



Estado do Pará
Pref. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
m. 05 04 2019
Sob o N°
Secretaria de Administração

ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA

LEI MUNICIPAL Nº 830/2019

DE 05 DE ABRIL DE 2019

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 817/2018 QUE RESTABELECE A RESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA, Estado do Pará faz saber que a Câmara Municipal, por seus representantes aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado e acrescem ao art. 5º da Lei nº. 817 de 10 de julho de 2018, os cargos de provimento Efetivo da Câmara Municipal de Santana do Araguaia-PA:

CODIGO	CARGO	QUATIDADE DE CARGOS
CMSA-PE10	AGENTE ADMININTRATIVO	02
CMSA PE11	OUVIDOR	01
CMSA PE12	SUPERVISOR DE TESOOURARIA	01
CMSA PE13	MENSAGEIRO	01

Art. 2º - O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – CMSA-PE 04 e de Motorista - CMSA-PE 07, previsto no art. 5º da Lei nº. 817 de 10 de julho de 2018, dos cargos de provimento Efetivo da Câmara Municipal de Santana do Araguaia-PA, passa a ser constituído e distribuído da seguinte forma:

CODIGO	CARGO	QUATIDADE DE CARGOS
CMSA-PE 04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03
CMSA-PE 07	MOTORISTA	02

Art. 3º - O Cargo de Tesoureiro oriundo de processo seletivo pré-existente a esta lei e ainda regidos pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, passa a receber a nomenclatura de SUPERVISOR DE TESOOURARIA com suas respectivas funções conforme CBO 410235 - Classificação Brasileira de Ocupação.

Art. 4º - Fica criado e acresce ao art. 6º da Lei nº. 817 de 10 de julho de 2018, o cargo de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Santana do Araguaia-PA:

CODIGO	CARGO	QUATIDADE DE CARGOS
CMSA-DAS04	ASSESSOR DE PLENARIO	01



Estado do Pará
Pref. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
em 05 04 2019
Sob o Nº
Secretaria de Administração

ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA

Art. 5º - Fica extinto o cargo CMSA-DA03 – ASSESSOR FINANCEIRO de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Santana do Araguaia-PA abaixo descrito e previsto no Art. 6º da Lei nº. 817 de 10 de julho de 2018, passando a ser constituído e distribuído da seguinte forma:

CODIGO	CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS
CMSA-DAS01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01
CMSA-DAS02	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01
CMSA-DAS03	CHEFE DE GABINETE	01
CMSA-DAS04	ASSESSOR DE PLENÁRIO	01
	TOTAL	04

Art. 6º - As atribuições, requisitos e vencimentos dos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão criados nos Art. 1º ao Art. 5º, são os especificados nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo Único - Os vencimentos dos cargos e funções de que trata este artigo sempre serão reajustados na mesma data.

DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO AO APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

Art. 7º - Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de ensino fundamental, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 5% (cinco por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos, para o cargo que ocupa.

Art. 8º - Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de ensino médio ou curso técnico, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 8% (oito por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos, para o cargo que ocupa.

Art. 9º - Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível superior, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos, para o cargo que ocupa.

Art. 10 - Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de pós-graduação, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional no valor de 12% (doze por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA

Estado do Pará
Pref. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
em 05 04 2019
Sob o N°
Secretaria de Administração

Art. 11 - Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de mestrado, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional no valor de 18% (dezoito por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na tabela de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 12 - Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de doutorado, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional no valor de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na tabela de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 13 - A gratificação de que tratam os artigos anteriores não é cumulativa e será deferida uma única vez para cada grau de titulação, sendo que a gratificação de maior titulação excluirá a de menor, e é extensiva a todos servidores efetivos que possuam grau de escolaridade superior ao exigido para ocupação do cargo.

Art. 14 - O servidor que executa atividades perigosas ou trabalha com habitualidade em locais insalubres, em contato permanente com a substâncias tóxicas, faz jus a um adicional sobre o vencimento base do cargo, de acordo com os percentuais estabelecidos pelo órgão competente do Ministério do Trabalho, após Laudo do Engenheiro do Trabalho.

