CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
Aprovado em 1ª Discussão
Por: unanimidade
Plenário 19 / 12 / 17
Emir Machado de Aguiar
1º Secretário

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
Aprovado em 2ª Discussão
Por: unanimidade
Plenário 19 / 12 / 17
Emir Machado de Aguiar
1º Secretário

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL Santarém - PA

PROJETO DE LEI N° /2017, DE DEZEMBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Faço saber que a Câmara Municipal de Santarém aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Santarém, transforma, cria e extingue cargos e funções, institui a revisão geral das escalas de vencimentos básicos e procede às adaptações necessárias às necessidades da Câmara.

Art. 2º A Câmara Municipal de Santarém terá sua atividade exercida pelos órgãos previstos nesta lei.

Art. 3º O Regime Estatutário é o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Santarém.

Art. 4º Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima semanal de quarenta horas.

Art. 5º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santarém, estabelecido nesta Lei é integrado pelos seguintes quadros:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Quadro de Cargos de Natureza Especial

III - Quadro de Funções Gratificadas.

§ 1º Podem coexistir com o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, consoante a necessidade da Câmara Municipal de Santarém, pessoal temporário para a execução de tarefas especiais por tempo determinado, observado os dispositivos legais que regem a matéria, em especial a legislação municipal que disciplina a contratação temporária.

§ 2º Enquanto não for realizado concurso público para o preenchimento dos cargos efetivos previsto nesta Lei e que estejam efetivamente vagos, a Câmara Municipal

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

fica autorizada a contratar pessoal por tempo determinado para preenchimento dos cargos efetivamente vagos.

§ 3º O prazo máximo da contratação por tempo determinado à qual se refere o § 2º do *caput* será de um (1) ano, prorrogável, no máximo, por igual período, uma única vez.

§ 4º É vedada nova contratação temporária de servidor que fora contratado anteriormente nos moldes do estabelecido no § 2º do *caput*, ainda que para outra função pública, salvo se decorrido um (1) ano do término da contratação anterior.

Art. 6º Para os fins desta lei, entende-se como:

I - Cargo efetivo: aquele cujo provimento exige prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinando-se ao atendimento das necessidades básicas da Câmara, e 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.

II - Cargo de Natureza Operacional e de Apoio: aquele cujo provimento exige a escolaridade mínima de ensino fundamental completo;

III - Cargo de Nível Médio: aquele cujo provimento exige a escolaridade ou qualificação profissional em curso legalmente classificado como de ensino médio completo;

IV - Cargo de Nível Superior: aquele cujo provimento exige a escolaridade em curso legalmente classificado como de ensino superior completo.

V - Cargo de Natureza Especial: aquele de livre nomeação e exoneração, dependendo da confiança pessoal para o seu provimento e destinando-se ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o inciso I, quanto à natureza, dividem-se em:

I - Cargos de Nível Operacional e de Apoio;

II - Cargos de Nível Médio;

III - Cargos de Nível Superior.

Art. 7º As Funções Gratificadas (FG) destinam-se ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior, ocupadas por servidores de cargo efetivo, de livre designação e dispensa por ato da Presidência da Câmara, representando vantagem acessória ao salário, não se constituindo situação permanente.

TÍTULO II

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
03
Santarém - PA

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Santarém é constituída de:

I - Órgãos de apoio à atividades político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática aos exercícios de mandatos dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Executiva.

II - Órgãos de assessoramento e serviços auxiliares, com a finalidade de prestar assessoria técnica às atividades Legislativa e dar suporte e infraestrutura às atividades próprias do Poder Legislativo.

Art. 9º São setores da Câmara Municipal de Santarém:

I – Gabinete da Presidência

II – Gabinete da Vice-Presidência

III – Gabinete da Primeira Secretaria

IV – Gabinete dos Vereadores

V – Assessoria das Comissões

VI – Coordenadoria Jurídico-Legislativa

VII – Controladoria

VIII – Departamento Legislativo e Relações Institucionais

IX – Diretoria Geral

X – Departamento Administrativo Financeiro

XI – Departamento Operacional

XII – Ouvidoria

XIII – Departamento de Comunicação

CAPITULO II
DA MESA DIRETORA

Art. 10 A Mesa Diretora da Câmara contará com os seguintes cargos de assessoria e apoio institucional:

I - Secretário Geral da Mesa;

II - Assessor Jurídico Especial;

III - Assessor Institucional.

