

PROMULGAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 001/2025, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ, ESTADO DO PARÁ, DO QUADRO DE PESSOAL E VENCIMENTOS, DAS ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Presidente da Câmara Municipal de Oeiras do Pará, Estado do Pará, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 18, inciso VI, alínea "i", c/c art. 106, VII do Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário aprovou e fica promulgada a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

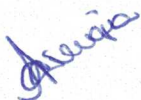
Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação administrativa e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Oeiras do Pará.

CAPÍTULO II DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Seção I Das Unidades Administrativas e suas Competências

Art. 2º Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de Oeiras do Pará:

- I- Presidência;
- II- Mesa diretora;
- III- Controladoria;
- IV- Gabinetes dos Vereadores;
- V- Comissões;
- VI- Procuradoria da Mulher.





§ 1º A Mesa Diretora, os Gabinetes dos Vereadores e as Comissões possuem independência e autonomia administrativa e política, cujas competências estão dispostas na Lei Orgânica do Município de Oeiras do Pará e Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Oeiras do Pará.

§ 2º Compete à Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da casa, mediante o acompanhamento das ações de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em relação à sua legalidade, legitimidade, economicidade e a prevenção à renúncia de receitas, nos termos de normatização específica.

§ 3º A Procuradoria da Mulher é órgão independente e sua competência está disposta na Resolução nº 001/2023, de 06 de março de 2023.

Art. 3º Para cumprimento das respectivas competências as unidades administrativas serão dotadas de servidores com atribuições específicas, nos termos do anexo I desta Resolução.

Seção II

Do Quadro de Cargos e Funções

Art. 4º O Quadro de Pessoal é composto pelo conjunto de cargos de provimento em comissão, cujos ocupantes são regidos pelo disposto nesta Resolução, havendo a possibilidade de serem subsidiariamente aplicadas as disposições da Lei Municipal N°. 273 de 09 de julho de 1984.

Parágrafo Único: Os servidores referidos no caput deste artigo são submetidos ao Regime Geral de Previdência Social do INSS.

Art. 5º Para efeito do disposto no artigo anterior fica instituído o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, na conformidade da situação atual constante dos Anexos I e II da presente Resolução.

Art. 6º Os cargos em Comissão serão providos mediante Ato do(a) Presidente da Câmara Municipal de Oeiras do Pará, pelo critério de livre escolha, devendo recair em pessoa que satisfaça os requisitos legais e regulamentares e possua qualificação e experiência necessária ao eficiente desempenho das tarefas cometidas aos respectivos cargos.

Art. 7º O regime de trabalho dos servidores é o estabelecido pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Oeiras do Pará.

Araújo



Parágrafo Único: O regime de trabalho sujeito a plantão ou regime especial será fixado de acordo com a conveniência do serviço pelo(a) Presidente da Câmara Municipal de Oeiras do Pará.

Art. 8ª A lotação dos cargos em comissão integrantes desta Resolução será feita mediante Ato do(a) Presidente da Câmara Municipal de Oeiras do Pará, atendidas as prescrições legais em vigor.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 9º As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 10º A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Oeiras do Pará será implementada no primeiro dia do mês de janeiro de cada ano.

Art. 11º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Salão Plenário Rosa Feliz Pereira, 02 de abril de 2025.


Ver. Andreia Calazão Veiga
Presidente

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL I	I - Assessorar diretamente a Procuradora da Mulher na formulação e execução de políticas públicas voltadas à promoção da equidade de gênero e ao enfrentamento da violência contra a mulher. II - Coordenar a elaboração de pareceres, estudos técnicos, projetos de lei e demais proposições legislativas relacionadas à defesa dos direitos das mulheres. III - Gerenciar e supervisionar as atividades da Procuradoria da Mulher, garantindo a integração entre os diversos setores da Câmara e as demandas externas. IV - Atuar na interlocução com órgãos públicos, organizações da sociedade civil e instituições de proteção aos direitos das mulheres, fomentando parcerias estratégicas. V - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares voltadas à proteção das mulheres no município. VI - Organizar e promover campanhas de conscientização, palestras, seminários e eventos





educativos sobre direitos das mulheres, prevenção da violência e igualdade de gênero.

