



Estado do Pará
Pref. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
Em <u>10/07/2018</u>
Sob o N° _____
Secretaria de Administração

ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 817/2018

DE 10 DE JULHO DE 2018

**ESTABELECE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.**

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:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O Sistema Organizacional da Câmara Municipal de Santana do Araguaia é integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão.

**Parágrafo Único** - Podem coexistir com o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, consoante à necessidade da Câmara Municipal de Santana do Araguaia, 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.

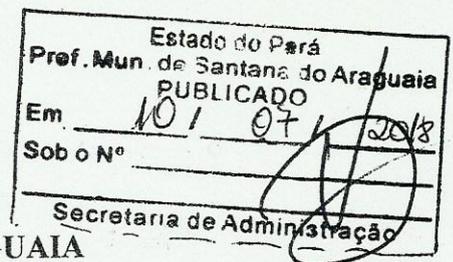
**Art. 2º** Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da Câmara, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias à execução de seus objetivos, cuja sistemática é fixada conforme as atribuições de cada cargo.

**Art. 3º** Os Cargos de Provimento Efetivo, quanto à natureza, são:

- I – Nível Operacional e de Apoio;
- II – Nível Médio;
- III – Nível Superior.

**§ 1º** Cargo de Natureza Operacional e de Apoio é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade mínima de ensino fundamental completo;

**§ 2º** Cargo de Nível Médio é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade ou qualificação profissional em curso legalmente classificado como de ensino médio completo;



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA  
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º Cargo de Nível Superior é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade em curso legalmente classificado como de ensino superior completo;

Art. 4º Cargo em Comissão é aquele que depende da confiança pessoal para o seu provimento e destina-se ao atendimento das atividades de Direção, Chefia e Assessoramento Superior (D.A.S.) sendo de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo Único:** Fica estipulado o percentual de 10% (dez por cento) das funções de confiança para serem exercidas por servidores de cargos efetivos com atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO II  
DOS CARGOS

Art. 5º O quadro de provimento Efetivo da Câmara Municipal de Santana do Araguaia-PA, constitui-se cargos, distribuídos da seguinte forma:

Código	Cargo	Quant. de Cargos
CMSA-PE01	ANALISTA DE SISTEMA	01
CMSA-PE02	ANALISTA DE PESSOAL E REC. HUMANOS	01
CMSA-PE03	AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO	05
CMSA-PE04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
CMSA-PE05	CONTADOR	01
CMSA-PE06	CONTROLADOR INTERNO	01
CMSA-PE07	MOTORISTA	01
CMSA-PE08	TÉCNICO LEGISLATIVO	01
CMSA-PE09	VIGILANTE	03
	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

Art. 6º O quadro de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Santana do Araguaia/PA constitui-se de cargos, distribuídos da seguinte forma:



Estado do Pará  
Prof. Mun. de Santana do Araguaia  
PUBLICADO  
Em, 10 / 07 / 2018  
Sob o N° \_\_\_\_\_  
Secretaria de Administração

ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA  
GABINETE DO PREFEITO

Código	Cargo	Quantidade de Cargos
CMSA-DAS01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01
CMSA-DAS02	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01
CMSA-DAS03	ASSESSOR FINANCEIRO	01
CMSA-DAS04	CHEFE DE GABINETE	01
	TOTAL	04

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E DOS VENCIMENTOS**

**Art. 7º** As atribuições, requisitos e vencimentos dos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão 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.

**CAPÍTULO IV**  
**DA GRATIFICAÇÃO POR REGIME ESPECIAL DE TRABALHO**

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

I- Função Cumulada: até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do cargo;

II- Dedicção Exclusiva: de 51% (cinquenta e um por cento) até 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**



Estado do Pará
Prof. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
Em 10/07/2018
Sob o N°
Secretaria de Administração

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 9º** O regime de trabalho dos servidores é o Estatutário, nos termos do Regime jurídico Único, sujeito ao horário de até 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo Único:** Os servidores poderão, a critério da Administração Pública municipal, trabalhar em regime especial de trabalho, sob escala de 12x36 (doze horas trabalhadas e trinta e seis horas de descanso), em atendimento à natureza e necessidade do serviço, redefinindo sua jornada.