§1º A assessoria da Mesa Diretora tem como finalidade assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nos seus trabalhos, dando suporte técnico e institucional.

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

Art. 11 A Mesa da Câmara Municipal de Santarém dispõe dos seguintes Gabinetes:

I - Gabinete da Presidência, e

II - Gabinete da Vice-Presidência;

III – Gabinete da Primeira Secretaria

Parágrafo único. Os Gabinetes da Presidência e da Vice Presidência compõem-se de cargos de Chefia e Assessoria.

CAPITULO III
DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 12 Os Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Santarém, constituem unidades administrativas autônomas e são organizados e dirigidos sob a responsabilidade direta e exclusiva do Vereador.

Parágrafo único. Compete ao Vereador a administração de seu Gabinete, requisitando à administração da Câmara Municipal os meios materiais necessários ao seu funcionamento.

Art. 13 A assessoria dos gabinetes dos vereadores será feita pelos secretários parlamentares e, quando solicitado, por pessoal cedido da estrutura administrativa da Câmara.

Art. 14 Os ocupantes dos cargos de secretário parlamentar são diretamente subordinados ao Vereador titular do gabinete, prestando-lhe assessoramento superior em questões parlamentares, administrativas e políticas, inclusive em atividades externas e em comunidades, no interesse do mandato parlamentar, competindo ao Vereador à responsabilidade pelo controle do serviço.

Art. 15 O cargo de secretário parlamentar de que trata o art. 13 terá as designações internas de:

I – Chefe de gabinete parlamentar

II – Assistente Parlamentar;

III – Assessor Parlamentar;

IV – Auxiliar Parlamentar comunitário

§ 1° As designações de que tratam os incisos I, II, III e IV do *caput* possuem 10 (dez) níveis diferentes de remuneração, nos termos do Anexo I desta lei, cuja fixação dar-se-á de acordo com a complexidade e responsabilidade das atribuições desenvolvidas por cada servidor.

Art. 16. A designação de Chefe de Gabinete Parlamentar de que trata o inciso I do art. 15 desta lei terá suas atribuições básicas definidas no Anexo V.

Art. 17. A designação de Assistente Parlamentar de que trata o inciso II do art. 15 desta lei terá suas atribuições básicas definidas no Anexo VI.

Art. 18. A designação de Assessor Parlamentar de que trata o inciso III do art. 15 desta lei terá suas atribuições básicas definidas no Anexo VII.

Art. 19. A designação de Auxiliar Parlamentar Comunitário de que trata o inciso IV do art. 15 desta lei terá suas atribuições básicas definidas no Anexo VIII.

Art. 20. Os servidores ocupantes dos cargos de Secretário Parlamentar com designação de Chefe de Gabinete Parlamentar, Assessor Parlamentar e Assistente Parlamentar exercerão suas atividades nos gabinetes parlamentares da Câmara Municipal de Santarém.

Art. 21. O servidor ocupante do cargo de Secretário Parlamentar com designação de Auxiliar Parlamentar Comunitário exercerá suas atividades, preferencialmente, em comunidades rurais.

Parágrafo único. O cargo disposto no *caput* será exercido, exclusivamente, por pessoa moradora de comunidades rurais, ficando dispensado de registro de ponto, devendo apresentar relatório quinzenal de suas atividades.

Art. 22. A indicação para o cargo de secretário parlamentar e a fixação dos respectivos níveis de remuneração serão feitas pelo titular do gabinete, com efeitos a partir da posse e respectivo exercício, observada ainda a disponibilidade de verba no gabinete.

Art. 23. O reenquadramento dos níveis de remuneração dos servidores ocupantes do cargo de secretário parlamentar independerá de exoneração e nomeação e surtirá efeito a partir da data do protocolo.

Art. 24. A nomeação e posse para os cargos de secretário parlamentar dependem do atendimento dos seguintes requisitos:

I - prova de quitação das obrigações eleitorais;

II - prova de estar em dia com as obrigações militares;

III - documento de inscrição no cadastro de pessoas físicas – CPF;

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

IV - quatro fotos 3x4;

V - cédula de identidade;

VI - Número do PIS/PASEP;

VII - declaração de bens em formulário próprio;

VIII - atestado médico de que está apto para o exercício do cargo.

IX – Declaração expressa acerca do exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos, bem como declarar a compatibilidade de horários no caso de acumulação lícita de cargos.

