

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2017, 02 DE JANEIRO DE 2017.



DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E VENCIMENTO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARÁ, ESTADO DO PARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora propõe ao plenário da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ, ESTADO DO PARÁ**, o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1º Ficam criados, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Santa Luzia do Pará, Estado do Pará, os seguintes cargos efetivos e comissionados de livre nomeação e exoneração:

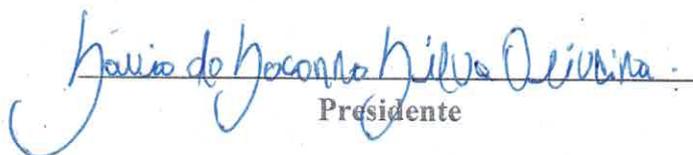
- I - 5 (cinco) cargos efetivos de Auxiliar Administrativo;
- II - 2 (dois) cargos efetivos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- III - 1 (um) cargo efetivo de Agente de Portaria;
- IV - 2 (dois) cargos efetivos de Operador de Áudio;
- V - 2 (dois) cargos efetivos de Servente;
- VI - 2 (dois) cargos efetivos de Vigia;
- VII - 1 (um) cargo comissionado de Assessor de Comunicação;
- VIII - 1 (um) cargo comissionado de Secretário Legislativo;
- IX - 1 (um) cargo comissionado de Secretário Executivo;
- X - 1 (um) cargo comissionado de Tesoureiro; e,
- XI - 1 (um) cargo comissionado de Pregoeiro.

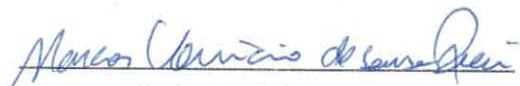
Art. 2º As despesas decorrentes da realização desta Resolução, correm à conta do Orçamento próprio da Câmara de Vereadores.

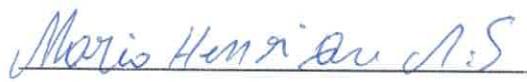
Art. 3º O anexo único estabelece o Cargo/Função, o Regime Jurídico, o número de vagas, a lotação e o vencimento de cada cargo.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 001, de 02 de janeiro de 2007, e a Resolução nº 001, de 22 de fevereiro de 2013.

Santa Luzia do Pará/PA, 02 de janeiro de 2017.


Presidente


1º Secretário


2º Secretário

ANEXO I
CARGOS PERMANENTES

CARGO/FUNÇÃO	CÓDIGO	RJ	Nº DE VAGAS	DEDICAÇÃO	LOTAÇÃO
Auxiliar Administrativo	CP-01	SEC	5	40 horas	CMV
Auxiliar de Serviços Gerais	CP-02	SEC	2	40 horas	CMV
Agente de Portaria	CP-03	SEC	1	40 horas	CMV
Operador de Áudio	CP-04	SEC	2	40 horas	CMV
Servente	CP-05	SEC	2	40 horas	CMV
Vigia	CP-06	SEC	2	40 horas	CMV

CARGOS PERMANENTES - VENCIMENTOS

CÓDIGO	VENCIMENTO
CP-01	R\$ 937,00
CP-02	R\$ 937,00
CP-03	R\$ 937,00
CP-04	R\$ 937,00
CP-05	R\$ 937,00
CP-06	R\$ 937,00

CARGOS COMISSIONADOS

CARGO/FUNÇÃO	CÓDIGO	RJ	Nº DE VAGAS	DEDICAÇÃO	LOTAÇÃO
Secretário Legislativo	CC - 01	SEC	01	40 horas	CMV
Secretário Executivo	CC - 02	SEC	01	40 horas	CMV
Tesoureiro	CC - 03	SEC	01	40 horas	CMV
Pregoeiro	CC - 04	SEC	01	40 horas	CMV
Assessor de Comunicação	CC - 05	SEC	01	40 horas	CMV

CARGOS COMISSONADOS - VENCIMENTOS

CÓDIGO	VENCIMENTO
CC - 01	R\$ 937,00 + Gratificação de Função
CC - 02	R\$ 937,00 + Gratificação de Função
CC - 03	R\$ 937,00 + Gratificação de Função
CC - 04	R\$ 937,00 + Gratificação de Função
CC - 05	R\$ 1.500,00 + Gratificação de Função

Legenda:

RJ – Regime Jurídico.

SEC – Sistema Estatutário Municipal

CMV – Câmara Municipal de Vereadores

CÓDIGO	ATRIBUIÇÕES
CP – 01	Atividades de atendimento às necessidades administrativo-legislativas da Câmara Municipal de Santa Luzia do Pará/PA, tais como: digitação, apoio às atividades parlamentares, serviço de apoio aos Senhores Vereadores e aos que exercem Cargos Diretivos da Câmara Municipal.
CP – 02	Limpeza em geral, promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários Regulamentares, promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral, fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente, atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente.
CP – 03	Atender ao público informando sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal, recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, prestando-lhes informações. Além de atuar marcando entrevistas, recebendo recados ou encaminhando-os a setores ou Vereadores procurados. Recebe, separa e distribui jornais e correspondências, atende e transmite pedidos de manutenção dos Membros da Câmara, cobra as entradas para pontos turísticos da cidade, bem como, para diversos eventos promovidos pela Câmara Municipal.
CP – 04	O operador de áudio manuseará a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade. É o responsável pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações durante as Sessões. É responsável também pela criatividade dos programas que forem desenvolvidos pela Câmara Municipal, além de programar músicas, vinhetas, mensagens, comerciais. Cuida dos microfones, bem como da modulação do áudio.

CP – 05	O servente atua no setor de infraestrutura na conservação do patrimônio. Suas funções são: limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, bem como verificar as condições de uso de banheiros, cozinhas e refeitórios, garantindo um ambiente limpo e adequado, exercer o serviço geral de copa e cozinha; atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café, além do atendimento nas Sessões. Utilizar os materiais com racionalidade, comunicar a seu superior os materiais que estão em falta ou estão acabando; executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.
CP – 06	Promover a vigilância do prédio da Câmara Municipal, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no Legislativo fora do horário normal de funcionamento; verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando a abertura e fechamento dos portões; executar outras tarefas que lhe forem determinadas, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.
CC – 01	Supervisiona as tarefas administrativas em apoio à presidência e aos vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos. Assessorar os Vereadores em todas as suas atividades, fiscalizar a execução dos serviços determinados pelos referidos membros; zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos, bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas. Suas funções estão atreladas exclusivamente a atividades que envolvam o Poder Legislativo, ou seja, a Câmara Municipal.
CC – 02	Atuará como assessor imediato de executivos na tomada de decisões, especialmente no que diz respeito à gestão da informação. Também assessora nos processos administrativos de planejamento, organização e implantar programas de desenvolvimento social e cultural de organizações. Em seu cotidiano, é responsável pelo gerenciamento de processos administrativos e financeiros, informações, equipes e comunicações internas e externas. Suas funções estão atreladas a atividades que envolvam o Poder Executivo, ou seja, a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará.
CC – 03	Executar as atividades relativas à Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal; proceder aos recebimentos, pagamentos e guarda de valores; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Pará no que diz respeito à Contabilidade Pública; elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições; prestar informações em processos administrativos de sua alçada; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

CC - 04	É responsável, juntamente com a comissão, pela condução do pregão (presencial ou eletrônico), que vai do momento da publicação do edital até a adjudicação do objeto ao licitante vencedor do certame, ou seja, pelo processamento correto e eficaz da licitação. Este profissional, para desempenhar de forma eficaz suas atribuições, deve atender, dentre outras, as seguintes características: a) capacidade de liderança; b) conhecimento da legislação aplicável; c) agilidade, rapidez para tomar decisões; d) controle emocional; e) segurança, seriedade e transparência no processamento da licitação; e, f) capacidade de negociação. Em linhas gerais, o pregoeiro é um gestor / negociador do certame licitatório.
CC - 05	Será responsável pela organização dos meios de comunicação no âmbito da Câmara Municipal, ou seja, alimentar o site com as notícias pertinentes, fazer publicações, elaborar informativos, projetos, propostas, divulgar eventos, elaborar estratégias de comunicação, ou seja, o papel principal é a divulgação.