§1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de periculosidade ou insalubridade deverá optar por um destes, não sendo acumuláveis tais vantagens.

§ 2º - O direito ao adicional de periculosidade e insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º - É proibido a servidora gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações perigosas ou insalubres.

§ 4º - Na concessão do adicional de periculosidade serão observadas as situações previstas em Lei.

Art. 15 - O servidor que realizar trabalhos em jornada excedente será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento (50%) em relação a hora normal de trabalho.

Parágrafo Único - Somente poderá ser permitido trabalho em jornada extraordinária para atender situações excepcionais e temporárias.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA

Estado do Pará
Pref. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
em 05 04 2019
Sob o N°
Secretaria de Administração

Art. 16 - Atendido o disposto no parágrafo único do Artigo anterior, as horas extraordinárias prestadas em domingos, feriados e pontos facultativos, desde que não compensadas na jornada semanal de trabalho, terão acréscimo de cem por cento (100%) sobre o valor na hora normal.

Art. 17 - O serviço noturno prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte terá o valor/hora acréscimo de vinte por cento (20%), computando-se cada hora como de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo Único - Em se tratando de serviço extraordinário o acréscimo de que trata este Artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual de hora extra.

Art. 18 - A gratificação acima referida será sempre calculada sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor, ainda que este esteja ocupando cargo em comissão.

Art. 19 - Ficam criados os seguintes Departamentos, com suas atribuições definidas no anexo III desta Lei:

- I- Arquivo
- II- Compras e Patrimônio
- III- Contábil
- IV- Controladoria
- V- Financeiro
- VI- Gabinete
- VII- Legislativo
- VIII- Ouvidoria
- IX- Recursos Humanos
- X- Secretaria Geral
- XI- Tecnologia da Informação

Art. 20 - A Direção da Secretaria Geral será exercida pelo servidor ocupante do cargo em Comissão de livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de sua outra função.

Art. 21 - A hierarquia dos departamentos obedecerá ao organograma constante no anexo IV desta Lei.

Art. 22 - As despesas decorrentes da execução da presente lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 23 - O *caput* do Art. 8º da Lei nº. 817 de 10 de julho de 2018 passar ter a seguinte redação:



Estado do Pará
Pref. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
em 05 04 2019
Sob o N°
Secretaria de Administração

ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA

Art. 8º - A gratificação por regime especial de trabalho é a atribuição pecuniária mensal paga ao ocupante de cargo de provimento efetivo que, por sua natureza, exija e/ou permita a prestação dos serviços cumulada ou dedicação exclusiva, respeitados os seguintes critérios:

[...]

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA, Estado do Pará, aos 05 dias do mês de abril de 2019.

JOSÉ RODRIGUES DE MIRANDA
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

B – Grupo Ocupacional- NÍVEL MÉDIO.

1- Cargo: Agente Administrativo – CMSA – PE10

REQUISITO – Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de departamentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.

B – Grupo Ocupacional- NÍVEL MÉDIO.

2- Cargo: OUVIDOR – CMSA – PE11

REQUISITO – Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação; Representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas do órgão/ entidade; dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e dos demais Poderes e perante a sociedade; Levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão/entidade e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas; Propor a adoção de medidas e providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria, dos seus demandantes; Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados; Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos; Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria aos seus superiores, Desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função; e Exercer outras atribuições correlatas á critério do Superior imediato.

B – Grupo Ocupacional- NÍVEL MÉDIO.

3- Cargo: MENSAGEIRO – CMSA – PE13

REQUISITO – Nível Médio incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria AB.



Exp. nº 000
Pref. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
em 05 08 2018
Sob o nº
Secretaria Municipal de Administração

ESTADO DO PARÁ
MUNICIPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de entrega e guarda de documentos e correspondências; digitação de documentos, Xerox, auxiliar nos departamentos caso necessário, serviços bancários, serviços interno, serviços externos, podendo ser usado bicicleta ou veículo automotor; e exercer demais atribuições correlatas a critério do Superior Imediato.