X – Declaração de atendimento ao que dispõe a Súmula Vinculante nº 13, de 21/08/2008, do Supremo Tribunal Federal.

Art. 25. Os atos de nomeação e exoneração serão firmados por ato do Presidente da Câmara e publicados no Boletim Administrativo, e a respectiva posse dar-se-á perante o Diretor do Departamento ao qual o Recursos Humanos seja vinculado.

Art. 26. Os ocupantes do cargo de secretário parlamentar somente serão lotados nos gabinetes para os quais foram indicados, sendo vedado o exercício de suas atribuições em qualquer outro Departamento da Câmara de Vereadores ou cessão para outros órgãos públicos.

Art. 27. A comunicação da frequência será encaminhada mensalmente ao Recursos humanos até décimo dia do mês subsequente.

Art. 28. O limite de remuneração global dos cargos de natureza especial nos gabinetes parlamentares será fixado por Resolução.

Art. 29. A exoneração do servidor produzirá efeitos a partir da data de registro do ato de protocolo.

CAPITULO IV
ASSESSORIA DAS COMISSÕES

Art. 30. As Comissões Parlamentares da Câmara Municipal serão assessoradas por servidores efetivos ou comissionados designados pela Presidência da Câmara, quando solicitado pelas Comissões.

CAPITULO V
DA COORDENADORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

Seção I
Das Atribuições

Art. 31 A Coordenadoria Jurídico-Legislativa da Câmara Municipal de Santarém, organismo que integra sua estrutura subordinando-se à Mesa Diretora, terá por atribuição a representação judicial, consultoria jurídica e assessoramento técnico-jurídico da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;

II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

III - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

IV - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

V - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Santarém, do Presidente e, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;

VI - prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, ao Secretário Geral e a quem for determinado pela Mesa Diretora;

VII - elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração de legislação;

VIII - apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça, quando solicitado;

IX - prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

X - planejar anualmente suas atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;

XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

XII – Exercer outras atribuições previstas em lei e regulamento.

Seção II
Do Coordenador Geral Jurídico-Legislativo

Art. 32. O Coordenador Geral Jurídico Legislativo é nomeado em comissão pelo Presidente da Câmara Municipal, observadas as disposições a seguir:

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

§ 1º Na hipótese em que a Câmara Municipal possuir em seu quadro de pessoal o mínimo de 4 (quatro) Procuradores Jurídicos titulares de cargo efetivo e em pleno exercício, o Coordenador Geral Jurídico-Legislativo será escolhido, obrigatoriamente, dentre os integrantes da carreira de Procurador Jurídico.

§ 2º Na hipótese em que a Câmara Municipal não possuir em seu quadro de pessoal o mínimo de 4 (quatro) titulares de cargo efetivo de Procurador Jurídico em pleno exercício, o Coordenador Geral Jurídico-Legislativo será provido em comissão e livremente escolhido entre bacharéis em Direito brasileiros, com o mínimo de 03 (três) anos de registro nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 33 Compete ao Coordenador Geral Jurídico-Legislativo:

I - orientar e superintender os serviços jurídicos e administrativos da Coordenadoria Jurídico-Legislativa da Câmara Municipal de Santarém;

II - receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Santarém ou seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais, podendo substabelecer tais atribuições;

III - submeter à apreciação da Mesa proposta de edição de decisão normativa;

IV - designar Procuradores Jurídicos para exercer funções de assessoramento ou consultoria jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias;

V - propor à Mesa a abertura de concurso para cargos de Procurador Jurídico;

VI- propor a realização de cursos relacionados com a carreira;

VII - desempenhar outras atribuições atinentes a sua área de competência que lhe forem cometidas pela Mesa ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Santarém.

Parágrafo único. A competência fixada no inciso II deste artigo não inibe o recebimento de citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais pelo Presidente, que os despachará imediatamente à Coordenadoria Jurídico e Legislativa da Câmara Municipal de Santarém.

Seção III
Do Procurador Jurídico

Art. 34 Compete aos titulares do cargo efetivo de Procurador Jurídico, cuja carreira integra o Quadro de Pessoal do Legislativo, exercer as atribuições de que trata o art. 30.