**Art. 10.** O servidor ocupante de cargo efetivo, quando nomeado para Cargo em Comissão deverá fazer a opção pela remuneração de seu cargo original ou pelo cargo para o qual foi nomeado.

**Art. 11.** 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. 12.** Ficam mantidos os cargos de assessor de gabinete criados pela Lei Municipal 755/2015.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e extinguindo cargos e funções criados em legislações pretéritas.

**DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO ARAGUAIA, Estado do Pará, aos 10 dias do mês de julho de 2018.**

**JOSÉ RODRIGUES DE MIRANDA**  
*Prefeito Municipal*



Estado do Pará
Pref. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
Em. 10 / 07 / 2018
Sob o N°
Secretaria de Administração

ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

**I. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**A - Grupo Ocupacional – NÍVEL OPERACIONAL E DE APOIO**

**1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CMSA-PE04**

**REQUISITO:** Nível Fundamental Incompleto.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**2. Cargo: MOTORISTA – CMSA-PE07**

**REQUISITO:** Nível Fundamental Incompleto, portador de CNH categoria AB.

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir veículos dentro ou fora do município, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; responsabilizar-se pela limpeza e conservação do veículo sobre sua guarda; observar e comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente, bem como períodos de revisão, manutenção preventiva do veículo e pequenos reparos de urgência; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

**3. Cargo: VIGILANTE – CMSA-PE09**

**REQUISITO:** Nível Fundamental Incompleto.

**ATRIBUIÇÕES:** Zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal, bem como pelos bens correspondentes ao Legislativo. Deverá nas suas atribuições permanecer na sede da Câmara no período entre os expedientes



Estado do Pará  
Pref. Mun. de Santana do Araguaia  
PUBLICADO  
Em 10/07/2018  
Sob o N°  
Secretaria de Administração

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

administrativos, dando cobertura e segurança a todos os bens inerentes a Câmara Municipal, exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com o intervalo fixado; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar sistemas de iluminação; fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Legislativo; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**B - Grupo Ocupacional – NÍVEL MÉDIO**

**1. Cargo: AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO - CMSA-PE03**

**REQUISITO:** Nível Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Atendimento ao público; digitação, arquivamento e protocolo de documentos e processos; operar máquinas copiadoras; realizar serviços externos; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino nos diversos setores em que atua; classificar documentos e arquivá-los; controlar os arquivos, atender à solicitação de documentos arquivados, por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando cópias; executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.

**2. Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO – CMSA-PE08**

**REQUISITO:** Nível Médio Completo.

**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 o registro e acompanhamento das matérias referentes a gerência Legislativa; elaborar a pauta das Sessões; acompanhar o andamento das matérias constantes da pauta; receber e dar encaminhamento a toda



Estado do Pará
Pref. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
Em 10 / 07 / 2018
Sob o N°
Secretaria de Administração

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

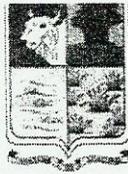
correspondência da Gerência Legislativa; pesquisar e fornecer informações necessárias aos trabalhos parlamentares e as atividades legislativas; coordenar o encaminhamento de correspondência oriunda das decisões Plenárias (Indicações, Moções, etc.); coordenar a catalogação, arquivamento, digitalização e publicação dos documentos e proposições legislativas; proceder a conferência das publicações de leis e atos normativos do Poder Legislativo; executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.

**C - Grupo Ocupacional – NÍVEL SUPERIOR**

**1. Cargo: ANALISTA DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS – CMSA-PE02**

**REQUISITOS:** Curso Superior

**ATRIBUIÇÕES:** 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 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 os atos referente a estágio probatório dos servidores; executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.