B – Grupo Ocupacional- NÍVEL MÉDIO.

4- Cargo: ASSESSOR DE PLÊNARIO – CMSA – DAS04

REQUISITO – Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Departamento Legislativo, Jurídico, Presidente e a Mesa, nas Sessões Ordinárias e Extraordinária da Câmara Municipal; Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; promover o apoio ao funcionamento das Sessões plenárias, cuidar e manusear do sistema de som, , apoiar no processo de transmissão ao vivo das sessões, e alimentação do site se necessário, no período que não corresponder as sessões legislativas atender demais atribuições administrativas a critério do Superior Imediato.

C – Grupo Ocupacional- NÍVEL SUPERIOR.

5- Cargo: SUPERVISOR DE TESOUREARIA – CMSA – PE12

REQUISITO – Bacharel em Ciências Contábeis

ATRIBUIÇÕES: Assessora as atividades relativas à Contabilidade e Departamento Finanças da Câmara; supervisiona as atividades relativas ao controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado; requisitar e controlar o recebimento dos recursos financeiros, colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras; elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal; controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária; autorizar, juntamente com o Gerente Administrativo, e o Departamento de compras e Patrimônio as compras de bens e serviços em geral; assinar, juntamente com o Presidente e o Contador, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis; fiscalizar a correta execução dos pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos; despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal; atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará; executar atividades referente CBO 410235 (Classificação Brasileira de Ocupações) que forem compatíveis com Administração Pública; e executar atividades correlatas que que forem determinadas pela Presidência.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA

Ente Municipal
Pref. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
m. 05 04 2018
Sob o Nº _____
Secretaria Municipal

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS E SEUS RESPECTIVOS VENCIMENTOS

1. Quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Santana do Araguaia-PA

CODIGO	CARGO	SALARIO
CMSA-PE10	AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.097,62
CMSA PE11	OUVIDOR	R\$ 1.400,00
CMSA PE12	SUPERVISOR DE TESOUREARIA	R\$ 3.500,00
CMSA PE13	MENSAGEIRO	R\$ 998,00

2. Quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Santana do Araguaia-PA

CODIGO	CARGO	SALARIO
CMSA-DAS05	ASSESSOR DE PLENARIO	1.200,00



Secretaria Municipal
Pref. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
em 05 09 2019
Sob o N°
Secretaria de Administração

ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTANA DO ARAGUAIA-PA

1. Departamento – ARQUIVO

ATRIBUIÇÃO: controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas, Leis, Decretos, ofícios e demais documentos legislativos, organização dos documentos, fazer lançamentos em planilhas, catalogação, digitalização de documentos que fazem parte dos arquivos para lançamentos em meios eletrônicos se necessários, fazer a classificação de codificação de documentos de arquivos, descrição de documentos em sua forma e conteúdo, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, estabelecer planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, realizando a atualização do arquivo físico em sistema, gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis, e demais atribuições correlatas atribuídas em Lei ou pela presidência da Câmara Municipal.

2. Departamento – Compras e Patrimônio

ATRIBUIÇÃO COMPRAS: Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento; Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação.

ATRIBUIÇÃO PATRIMONIO: coordenar a realização do Inventário de Bens Permanentes e apresentar relatório, quanto aos resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos equipamentos e materiais permanentes em uso com os registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados. Conferir e relatar o patrimônio apresentado pela administração anterior; Fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio da Câmara Municipal; Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais; Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio; Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo e reposição; Emitir Ata circunstanciada após realização de todo trabalho; Verificação da existência física dos equipamentos e materiais permanentes em uso; Levantamento da situação e estado de conservação dos bens permanentes e suas necessidades de manutenção e reparo; Conciliação dos bens permanentes da Câmara Municipal e consolidação dos dados levantados; Apuração de qualquer irregularidade ocorrida com o bem permanente, de acordo com as normas legais pertinentes; Realizar outras atividades correlatas.

3. Departamento – CONTÁBIL

ATRIBUIÇÃO: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal observando os prazos legais; Elaborar e assinar balanços demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e



Prof. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
m. 05 09 2018
Sob o N°
Assinatura: [assinatura]

ESTADO DO PARÁ MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA

lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes; Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Orientar a Câmara Municipal ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal; Acompanhar os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; Elaborar pareceres, informes técnicos de relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestam à regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários a tomada de decisões; Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e nos programas de trabalho; Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou de extorsões apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



ESTADO DO PARÁ
MUNICIPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA

Estado do Pará
Pref. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICAÇÃO
em 05 de 01 de 2019
Sob o Nº
Secretaria de Administração

4. Departamento – Controladoria

ATRIBUIÇÃO: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei no 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações pertinentes; examinar os demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, inclusive as notas explicativas e os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal; Promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de irregularidades ou falhas, recomendar as medidas cabíveis; Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, suprindo de forma adequada as necessidades de informações aos gestores, conduzindo-os durante o processo de gestão a tomada de melhores decisões; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Pará; executar outras atividades correlatas.

5. Departamento – Financeiro

ATRIBUIÇÃO: Assessora as atividades relativas à Contabilidade; supervisiona as atividades relativas ao controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado; requisitar e controlar o recebimento dos recursos financeiros, colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras; elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal; controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária; autorizar, juntamente com o Gerente (ou Agente) Administrativo, e o Departamento de compras e Patrimônio as compras de bens e serviços em geral; assinar, juntamente com o Presidente e o Contador, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis; fiscalizar a correta execução dos pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos; despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal; atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará; executar atividades correlatas que que forem determinadas pela Presidência.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA

Estado do Pará
Pref. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICAÇÃO
em 05 de 09 de 2019
Sob o Nº _____
Secretaria de Administração

6. Departamento – GABINETE

ATRIBUIÇÃO: Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Coordenar as atividades relativas à eventos e reuniões especiais e ou solenidades programadas pela Câmara Municipal; Registrar a presença de autoridades nas Sessões Solenes e Especiais do Legislativo; Organizar as recepções e festividades programadas pela Câmara Municipal; Recepcionar, as autoridades e convidados de acordo com as normas protocolares; Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial; Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas; Assistir o Presidente da Câmara Municipal, quanto às atividades de cerimonial; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

7. Departamento – Legislativo

ATRIBUIÇÃO: ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora nas Sessões Ordinárias e Extraordinária da Câmara Municipal; Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações e demais atos e documentos legais, informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Coordenar todas as atividades internas referentes aos processos legislativos da Câmara Municipal; promover o apoio ao funcionamento das Sessões plenárias, proceder ao registro e acompanhamento das matérias referentes à gerência Legislativa; elaborar a pauta das Sessões, acompanhar o andamento das matérias constantes da pauta; receber e dar encaminhamento a toda correspondência da Gerência Legislativa; pesquisar e fornecer informações necessárias aos trabalhos parlamentares e as atividades legislativas, coordenar o encaminhamento de correspondência oriunda da



Protocolo nº _____
Pref. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
em 05 de 09 de 2019
Sob o nº _____
Secretaria Municipal de Administração

ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA

decisões Plenárias (Indicações, Moções, etc.); coordenar a catalogação, arquivamento, digitalização e publicação dos documentos e proposições legislativas; proceder a conferência das publicações de leis e atos normativos do Poder Legislativo; auxiliar as Comissões Parlamentares no que for necessário executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.

8. Departamento – OUVIDORIA

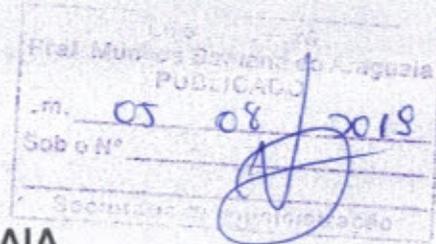
ATRIBUIÇÃO: Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação; Representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas do órgão/ entidade; dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e dos demais Poderes e perante a sociedade; Levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão/entidade e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas; Propor a adoção de medidas e providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria, dos seus demandantes; Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados; Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos; Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria aos seus superiores; Desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função; e Exercer outras atribuições correlatas à critério do Superior imediato.

9. Departamento – RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÃO: Executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de recursos humanos; Manter rigorosamente atualizadas o serviço de informações dos servidores da Câmara Municipal de Santana do Araguaia; Prestar informações de Pessoal ao Tribunal de Contas; Emitir Relatório Anual de Pessoal-RAP;- Efetuar Controle de Admissões resultantes de Concurso Público; Efetuar Controle de Admissões; Emitir Demonstrativo de cargos/empregos; Assumir Responsabilidade pela seguridade social do Poder Legislativo junto à Caixa Econômica Federal e Receita Federal Previdenciária, no atendimento ou soluções de pendência; Manter rigorosamente atualizadas o serviço de informações dos servidores e vereadores junto ao Cadastro Nacional de Informações Sociais; Assinar todos os relatórios de pessoal; Manter atualizado as leis e os regulamentos referentes ao pessoal; supervisionar todas as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, concurso público ou processo seletivo de acordo com as deliberações da mesa diretora; elaborar, analisar e encaminhar para publicação os atos de pessoal relativos a concursos, nomeação, posse, férias, licenças, progressões, exonerações e outros; acompanhar e manter atualizado os dados relativos a adicional por tempo de serviço e demais vantagens previstas na legislação dos servidores; coordenar a revisão do plano de



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA



cargos da câmara; elaborar e controlar a movimentação de pessoal, escala de férias, frequência e licenças regulares, acompanhar e manter atualizada a pasta funcional dos servidores e vereadores; elaborar a confecção da folha de pagamento dos vereadores e servidores, coordenar a execução das atividades de bem estar social para os servidores; encaminhar para a contabilidade a documentação comprobatória da prestação das informações anuais dos servidores e dos vereadores, supervisionar a organização e atualização dos registros de pessoal; acompanhar e supervisionar atos referente a estágio probatório dos servidores; Executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.

10. Departamento – Tecnologia da Informação

ATRIBUIÇÃO: Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação; buscar soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação; Prestar serviços de atendimento e suporte aos servidores da Câmara Municipal para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação da Câmara Municipal; Definir política de uso de softwares e Hardwares; Promover e estimular os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Câmara Municipal, coordenar a Alimentação do Site da Câmara Municipal; Coordenar a Alimentação do Portal da Transparência conforme Legislação vigente, notificar os departamentos caso não haja a alimentação do Portal da Transparência com copia para Presidência; Instala e coordenar o sistema de transmissão ao vivo das sessões Legislativas cuidar da manutenção dos computadores e demais itens eletrônicos da Câmara, instalar e desinstalar sistemas quando necessário; e Exercer demais atribuições correlatas a critério do Superior Imediato.

11. Departamento – SECRETARIA GERAL

ATRIBUIÇÃO: Coordenar, planejar, organizar e orientar a execução dos serviços administrativos, legislativos, financeiros e de informática da Câmara Municipal; promover os meios para o bom andamento das relações de todos os departamentos da Câmara Municipal; definir relações funcionais e os limites de competência dos departamentos; avaliar periodicamente o desempenho, objetivos e metas planejadas; em conjunto com o Presidente, propor normas e sistemática de controles internos, checar resultados e estabelecer prioridades para o êxito das ações traçadas; apoiar os parlamentares, provendo os serviços de secretaria necessários à Mesa Diretora e o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; assessorar as atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; acompanhar as atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado de recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de acompanhamento e controle de gastos; gerir o serviço de protocolo; acompanhar o trabalho de todos os departamentos; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.



Coletor Geral
Pref. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
em 05 04 2019
Sob o nº
Secretaria de Administração

ESTADO DO PARÁ MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA

ANEXO IV – ORGANOGRAMA