Parágrafo único. O ingresso na carreira de Procurador Jurídico far-se-á mediante concurso público de provas e títulos, exigindo-se do ingressante o diploma de bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Seção III
Do quadro de pessoal de apoio

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

Art. 35. O quadro de pessoal de apoio da Coordenadoria Jurídico- Legislativa será constituído pelos seguintes cargos, observadas as disposições desta seção:

I – Auxiliar administrativo;

II – Assessor de Coordenadoria Jurídico-Legislativa

§ 1° O cargo de que trata o inciso I do *caput* refere-se àquele disposto no Anexo III desta Lei.

§2° O cargo de que trata o inciso II do *caput* terá provimento em comissão, possuindo as atribuições definidas no Anexo VIII.

Seção V
Das disposições correlatas

Art. 36 Os Procuradores Jurídicos ficam dispensados do registro dos horários de entrada ou saída das dependências físicas da Câmara Municipal de Santarém.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não dispensa o Procurador Jurídico do registro de suas atividades funcionais, preparatórias e conexas com as atribuições referidas no art. 30, cuja regulamentação dar-se-á em ato da Câmara Municipal de Santarém.

Art. 37 A regulamentação da competência e estrutura administrativa da Coordenadoria Jurídico-Legislativa, da organização em carreira do Procurador Jurídico, do quadro de pessoal de apoio e demais disposições correlatas dar-se-á mediante lei específica.

Art. 38. Aos integrantes da Coordenadoria Jurídico-Legislativa, ficará instituída a gratificação por representação judicial no *quantum* de 30% (trinta por cento) incidente sobre o salário-base, conforme disponibilidade financeira da Câmara Municipal de Santarém.

CAPITULO VI
CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA – CGC

Art. 39. Fica criada a Controladoria Geral da Câmara - CGC, órgão com a finalidade de promover o controle interno da Câmara Municipal.

Art. 40. Compete à Controladoria Geral da Câmara auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, a promoção da ética no serviço

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

público, o incremento da moralidade e da transparência no âmbito da Administração da Câmara Municipal e ainda:

I - Exercer o controle interno da gestão orçamentária e financeira da Câmara Municipal através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios constitucionais e legais;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - Assessorar os departamentos da Câmara Municipal, no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

IV - Exercer o controle sobre o uso da verba indenizatória, emitindo parece pela regularidade ou irregularidade quanto ao uso da verba, para fins de reembolso do valor pelo vereador.

V - Planejar e coordenar revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Câmara Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;

VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios;

VIII - Promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade, objetivando o suporte ao controle social;

IX - Realizar outras ações inerentes ao setor.

X – Encaminhar para o Departamento de Comunicação os atos inerentes ao Boletim Administrativo, para a devida publicação.

Parágrafo único. A Coordenadoria Jurídico-Legislativa assistirá a Controladoria Geral da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Legislativo.

CAPITULO VIII
OUVIDORIA

Seção I
Das atribuições

Art. 41 A Ouvidoria da Câmara Municipal possui as seguintes atribuições e competências:

I - receber consultas, diligenciar nos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos da Câmara Municipal;

II - receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades da Câmara Municipal, encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes e manter o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;

III - promover interação entre os Departamentos visando o atendimento das demandas e o aperfeiçoamento dos serviços;

IV - sugerir, à Presidência, a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;

Parágrafo único. Não serão admitidas pela Ouvidoria:

I - consultas, reclamações, denúncias e postulações que exijam providência ou manifestação de competência do Plenário da Câmara Municipal;

II - notícias de fatos que constituam crime, tendo em vista as competências institucionais do Ministério Público e das polícias, nos termos dos arts. 129, inciso I, e 144 da Constituição Federal;

III - reclamações, críticas ou denúncias anônimas.

Art. 42. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do servidor público as descritas no art. 32 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 43. As adequações administrativas que se fizerem necessárias em decorrência da aplicação deste capítulo serão efetivadas por meio de atos administrativos próprios.

Seção II
Do Serviço de atendimento ao Cidadão – SIC

Art. 44. Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 45. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) funcionará junto à Ouvidoria Parlamentar, estando vinculado à Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal.

Art. 46. O SIC deverá assegurar:

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

I - atendimento e orientação ao público quanto ao acesso à informação;

II - informação sobre a tramitação de documentos da Casa; e

III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Art. 47. Compete ao SIC o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação.

Parágrafo único. O pedido de acesso à informação será protocolizado junto a Ouvidoria da Câmara, autuado e numerado em expediente próprio, cabendo à Ouvidoria deliberar sobre as providências necessárias para o seu processamento.

