



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
Estado do Pará

RESOLUÇÃO Nº-001/2023-GP.

“DEFINE ALTERAÇÃO NA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES, AEQUANDO A DEFINIÇÃO DOS CARGOS; FUNÇÕES; ATRIBUIÇÕES; ESTABELECENDO NOVO ORGANOGRAMA; ENTRE OUTRAS PROVIDENCIAS ADOTADAS”

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, promulga o seguinte:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A organização administrativa da Câmara Municipal de Benevides expressa no organograma constante do anexo I desta Lei passa a vigorar com a seguinte estrutura básica:

I. Órgão de Direção Superior – Representado pela Mesa Diretora, responsável pela direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Casa.

II. Órgão de Direção Executiva – representados pelas Diretorias Legislativa e Administrativa, sendo:

- a) DIRETORIA LEGISLATIVA** – Responsável pelo planejamento, organização, orientação, supervisão e manutenção das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba as atividades de Plenário, o assessoramento técnico e jurídico aos Vereadores, os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, o processo de produção e arquivo físico e por meio digital da documentação legislativa, os gabinetes parlamentares e o atendimento legislativo aos cidadãos.
- b) DIRETORIA ADMINISTRATIVA** - Responsável pelo planejamento, organização, orientação, supervisão e manutenção das atividades administrativa, financeira, contábil da Câmara; pelos recursos humanos, patrimônio, serviços operacionais relacionados ao sistema de informação, TV/Câmara, Web-TV, rádio-Web, rádio, jornal, informática, internet e atendimento ao público em geral.
- c) CONTROLE INTERNO** – Responsável pela fiscalização da gestão administrativa da Câmara, sob aspectos da legalidade, moralidade, economicidade, eficácia e eficiência, os procedimentos e atos administrativos relacionados com a gestão financeira; controle operacional; o controle de pessoal; o controle de bens patrimoniais e de almoxarifado e a gestão de procedimentos contábeis pra fins de registros e gerenciais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integram, ainda, a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Benevides as funções de assessoramento aos órgãos Superior e de Direção Executiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
Estado do Pará

CAPITULO II

Da Manutenção e Criação de Cargos em Comissão

Art. 2º - Fica criado, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Benevides, a Diretoria Legislativa, mantido 01 (um) cargo de provimento em Comissão de Diretor Legislativo, símbolo CC-I, e criados os cargos de provimento em Comissão, a ela vinculados com requisitos de provimento, vencimentos e atribuições discriminadas no Anexo II, que a faz parte integrante desta Lei:

- I . 39 (trinta e nove) Assessores Legislativos, símbolo CMB-DAS-010.10

Art. 3º - No que concerne a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Benevides no capítulo referente a Diretoria Administrativa, determinar a composição do setor com 01 (um) cargo de provimento em Comissão de Diretor Administrativo, símbolo CC-I; sendo a ele vinculados os cargos seguintes:

- I. 2 (dois) cargos de Assessor de Imprensa e Comunicação, símbolo CMB-DAS-010.8;
- II. 6 (seis) cargos de Assistentes Especiais, símbolo CMB-DAS-010.2.

Art. 4º - Fica criado na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Benevides o cargo de de Controlador Interno, responsável pelo acompanhamento e fiscalização interna dos atos administrativos, de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil, praticados no âmbito do Poder Legislativo Municipal, nos termos definidos pelo Egrégio TCM/PA.

Art. 5º - Manter na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Benevides, as funções gratificadas; vencimentos; e atribuições discriminadas no Anexo III, que passa fazer parte integrante desta Casa de Leis.

- I. 1 (uma) Função gratificada de Controlador Interno, símbolo FG;
- II. 1 (Uma) Função gratificada de Chefe de compras, símbolo FG
- III. 1 (uma) Função gratificada de Chefe de Recursos Humanos, símbolo FG;
- IV. 1(uma) Função gratificada de Membro de Comissão Permanente de Licitação, símbolo FG.

PARÁGRAFO ÚNICO - A função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, atribuída exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal de Benevides.

Art. 6º - A Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança poderá ser atribuída ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que seja designado para funções de chefia, assessoramento, supervisão, orientação e direção.

Parágrafo Único - O ato que atribuir ao servidor o exercício da Função Gratificada, determinará, a critério da Mesa Diretora, o símbolo da Gratificação de Função dentre aqueles definidos no ANEXO II.