VII - Monitorar indicadores sociais e elaborar relatórios analíticos sobre a situação das mulheres no município, propondo medidas de melhoria junto ao Legislativo e Executivo.

VIII - Participar de reuniões, audiências públicas e fóruns de debate representando a Procuradoria da Mulher, sempre que necessário.

IX - Orientar e supervisionar a atuação do Assessor Especial II, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento das metas da Procuradoria.

X - Propor ações e medidas para aprimorar a atuação da Procuradoria da Mulher no atendimento às demandas da sociedade.

XI - Apoiar tecnicamente a criação e implementação de programas municipais voltados à promoção dos direitos das mulheres.

XII - Elaborar materiais institucionais para divulgação das ações da Procuradoria da Mulher, incluindo informativos, boletins e postagens para redes sociais.

XIII – Atender e responder a consultas e demandas encaminhadas pela população e demais órgãos legislativos sobre temas pertinentes à Procuradoria da Mulher.

Assinatura



ASSESSOR ESPECIAL II

I - Auxiliar na organização, planejamento e execução das atividades administrativas da Procuradoria da Mulher.

II - Prestar apoio técnico e operacional na realização de reuniões, eventos, audiências públicas e ações institucionais promovidas pela Procuradoria da Mulher.

III - Auxiliar na elaboração de documentos institucionais, incluindo ofícios, relatórios, pareceres e notas técnicas.

IV - Atender demandas da população, fornecendo informações, orientações e encaminhamentos relacionados às atividades da Procuradoria da Mulher.

V - Manter atualizados os registros e arquivos físicos e digitais dos documentos da Procuradoria da Mulher.

VI - Apoiar na elaboração e divulgação de campanhas informativas sobre os direitos das mulheres, violência de gênero e políticas públicas voltadas à mulher.

VII - Monitorar a tramitação de projetos de lei e demais matérias legislativas de interesse da Procuradoria da Mulher, organizando e atualizando dados sobre essas iniciativas.

Assinado



	VIII - Assessorar a equipe da Procuradoria na coleta de dados, pesquisas e levantamentos sobre a situação das mulheres no município. IX - Colaborar na organização de agendas e compromissos da Procuradoria da Mulher, garantindo o bom andamento das atividades internas e externas. X - Auxiliar na articulação da Procuradoria com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil. XI - Apoiar no atendimento e acolhimento de mulheres que busquem a Procuradoria, prestando orientações e encaminhamentos adequados. XII - Controlar prazos e acompanhar o cumprimento das demandas e atividades sob responsabilidade da Procuradoria da Mulher. XIII - Prestar suporte na elaboração de conteúdos para redes sociais, releases para a imprensa e materiais institucionais da Procuradoria. XIV - Auxiliar o Assessor Especial I no cumprimento das diretrizes estabelecidas para o funcionamento eficiente da Procuradoria da Mulher.
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	I - Planejar orientar e controlar os serviços do departamento administrativo, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os

Assessor



resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara e Mesa da Câmara Municipal;

II - Delimitar os campos de ação dos departamentos e gerentes sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes dos departamentos;

III - Estabelecer as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;

IV - Promover a articulação dos setores vinculados aos departamentos a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;

V - Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;

VI - Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a

Assinatura



	resolução de questões dependentes de deliberação superior; VII - Submeter à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes; VIII - Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade; IX - Desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum; X - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
ASSESSOR FINANCEIRO	1. Acompanhar, diariamente, via sistema, a movimentação bancária do dia anterior; 2. Efetuar os lançamentos relativos às transferências entre as diversas contas bancárias;

Assessor



3. Realizar as conciliações bancárias mensais e informá-las dentro de prazo definido pelo Tribunal de Contas;
4. Acompanhar, prioritariamente, a receita e a despesa da Câmara, promovendo sua guarda e a exatidão do erário;
5. Efetuar depósitos bancários, emissão de cheques e extratos bancários;
6. Promover junto à Contabilidade o auxílio necessário ao desempenho administrativo financeiro;
7. Controlar o saldo bancário;
8. Efetuar o boletim diário de caixa e demais relatórios financeiros;
9. Registrar o pagamento no sistema contábil da Câmara;
10. Em conjunto com a Presidência, assinar documentos relativos a créditos bancários transmitidos eletronicamente, bem como juntamente assinar com o Presidente e Contador balancetes, balanços e demais peças contábeis necessárias ao fiel cumprimento da legislação em vigor;