CAPITULO IX
DIRETORIA GERAL

Art. 48. A Diretoria Geral tem como atribuição fazer o gerenciamento administrativo da Câmara Municipal e em especial:

I - dirigir e orientar os serviços afetos aos Departamentos;

II - despachar petições dirigidas aos Departamentos, desde que não sejam atribuições da Mesa ou da Presidência;

III - atender pedidos de informações que lhe forem feitos pela Mesa ou Vereadores;

IV - examinar a correspondência da Câmara, encaminhando-a ao seu destino;

V - solicitar à Presidência a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, em havendo recurso orçamentário;

VI - apresentar à Presidência, para despacho, a correspondência a ser expedida, bem assim os demais papéis e atos que incumbam à mesma;

VII - submeter ao Presidente da Câmara os processos de licitação, para homologação do julgamento;

VIII - dirigir e orientar as normas relativas ao funcionalismo do quadro da Câmara;

IX - fornece certidões nos termos do disposto no art. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, da Constituição Federal.

CAPITULO X
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 49. O Departamento Legislativo e Institucional tem como atribuições:

I - auxiliar na redação de requerimentos, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário;

II - proceder ao acompanhamento das Sessões e a elaboração das Atas;

III - dar suporte aos trabalhos das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres e controle de prazos dos projetos;

IV - encaminhar ao Departamento Administrativo Financeiro os processos e documentos que devam receber parecer do mesmo;

V - dar atendimento aos Vereadores (as) e servidores(as) na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal.

CAPITULO XI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 50. O Departamento administrativo financeiro é o responsável pela execução orçamentária e financeira e gestão de recursos humanos na Câmara Municipal de Santarém.

Art. 51. À área de recursos humanos compete:

I - controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

II - instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;

III - promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;

IV - elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;

V - elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal;

VI - manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;

VII - elaborar e encaminhar expedientes necessários á concessão de direitos e vantagens dos servidores;

VIII - examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;

IX - proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;

X - implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;

XI - emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

XII - prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

XIII - contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;

XIV - executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Geral.

Art. 52. A área orçamentária e financeira tem como atribuições:

I - gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;

II - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

III - preparar os documentos necessários ao pagamento e colher a assinatura das autoridades competentes;

IV - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;

V - elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;

VI - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;

VII - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;

VIII - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;

IX - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;

X - elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação, necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;

XI - elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;

XII - preparar os balancetes mensais/quadrimestrais e o balanço anual da Câmara Municipal;

XIII - registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;

XIV - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;

XV - elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;

XVI - zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

XVII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Geral.

CAPITULO XII
DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Art. 53. O Departamento operacional tem como finalidade:

I - acompanhar as atividades relativas aos serviços de Copa e Cozinha, de limpeza e jardinagem, conservação dos móveis, equipamentos e utensílios;

II – supervisionar a execução de obras e serviços nas dependências físicas da Câmara Municipal de Santarém;

III - controlar a movimentação dos veículos próprios e alugados, bem como a manutenção dos veículos próprios;

IV - coordenar os trabalhos da segurança patrimonial do prédio.

V – supervisionar as atividades de operação e manutenção dos equipamentos eletrônicos próprios ou locados utilizados em serviços na dependência da Câmara Municipal.

CAPITULO XIII
DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 54. Compõe o Departamento de Comunicação:

I – Assessoria de Comunicação

II – Assessoria de Cerimonial;

§ 1° Compete à Assessoria de Comunicação:

I - desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal;

II - organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;

III - providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal, mediante prévia autorização do Presidente;

IV - preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;

V - providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos informativos da Câmara Municipal;

VI - organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

VII - propor, ao Presidente, ações que melhorem a imagem institucional da Câmara Municipal junto ao público e aos munícipes;

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

VIII - preparar a correspondência e qualquer matéria destinada á divulgação midiática e programação visual da Câmara Municipal;

IX - analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;

X - supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;

XI - coordenar a representação social do Presidente;

XII - exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;

XIII - executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores;

XIV - produzir material jornalístico, bem como alimentar as mídias oficiais e operacionalizar o sistema de rádio da Câmara Municipal.

§2º Compete à Assessoria de Cerimonial:

I – preparar e promover as Sessões Solenes, Especiais, Tribuna Livre e de Audiência, realizadas na Câmara Municipal de Santarém;

II – elaborar todo o roteiro das respectivas Sessões;

III – emitir os convites aos destinatários;

IV – assessorar a Mesa Diretora e os vereadores quando da realização das respectivas Sessões.