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
Estado do Pará

Art. 7º - Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal será concedido um **adicional por tempo de serviço**, que corresponde a 5% (cinco por cento) do vencimento básico do servidor até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

Parágrafo 1º - O adicional é devido a partir do primeiro dia do mês subsequente àquele em que o tempo de serviço for completado.

Parágrafo 2º - Será considerado na concessão do adicional por Tempo de Serviço, o tempo de serviço efetivamente prestado ao Município sob Regime Jurídico Estatutário.

Art. 8º - Os Diretores, Consultor Jurídico e titular do Cargo de Controlador Interno reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 9º - Os servidores da Câmara de Benevides serão subordinados ao regime Jurídico Estatutário.

Art. 10º - São integrantes desta Resolução os **ANEXOS I e II**, que tratam dos cargos em comissão, de provimento efetivo, criados por esta Resolução, o número de vagas, a carga horária semanal e as tabelas de vencimentos.

Art. 11º - Fica a Mesa Diretora autorizada a promover a regulamentação, através de ato próprio, das novas diretrizes emanadas da presente Resolução, bem como, a revisão nos valores dos vencimentos e vantagens constantes do **Anexo II**, condicionados à existência dos respectivos recursos orçamentários e financeiros e respeitados os limites estabelecidos pela legislação vigente para as despesas com pessoal do poder público.

DAS VANTAGENS

Art. 12º - Além de outras vantagens previstas na legislação específica, poderão ser concedidas aos servidores, as seguintes:

- I. Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança;
- II. Adicional por Tempo de Serviço;
- III. Gratificação por Tempo Integral;
- IV. Gratificação de Dedicção Exclusiva;
- V. Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão.

Art. 13º - Fica a Mesa Diretora autorizada a promover a regulamentação, através de ato próprio, das novas diretrizes emanadas da presente Resolução, bem como, a revisão nos valores dos vencimentos e vantagens constantes do **Anexo II**, condicionados à existência dos respectivos recursos orçamentários e financeiros e respeitados os limites estabelecidos pela legislação vigente para as despesas com pessoal do poder público.

Parágrafo Único - Os reajustes de que tratam o "caput" deste artigo visam repor a defasagem do poder aquisitivo e são limitados até o máximo do índice de inflação oficial do período, assegurada ao servidor a percepção de pelo menos um salário-mínimo pela execução da carga horária



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
Estado do Pará

prevista legalmente.

Art. 14º - Pela presente ficam mantidas as disposições definidas no Capítulo II referente ao tema “Plano de Cargos e Carreira” disciplinados pela Resolução 001/2017-GP, revogando-se as demais disposições da referida Resolução.

Art. 15º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos retroativos ao 1º dia do mês fevereiro de 2023.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Benevides (PA), em 31 de janeiro de 2023.

FABIANO CARVALHO
Presidente

DR. GUSTAVO MATOS
1º Secretário

SANDRA CAMPANA
2ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
Estado do Pará

JUSTIFICATIVA – RESOLUÇÃO Nº001/2023-GP.

Caros Edis;

Tenho a honra de encaminhar as Vossas Excelências, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, a inclusa Resolução que dispõe sobre a fixação da nova organização da estrutura administrativa referente ao funcionamento da Casa e dos respectivos cargos e funções de confiança que comporão o organograma destinados ao estabelecimento de cargos e funções de confiança, bem como, suas às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito dos servidores da Câmara Municipal de Benevides.

A reorganização da estrutura organizacional será um elemento estratégico para a construção de um Legislativo forte que enfrente com eficiência, eficácia e modernidade as demandas do povo Benevidense que nos chegam através dos canais de acesso a este Poder Legislativo, contribuindo desta forma para a melhoria dos serviços prestados à população que é a finalidade dos nossos mandatos.

Assim, a Diretoria desta Casa elaborou minuta de Resolução destinada a atualizar e adequar os cargos de assessoramento e direção; funções de confiança e gratificadas; estrutura de gestão com o cargo de Controlador Interno; setor de compras; aumento do número de vagas; entre outras questões fixadas no exto apresentado a apreciação dos pares que compõem o Plenário desta Augusta Casa de Leis.

A presente Resolução apresenta adequação e ajuste aos termos da resolução 001/2017, apenas nos capítulos referentes a estrutura organizacional com a proposição de alteração para imprimir maior eficácia a gestão, mantendo, no entanto, as definições relativas ao Plano de Cargos e Carreiras disciplinadas naquela Resolução 001/2017-GP.

Por fim, registrar que as constantes mudanças no sistema e nos normativos de orientação a gestão pública passados pelo TCM do Pará exigem que o Poder Legislativo dos Municípios do Pará constantemente se adequem às regras de comando e controle, exatamente como proposto na presente Resolução.

O pedido aos edis é para aprovação da presente Resolução para que possamos garantir a atual Mesa Diretora as medidas necessárias a realização da melhor gestão administrativa e financeira da Casa.



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
Estado do Pará

ANEXO I

ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORAMENTO:

- a. Assessoria Especial da Presidência;
- b. Assessoria de Imprensa e Comunicação;
- c. Assessoria Jurídica;
- d. Controle Interno.

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO: DIRETORIA LEGISLATIVA

- a - Secretaria Legislativa;
- b - Atas/arquivo histórico;
- c - Assessoria Técnica de Comissão;
- d – Assessoria Legislativa
- e - Gabinetes Parlamentares;

- f -Parlamento Jovem; g -Escola do Legislativo;h -Estagiários;
- i -Ouvidor;
- j -Procuradoria da Mulher.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- a - Recepção/Protocolo;
- b – Recursos Humanos;
- c – Tesouraria/Contabilidade;
- d – Compras/Licitação/Contratos;
- e – Patrimônio/Almoxarifado;
- f – Informática/Internet – TI;
- g - Imprensa/Comunicação;
- h – TV Câmara – Web/TV.



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
Estado do Pará

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E VENCIMENTOS

1 - Descrição de Cargos

I . SECRETÁRIO GERAL - Compete todas as ações de Planejamento Estratégico, Coordenação Geral de todas as Diretorias da Câmara Municipal em articulação com as diretrizes emanadas da Mesa Diretora do Poder legislativo Municipal.

II. Cargo: DIRETOR(a) LEGISLATIVO(a)

A) Atribuições típicas: Prover os serviços de apoio de Secretaria à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; auxiliar tecnicamente o Presidente da Câmara nas atividades legislativos durante as reuniões no Plenário; Coordenar e Supervisionar os trabalhos da secretaria legislativa, responsabilizando-se tramitação dos projetos; manter-se em permanente contato com os órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre o seu campo de atuação, coordenar e executar trabalhos de acompanhamento e análise das atividades dos Assessores de Gabinete, objetivando e a observando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade, -planejar e supervisionar a execução de trabalhos de elaboração de proposições, com auxílio do Consultor Jurídico, que visem a colaboração e o assessoramento aos Vereadores; coordenar o programa de estágio curricular para estudantes na Câmara Municipal de Benevides; auxiliar na coordenação do Projeto Jovem Parlamentar.

B) Requisitos para Provimento: Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos, estar em dia com obrigações militares, se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações eleitorais, ter idade mínima de 18 anos e ter formação em nível superior e experiência compatível com área.

2 - Cargo: DIRETOR(a) ADMINISTRATIVO(a)

A) Atribuições típicas: Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara, promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
Estado do Pará

do material utilizado, promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara; orientar as unidades da Câmara para elaboração do Orçamento Anual da Instituição, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário.

- B) Requisitos para provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em nível médio ou superior e experiência compatível com a área.

3 - Cargo: ASSESSORIA JURIDICA

- A) Atribuições típicas:** Desenvolver estudos jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Especiais, unificando entendimentos quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentalidade, técnica legislativa, bem como sua compatibilidade de plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual; comparecer a todas as reuniões para as quais foi convocado ou designado, apresentar semanalmente, em reunião convocada pelo Diretor Legislativo, os estudos sobre as proposições que lhe foram distribuídas; elaborar minutas de contratos e convênios, exercer outras atividades correlatas.

- B) Requisitos para provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ser graduado em Bacharel em Direito com registro na OAB e ter experiência compatível com a área.

4- Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

- A) Atribuições típicas:** Desenvolver, planejar e executar os serviços de relações públicas da Câmara Municipal; providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara; auxiliar a Presidência e os Vereadores na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas pela Câmara; elaborar o noticiário oficial da Câmara, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação, conforme orientação da Presidência; PROPORCIONAR AOS Vereadores, Assessores e a Câmara como um todo, espaço junto a mídia e aos diversos segmentos formadores de opinião, divulgando os trabalhos realizados pela Casa Legislativa; manter contatos com os órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agenda entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas; facilitar acesso às informações obtidas vias noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, cuidando para que as peculiaridades de um deles sejam respeitadas; promover a informação de caráter institucional, através meios de comunicação e coordenar as atividades que visem a manter e desenvolver o conceito público da Câmara ; manter intercâmbio de informações com entidades afins, providenciar junto à imprensa a publicação, retificação, e revisão dos atos da Câmara ; planejar a programação de gastos a serem realizados com as atividades de relações públicas; exercer outras atividades correlatas .



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
Estado do Pará

- B) Requisitos para provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei; gozar dos direitos políticos, estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações eleitorais, ter idade mínima de 18 anos, ter formação de nível médio ou superior e experiência compatível com a área.

5 – Cargo TESOUREIRO(a)

- A) Atribuições típicas:** Assessorar a Diretoria Administrativa nos trabalhos relativos elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos fatos administrativos e seus registros; ao controle e escrituração contábil, recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e valores.
- B) Requisitos para provimento:** ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais, ter idade mínima de 18 anos, ter formação em nível médio ou superior e experiência compatível com a área.

6 – Cargo TÉCNICO(a) EM COMISSÃO

- A) Atribuições típicas:** Auxiliar todas as Comissões da Casa Legislativa na elaboração de relatórios referentes às atividades das Comissões; providenciar a anotação e controle de livros que digam respeito às Comissões; adotar as medidas cabíveis afim de que se promovam as publicações dos atos praticados, acompanhar os processos legislativos e documentação sobre a guarda das Comissões, auxiliar sobre a tramitação das proposições, executar outras tarefas correlatas as comissões.
- B) Requisitos para provimentos:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei; gozar dos direitos políticos, estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações eleitorais, ter idade mínima de 18 anos, ter preferencialmente, formação em nível médio ou superior e experiência compatível com a área.

7 - Cargo ASSESSOR LEGISLATIVO

- A) Atribuições típicas:** Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos relacionados a Secretaria Legislativa, bem como outros trabalhos relacionados com processo legislativo, seja por determinação da Diretoria Legislativa ou do Presidente da Câmara.
- B) Requisitos para provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei; gozar dos direitos políticos, estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações eleitorais, ter idade mínima de 18 anos, ter preferencialmente, formação em nível médio ou superior e experiência compatível com a área.



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
Estado do Pará

8 – Cargo ASSESSOR DE GABINETE

- A) Atribuições típicas:** Assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marchando-lhes audiência, conferir, receber, guardar e utilizar corretamente os equipamentos e materiais de escritório colocados à disposição dos gabinetes, organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse do Vereador, preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar o Vereador, receber e preparar a correspondência do vereador; elaborar as proposições sob a orientação do Diretor Legislativo; exercer outras atividades correlatas.
- B) Requisitos para provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da Lei; gozar dos direitos políticos, estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações eleitorais, ter idade mínima de 18 anos; ter experiência compatível com a área, ter preferencialmente, formação em nível médio.

9 – Cargo ASSESSOR ESPECIAL:

- A) Atribuições típicas:** Assessorar os vereadores nos eventos em geral, dentro e fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma; assessorar em outras atividades correlatas.
- B) Requisitos de provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em nível médio.



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
Estado do Pará

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS:

| N.º VAGAS | FUNÇÃO | QUANTID. | VENCIMENTOS |
|------------------|------------------------------------|-----------------|--------------------|
| 01 | SECRETÁRIO GERAL | 01 | 4.500,00 |
| 01 | DIRETOR LEGISLATIVO | 01 | 4.300,00 |
| 01 | DIRETOR ADMINISTRATIVO | 01 | 4.300,00 |
| 06 | ASSESSOR ESPECIAL | 06 | 4.300,00 |
| 39 | ASSESSOR LEGISLATIVO | 39 | 1.800,00 |
| 01 | TESOUREIRO | 01 | 4.500,00 |
| 01 | CONTROLADOR INTERNO | 01 | 4.500,00 |
| 01 | CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA | 01 | 2.500,00 |
| 01 | ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO | 02 | 2.795,88 |
| 01 | CHEFE DE TI | 01 | 2.500,00 |
| 01 | OUVIDOR | 01 | 4.300,00 |
| 01 | ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS | 01 | 3.500,00 |
| 16 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 16 | 1.302,00 |
| 01 | TECNICO DE SEG. TRABALHO | 01 | 2.000,00 |
| 06 | RECEPCIONISTA | 06 | 1.302,00 |
| 03 | MOTORISTA | 03 | 1.600,00 |
| 08 | SERVIÇOS GERAIS | 08 | 1.302,00 |
| 08 | AGENTE DE PORTARIA | 08 | 1.302,00 |
| 06 | COPEIRA | 06 | 1.302,00 |



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
Estado do Pará

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES
DE CONFIANÇA

1) A gratificação pelo exercício de função de confiança poderá ser atribuída ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que seja designado para as funções de chefia, assessoramento, supervisão orientação e direção.

2) Aos Cargos de provimento em comissão e efetivos poderá ser atribuída pelo exercício em regime de tempo integral ou dedicação exclusiva, com gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o valor do respectivo vencimento básico, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade decorrentes das atribuições que lhe são exigidas e ser fixada a critério da Mesa Diretora.

3) A gratificação do exercício de cargo em comissão poderá ser atribuída ao funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão, no valor correspondente à diferença entre o vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor e o valor fixado para o cargo em comissão para o qual foi designado.

4) Função de Confiança e Controlador Interno:

A) Atribuições típicas: Analisar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida, analisar a legalidade e instrução processual das despesas e inexibilidade das licitações; acompanhar a execução das metas e programas do Poder Legislativo Municipal e auxiliar o Tribunal de Contas do estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo, exercer atividades correlatas.

B) Requisitos para provimento: Ser servidor(a) estável do quadro de pessoal efetivo; ter nível superior e experiência compatível com a área.

5) Função de Confiança de Chefe de Compras:

A) Atribuições típicas: Operacionalizar as atividades de compras visando a manutenção do suprimento de produtos que atendam às necessidades da Câmara, define em comum acordo com o Diretor Administrativo, os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com os fornecedores as bases e condições competitivas, administrar o cadastro de preços, participando da formulação dessa política, monitorando e utilizando o preço fixado pelas como subsídio para definição de preços no futuro, exercer atividades correlatas.

B) Requisito para provimento: Ser servidor(a) estável do quadro de pessoal efetivo; ter nível superior e experiência com a área.



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
Estado do Pará

6) Função de Confiança de Chefe de Recursos Humanos

- A) Atribuições típicas:** Organizar os processos individuais de cada servidor e manter atualizado o seu cadastro, preparar e corrigir a informação necessária ao tratamento informático dos elementos referentes ao pessoal, instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes aos subsídio de morte, instruir os processos relativos a horas, extraordinárias, pagamento de serviços, vencimentos de exercício, deslocações e acidentes em serviço; declarações de acidentes em serviço, passar certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigido, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários, proceder ao arquivo de todos os documentos relacionados com o pessoal, preparação dos processos de pessoal ativos já aposentado para registro no expediente e arquivo(arquivo morto), exercer atividades correlatas.
- B) Requisito de provimento:** ser servidor(a) estável do quadro de pessoal efetivo, ter nível médio e experiência compatível com a área.

7) Função de Confiança de Membro de Comissão Permanente de Licitação.

- A) Atribuições típicas:** promover reuniões julgamento de proposta licitatórias, sob qualquer modalidade, inclusive as que ocorrem à conta de dotações de convênios celebrados com entidades públicas ou privadas, submeter, quando necessário, e encaminhar ao departamento de administração so processos devidamente julgados, com os respectivos pareceres conclusivos, para homologação da autoridade competente.
- B) Requisito de provimento:** Ser servidor(a) do quadro de efetivos, nível médio ou superior e experiência compatível com a área.

TABELA DE VENCIMENTOS

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | GRATIFICAÇÃO SOB O VENCIMENTO BÁSICO |
|--|---|
| CONTROLADOR INTERNO | 50% |
| TESOUREIRO | 50% |
| ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS | 30% |
| MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE | 30% |



CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES
Estado do Pará

ANEXO V – ORGANOGRAMA

