

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 001 DE DE JANEIRO DE 1999

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Oeiras do Pará e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Oeiras do Pará aprova e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
Da Estrutura Administrativa

Art. 1º - Toda organização e toda ação administrativa da Câmara têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões Técnicas e ao Vereadores com o menor ônus possível aos recursos disponíveis.

Art. 2º - A organização administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I - Presidência da Câmara;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Secretaria Legislativa.

CAPÍTULO II
Das Atividades das Unidades

Art. 3º - À Presidência, naquilo que se relacione com a organização administrativa, cabe responder pelo funcionamento das Assessorias e Secretaria Legislativa e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta resolução, no disposto pela legislação em geral e, em especial, no Regimento Interno da Câmara.

Art. 4º - À Assessoria Técnica compreende:

- I - em relação às atividades jurídicas:
 - a) assessorar:
 - 2 - os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e na elaboração de proposições;
 - 3 - As Comissões, quando solicitadas, nos assuntos legislativos e jurídicos;
 - 4 - o Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções.
 - b) atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;
 - c) emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando para isto for solicitado;
 - d) dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência.
- II - com relação às atividades de contabilidade:
 - a) elaborar as requisições e controlar o recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
 - b) organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída no Projeto do Orçamento geral do Município;

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO

- c) controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas ou anulação de empenhos, quando necessário;
- d) encaminhar à unidade de Contabilidade da Prefeitura o balan - cete mensal para fins de apropriação das despesas da Câmara na Contabilidade Geral;
- e) controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo periodicamente a posição dos depósitos;
- f) realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara.

Parágrafo Único - A Assessoria Técnica é formada por profissionais da área contábil e da área jurídica, que serão contratados na forma da Lei.

Art. 5º - À Secretaria Legislativa cabe:

- I - em relação ao expediente da Presidência:
 - a) assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;
 - b) elaborar e controlar a agenda de atividades do Presidente;
 - c) assistir ao Presidente em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações;
 - d) redigir e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente;
 - e) manter atualizado o fichário de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com os respectivos endereços e telefones;
 - f) recepcionar as autoridades e visitantes;
 - g) manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo Presidente.
- II - em relação às atividades legislativas:
 - a) assistir e preparar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias;
 - b) expedir convocações, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e os Presidentes das Comissões;
 - c) assistir às reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separados, quando necessário;
 - d) manter fichário geral de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as comissões;
 - e) datilografar os autógrafos de lei, decretos legislativos, lei promulgada pela Câmara, resoluções, atos da Mesa e da Presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;
 - f) verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência;
 - g) organizar fichário das questões de ordem levantada em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
 - h) lavrar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;
 - i) transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos;
 - j) registrar, na íntegra, em livros próprios ou mediante outro sistema adequado de arquivo, os seguintes documentos: autógrafos de lei, portarias, resoluções, decretos legislativos, editais, leis promulgadas pela Câmara e os atos da Mesa e da

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO

- Presidência;
- l) manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;
 - m) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
 - n) lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência;
 - o) operar serviço de som e de gravação das sessões legislativas.
- III - em relação às atividades de Protocolo e Arquivo:
- a) executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara e controlar sua movimentação;
 - b) formar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento;
 - c) organizar fichário por ordem de assunto e nominal por autores bem como o índice geral de todos os processos;
 - d) prestar informações aos servidores, aos vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;
 - e) organizar e manter o arquivo permanente de processos e documentos;
 - f) rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;
 - g) promover a divulgação dos trabalhos da Câmara, nos assuntos autorizados;
 - h) publicar os atos oficiais do Legislativo;
 - i) encadernar e conservar, em local e instalações apropriados, todos os processos, por ordem numérica e divididos por sessões da Câmara e legislaturas.
- IV - em relação às atividades de pessoal:
- a) promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
 - b) organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;
 - c) manter fichários de todos os servidores e Vereadores, com a possível indicação de locais, telefones, bem como do respectivo endereço para orientação de atividades onternas e do público;
 - d) controlar a frequência de servidores e de Vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;
 - e) elaborar as folhas e guias de recolhimentos referente às contribuições sociais da Câmara, incluindo Vereadores e servidores;
 - f) controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;
 - g) preparar a escala anual de férias;
 - h) providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;
 - i) promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara, através de treinamento e participação em cursos;
 - j) preparar todos os demais atos relativos a pessoal.
- V - em relação às atividades de material:

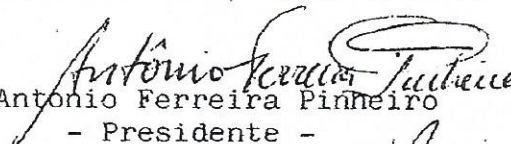
ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO

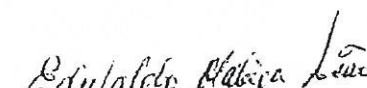
- a) proceder às licitações para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, de acordo com a legislação pertinente;
- b) manter cadastro de fornecedores e de preços ou utilizar o de outros órgãos públicos;
- c) receber os materiais dos fornecedores e conferir sua qualidade e quantidade;
- d) manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;
- e) proceder a escrituração do controle de materiais, discriminando as quantidades e valores;
- f) registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações ocorridas em cada exercício;
- g) fazer, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço;
- h) propor e efetuar os contratos de seguros e de serviços da Câmara, além de zelar por seu cumprimento.
- VI - em relação às atividades de zeladoria:
- a) prover o transporte necessário à execução dos serviços da Câmara;
- b) providenciar a manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara;
- c) manter o serviço de copa;
- d) manter o funcionamento e a segurança dos equipamentos e instalações da Câmara, mediante inspeções periódicas;
- e) executar a limpeza e conservação das áreas interna e externa da Câmara;
- f) prover a vigilância do prédio da Câmara;
- g) efetuar a abertura e fechamento do prédio da Câmara, bem como o hasteamento e arriamento dos pavilhões nas ocasiões determinadas;
- h) executar outras atividades relacionadas ao bom funcionamento dos equipamentos e instalações da Câmara.
- VII- executar outras atividades determinadas pelo Presidente.

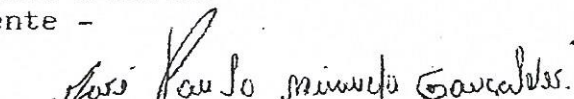
Art. 6º - Os cargos da Câmara Municipal de Oeiras do Pará são os constantes do anexo a esta Resolução.

Art. 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 1º de Janeiro do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Oeiras do Pará, 18 de Janeiro de 1999.


Antonio Ferreira Pinheiro
- Presidente -


Edivaldo Nabica Leão
- 1º Secretário -


José Paulo Miranda Gonçalves
- 2º Secretário -

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS
CARGOS EFETIVOS

<u>DENOMINAÇÃO DAS CLASSES/ CARGOS</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANT.</u>	<u>VENCIMENTO</u>
I - ATIVIDADES OPERACIONAIS (AOP-01)			
Auxiliar Operacional 1	CE.AOP-01-AO	4	R\$-160,00
Auxiliar Operacional 2	CE.AOP-01-AO	3	R\$-170,00
Auxiliar Operacional 3	CE.AOP-01-AO	2	R\$-180,00
II - ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO (AAA-02)			
Agente Administrativo 1	CE.AAA-02-AA	2	R\$-200,00
Agente Administrativo 2	CE.AAA-02-AA	1	R\$-240,00
Agente Administrativo 3	CE.AAA-02-AA	1	R\$-280,00

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO

ANEXO II

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ

<u>DESCRIÇÃO DOS CARGOS</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANT.</u>	<u>VENCIMENTO</u>
Director Geral	CC-DG.	1	R\$-500,00
Agente Pagador	CC-APAG	1	R\$-422,00
Assessor Parlamentar	CC-AP	2	R\$-200,00
Assistente Legislativo	CC-AL.	8	R\$-165,00