TITULO III
DOS CARGOS, VENCIMENTOS E VANTAGENS

Art. 55. Para atender os gabinetes dos vereadores, fica criada o cargo de Secretário Parlamentar, de provimento em comissão, cuja remuneração será de acordo com um dos 10 (dez) níveis de remuneração fixado no Anexo I, a ser definido pelo vereador, que a fixará de acordo com a complexidade, responsabilidade e atribuições desenvolvidas por cada servidor vinculado ao seu gabinete.

Art. 56. Ficam estabelecidos 53 (cinquenta e três) cargos efetivos, cujo vencimento base, nomenclatura e quantidade de vagas por cargos estão fixados no Anexo III.

Parágrafo único. Os vencimentos dos servidores ocupantes de cargos efetivos ficam reajustados em 9,9473%, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal, cujos valores passam a ser os fixados no anexo III.

Art. 57. Ficam criados 57 (cinquenta e sete) cargos de Natureza Especial, de provimento em comissão, cuja remuneração será de acordo com um dos 10 (dez) níveis de remuneração fixado no anexo II, a ser definido pela presidência da Câmara, de acordo com a complexidade, responsabilidade e as atribuições do cargo.

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

Parágrafo único. Os quantitativos e as designações dos Cargos de Natureza Especial estão no anexo IV.

Art. 58. A presente Lei será regulamentada por ato da Câmara Municipal.

Art. 59. Aos servidores ocupantes de cargos efetivos e aos servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial podem ser concedidas as gratificações previstas no Regime Jurídico Único.

TITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. Ficam extintos todos os demais cargos não constantes nesta Lei.

Art. 61. Fica atualizado, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal e § 1º do art. 14 da Lei Orgânica, o valor do subsídio dos Vereadores da Câmara Municipal de Santarém, fixado pela Resolução nº 005, de 10 de setembro de 2012, no percentual de 9,9473% em parcela única mensal, que passa a ter o valor de R$ 10.884,78 (dez mil oitocentos e oitenta e quatro reais e setenta e oito centavos).

Parágrafo único. O percentual de 9,9473%, previsto no *caput* deste artigo, refere-se à recomposição da inflação medida pelo IPC (índice de preço ao consumir) do período de 01 de novembro de 2015 a 30 de novembro de 2017.

Art. 62. Ficam revogadas as Resoluções 013/1992, 014/1992, 005/1997, 007/2012, 004/2015, 005/2015 e 006/2015 e 002/2016.

Art. 63. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, Plenário "Vereador Benedito de Oliveira Magalhães", de dezembro de 2017.

JÚNIOR TAPAJÓS
Presidente em exercício
da Câmara Municipal de Santarém

EMIR MACHADO DE AGUIAR
1º Secretário

TADEU ELMANO DA CUNHA PEREIRA
2º Secretário


PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

ANEXO I
TABELA DE REMUNERAÇÃO
DA CATEGORIA DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

CSP-01	R$ 1.100,00
CSP - 02	R$ 1.350,00
CSP-03	R$ 1.500,00
CSP - 04	R$ 1.800,00
CSP-05	R$ 2.100,00
CSP-06	R$ 2.350,00
CSP-07	R$ 2.800,00
CSP - 08	R$ 3.300,00
CSP-09	R$ 3.900,00
CSP - 10	R$ 4.500,00

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

CNE-01	R$ 1.500,00
CNE - 02	R$ 1.800,00
CNE-03	R$ 2.200,00
CNE - 04	R$ 2.700,00
CNE - 05	R$ 3.200,00
CNE - 06	R$ 3.700,00
CNE - 07	R$ 4.200,00
CNE - 08	R$ 4.700,00
CNE - 09	R$ 5.200,00
CNE - 10	R$ 6.000,00

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

ANEXO III
CARGOS DE NATUREZA EFETIVA

PROCURADOR JURÍDICO	04	R$3.298,41
DIRETOR LEGISLATIVO	01	R$4.397,89
JORNALISTA	01	R$2.198,46
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	04	R$ 1.649,20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25	R$ 1.319,36
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	R$ 1.649,20
MOTORISTA	01	R$ 1.319,36
VIGIA	04	R$ 1.099,47
SERVIÇOS GERAIS	06	R$ 1.099,47
REDATOR	01	R$ 1.649,20
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	R$ 1.649,20
OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	03	R$ 1.649,20
	53	