Assinatura



	11. Acompanhar, diariamente, via internet ou outro meio disponível, toda a legislação que rege as atividades em sua área de atuação; 12. Responder pelos adiantamentos concedidos aos agentes políticos, bem como realizar a análise dos comprovantes de despesas apresentados para que ocorra a devolução de recursos quando houver; 13. Realizar e incluir a prestação de contas em sistema próprio; 14. Após ser devidamente assinada, a prestação de contas deverá ser disponibilizada no Portal da Transparência junto a respectiva solicitação de viagem; 15. Participar, quando solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; 16. Manter o arquivo dos processos de pagamentos em perfeita ordem; 17. Exercer demais atividades correlatas.
TÉCNICO LEGISLATIVO	I - Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; II - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;

[Assinatura]

III - Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;

IV – Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;

V – Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;

VI - Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;

VII - Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Oeiras do Pará;

VIII - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;

IX – Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;





	X - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; XI – Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; XII – Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; XIII - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; XIV - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	I – Auxiliar a Presidência, Mesa Diretora e Diretor Geral em atividades administrativas importantes; II- Reunir informações necessárias para decisões importantes na administração da Câmara Municipal; III – Revisar atos e informações, antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores; IV – Relacionar atos para publicação; V – Expedir as correspondências do legislativo;

Assinatura



- VI - Efetuar o controle das pautas de sessões e de proposições legislativas de interesse do legislativo;
- VII – Assistir os vereadores, auxiliando no desempenho de suas atribuições;
- VIII – Promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- IX – Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- X – Preparar os Termos de Posse dos membros da Mesa Diretora e dos demais Vereadores;
- XI – Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- XII - Supervisionar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;
- XIII - Encaminhar para protocolo e tramitação das proposições elaboradas;

Araújo



	XIV - Fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, encaminhando-os ao Assessor Jurídico para análise; XV – Organizar e acompanhar os trabalhos das sessões legislativas, sejam elas ordinárias, extraordinárias e/ou solenes; XVI - Realizar outras tarefas correlatadas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
ASSISTENTE PARLAMENTAR	I - Atender aos vereadores para a elaboração de proposições (requerimentos, indicações, moções, projetos, emendas, ofícios, pareceres, etc.), realizar pesquisa, levantar necessidades, redigir, digitar, sugerir soluções e submeter à aprovação e assinatura dos mesmos; II - Participar das reuniões, anotar os pareceres emitidos, organizar documentos, registrar o que é discutido, redigir a ata e documentos pertinentes. Secretaria as audiências públicas fazendo anotações e apoiando os participantes; III - Assessorar a Mesa Diretora durante as sessões, preparar a pasta com os assuntos a serem tratados e permanecer durante as sessões para apoio diante das necessidades que surgem; IV - Proceder à leitura de jornais, localizar a página onde consta o ato legislativo, carimbar e assinar,

Assinatura



registrando no arquivo específico, e abastecendo o sistema;

V - Preparar o roteiro da pauta da sessão, com informações que auxiliam o Presidente na direção da sessão;

VI - Reproduzir material e montar as pastas dos vereadores, reunindo os assuntos que serão tratados durante as sessões;

VII - Responder pela organização e reprodução dos documentos que são gerados nas sessões, reproduzir na quantidade dos endereçamentos, conforme o despacho do Presidente, e também distribuir aos vereadores;

VIII - Manter contato diário com os vereadores para verificar pendências e providências;

IX - Identificar proposições em duplicidade no período legislativo e comunicar aos autores das proposições, Comissões Permanentes o superior imediato;

X - Executar outras tarefas correlatas quando solicitadas pelo supervisor.

Araújo



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	SIGLA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Assessor Especial I	CC-AEI	01	R\$ 4.200,00
Assessor Especial II	CC-AEII	03	R\$ 2.800,00
Secretário Legislativo	CC-SL	01	R\$ 5.800,00
Assessor Financeiro	CC-AF	01	R\$3.100,00
Técnico Legislativo	CC-TL	05	R\$ 3.100,00
Assistente Legislativo	CC-AL	06	R\$ 1.600,00
Assistente Parlamentar	CC-AP	10	R\$ 1.600,00

Assinatura