Estado do Pará
Prof. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
Em 10 / 07 / 2018
Sob o N°
Secretaria de Administração

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**2. ANALISTA DE SISTEMA – CMSA-PE01**

**REQUISITOS: Nível Superior:** Graduação em Tecnologia da Informação TI ou Analista de Sistema.

**ATRIBUIÇÕES:** Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambiente informatizado: Monitorar o desempenho do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção



Estado do Pará  
Prof. Mun. de Santana do Araguaia  
PUBLICADO  
Em 10/07/2018  
Sob o Nº \_\_\_\_\_  
Secretaria de Administração

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática; Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Utilizar recursos de Informática. Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; Analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede; Responsabilidade de disponibilizar todas as informações cabíveis ao portal transparência e arquivamento dos mesmos de forma física e virtual; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**3. Cargo: CONTADOR – CMSA-PE05**

**REQUISITOS:** Bacharel em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

**ATRIBUIÇÕES:** 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, observados os prazos legais; Elaborar e assinar balanços demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e 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 a 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

Praça dos Três Poderes, s/n, Centro, Santana do Araguaia – PA,

CEP: 68560-000

e-mail: [zedoquinda.prefeito@gmail.com](mailto:zedoquinda.prefeito@gmail.com)



Estado do Pará
Pref. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
Em 10 / 07 / 2018
Sob o N°
Secretaria de Administração

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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.

**4. Cargo – CONTROLADOR INTERNO – CMSA-PE06**

**REQUISITOS:** Bacharel em Administração, Ciências Contábeis ou direito.

**ATRIBUIÇÕES:** 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



Prof. Mun. de Santana do Araguaia  
PUBLICADO  
Em 10/07/2018  
Sob o N°  
Secretaria de Administração

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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, suprimindo 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.

## **II. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

### **1. Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO – CMSA-DAS01**

**REQUISITOS:** Nível Superior

**ATRIBUIÇÕES:** 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 setores da Câmara Municipal; definir relações funcionais e os limites de competência das 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





Estado do Pará
Prof. Mun. de Santana do Araguaia
PUBLICADO
Em 10/07/2018
Sob o N°
Secretaria de Administração

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 planejamento, acompanhamento e controle de gastos; gerir o serviço de protocolo; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

**2. Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – CMSA-DAS02**

**REQUISITOS:** Nível Superior

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal; assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais; preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores; assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário; definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores; fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa; planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; coordenar a produção de material gráfico de apoio à eventos e programas institucionais; manter atualizado cadastros de veículos de comunicação; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

**3. Cargo – ASSESSOR FINANCEIRO – CMSA-DAS03**

**REQUISITOS:** Bacharel em Economia ou Ciências Contábeis

**ATRIBUIÇÕES:** Assessora as atividades relativas a Contabilidade e Tesouraria 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;



Estado do Pará  
Pref. Mun. de Santana do Araguaia  
PUBLICADO  
Em 10/07/2018  
Sob o N°  
Secretaria de Administração

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária; autorizar, juntamente com o Gerente Administrativo, 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 lhe forem determinadas pela Presidência.

**4. Cargo: CHEFE DE GABINETE - CMSA-DAS04**

**REQUISITOS:** Nível Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES:** 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 e 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.



Estado do Pará  
Pref. Mun. de Santana do Araguaia  
PUBLICADO  
Em 10/07/2018  
Sob o Nº \_\_\_\_\_  
Secretaria de Administração

**ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II - QUADRO GERAL DE CARGOS COM OS RESPECTIVOS  
VENCIMENTOS**

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

Código	Cargo	SALÁRIO
CMSA-PE01	ANALISTA DE PESSOAL E REC. HUMANOS	R\$ 1.800,00
CMSA-PE02	ANALISTA DE SISTEMA	R\$ 1.800,00
CMSA-PE03	AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO	R\$ 1.097,62
CMSA-PE04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 979,23
CMSA-PE05	CONTADOR	R\$ 3.500,00
CMSA-PE06	CONTROLADOR INTERNO	R\$ 2.800,00
CMSA-PE07	MOTORISTA	R\$ 1.500,00
CMSA-PE08	TÉCNICO LEGISLATIVO	R\$ 2.000,00
CMSA-PE09	VIGILANTE	R\$ 979,23

**2.2 Quadro de Cargos e Vencimento de Provimento em Comissão  
da Câmara Municipal de Santana do Araguaia/PA**

Código	Cargo	SALÁRIO
CMSA-DAS01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.800,00
CMSA-DAS02	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	R\$ 1.800,00
CMSA-DAS03	ASSESSOR FINANCEIRO	R\$ 2.500,00
CMSA-DAS04	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	R\$ 3.500,00