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

ANEXO IV
CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

DIRETOR GERAL	01
COORDENADOR GERAL JURÍDICO-LEGISLATIVO	01
ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL	01
ASSESSOR LEGISLATIVO ESPECIAL	01
ASSESSOR INSTITUCIONAL	01
ASSESSOR DE COORDENADORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA	01
OUVIDOR	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	04
CHEFE DE DIVISÃO	08
CHEFE DE SEÇÃO	10
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA	01
SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA	01
ASSESSOR LEGISLATIVO	21
CONTROLADOR	01
	55

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA
13

ANEXO V
DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: SECRETÁRIO PARLAMENTAR
Designação: Chefe de Gabinete Parlamentar.
Atribuições:

1. Coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos no âmbito do gabinete do vereador e de apoio à atividade legislativa.
2. Dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do parlamentar;
3. Tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza;
4. Cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas;
5. Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
6. Acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;
7. Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
8. Proceder a leitura diária das publicações oficiais;
9. Cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas;
10. Controlar o material de expediente;
11. Administrar a caixa postal eletrônica;
12. Operar programas informatizados;
13. Manter banco de dados;
14. Digitar textos e documentos;
15. Cuidar da agenda do parlamentar;
16. Redigir ofícios e correspondências;
17. Cuidar da preparação da correspondência;
18. Receber e abrir correspondências;
19. Receber, orientar e encaminhar o público;
20. Conduzir veículos;
21. Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar, notadamente assessoria de comunicação e imprensa, assessoria jurídica, contábil e financeira.

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: SECRETÁRIO PARLAMENTAR
Designação: Assistente Parlamentar.
Atribuições:

1. Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
2. Acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;
3. Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
4. Proceder a leitura diária das publicações oficiais;
5. Administrar a caixa postal eletrônica;
6. Operar programas informatizados;
7. Manter banco de dados;
8. Digitar textos e documentos;
9. Cuidar da agenda do parlamentar;
10. Redigir ofícios e correspondências;
11. Cuidar da preparação da correspondência;
12. Receber e abrir correspondências;
13. Receber, orientar e encaminhar o público;
14. Conduzir veículos;
15. Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar, notadamente assessoria de comunicação e imprensa, assessoria jurídica, contábil e financeira.

PODER LEGISLATIVO
Santarém - PA
14

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: SECRETÁRIO PARLAMENTAR
Designação: Assessor Parlamentar.
Atribuições:

1. Coordenar atividades administrativas;
2. Redigir ofícios e correspondências;
3. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
4. Elaborar pronunciamentos;
5. Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
6. Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
7. Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
8. Conduzir veículos;
9. Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: SECRETÁRIO PARLAMENTAR
Designação: Auxiliar Parlamentar Comunitário.
Atribuições:

1. Fazer a interlocução entre a comunidade e o gabinete do vereador;
2. Fazer reunião com a comunidade visando conhecer a demanda de serviços públicos;
3. Digitar textos e documentos a serem encaminhados aos órgãos públicos;
4. Orientar e encaminhar o público da comunidade ao gabinete do vereador e aos órgãos públicos para solução de demandas das comunidades;
5. Entregar e receber correspondências, processos e documentos;
6. Conduzir veículos;
7. Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

PODER LEGISLATIVO
Santarém - PA

ANEXO IX
DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria: CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL
Cargo: Assessor de Coordenadoria Jurídico-Legislativa.
Escolaridade: Bacharel em Direito.
Resumo das tarefas: Desempenhar atividades dentro de sua área de conhecimento, com o objetivo de desenvolver atividades voltadas à execução e ao aperfeiçoamento das funções institucionais da Coordenadoria Jurídico-Legislativa da Câmara Municipal de Santarém.
Atribuições:
1. Prestar assessoria direta aos Procuradores Jurídicos em sua área de conhecimento;
2. Auxiliar na elaboração de minutas de manifestações e peças processuais, informações, relatórios, estatísticas e pareceres que sirvam de base às manifestações dos Procuradores Jurídicos;
3. Organizar e operacionalizar o trâmite de documentos e processos na Coordenadoria Jurídico-Legislativa;
4. Realizar pesquisas necessárias ao desempenho das atividades funcionais da Coordenadoria Jurídico-Legislativa;
5. Atender ao público, quando necessário; e
6. Executar outras atribuições correlatas e do mesmo grau de complexidade do cargo.

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA