



ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA  
PODER LEGISLATIVO

Av. 27 de dezembro nº 424, Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000  
CNPJ.: 01.632.993/0001-87

RESOLUÇÃO Nº 001/2016-CMSJP

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA, ESTADO  
DO PARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Senhor **Enivaldo Pereira Palheta**, Presidente da Câmara Municipal de São João da Ponta, Estado do Pará., nos termos do Inciso IV do Art. 24, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1º:**Fica instituída por esta Resolução, a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de São João da Ponta, Esta do Pará assim como reestrutura o Quadro de Pessoal, composto por cargos de provimento efetivo e em comissão.

**Art. 2º:** Integram a estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São João da Ponta, Estado do Pará, os seguintes órgãos:

**1 = ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO**

1.1= Plenário da Câmara

**2 = ÓRGÃOS TÉCNICOS**

2.1= Comissões

**3 = ÓRGÃO DE DIREÇÃO**

3.1= Mesa Diretora

**4 = ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

4.1 Secretaria Geral do Legislativo

4.1.1= Departamento Administrativo

4.1.2= Departamento de Pessoal :

4.1.3= Departamento Financeiro

4.1.4= Departamento de Controle Interno

**5 = ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTOS**

5.1= Assessoria Jurídica

5.2= Assessoria Contábil

**TÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS  
CAPÍTULO I  
DO PLENÁRIO DA CÂMARA**

**Art. 3º:** O Plenário da Câmara é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Ao Plenário da Câmara, competem as atribuições contidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
*Av. 27 de dezembro nº 424, Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMISSÕES**

**Art. 4º:** As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal, podendo ser, em caráter permanente ou transitório, procedendo estudos, emitindo pareceres especializados, realizando investigações e, principalmente, representando o Poder Legislativo.

**CAPÍTULO III**  
**DA MESA DIRETORA**

**Art. 5º:** A Mesa Diretora é Órgão colegiado e decidirá sempre pela maioria dos seus membros, conforme atribuições estabelecidas na Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal.

**SEÇÃO ÚNICA**  
**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 6º:** O Gabinete da Presidência será dirigido pelo Vereador Presidente da Câmara Municipal, com competências definidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal de São João da Ponta-Pará.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA GERAL DO PODER LEGISLATIVO**

**Art. 7º:** A Secretaria Geral é Órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa e financeira do Poder Legislativo Municipal, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal de São João da Ponta-PA., de acordos com os atos da Mesa Diretora e da Presidência, compete ainda à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente interno e externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara .

**Art. 8º:** A Secretaria Geral do Legislativo é subordinada à Presidência da Mesa Diretora e dirigida por um Secretário(a) Geral, ocupante de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por Ato do Presidente da Câmara Municipal, pelo critério de livre escolha, respeitados os requisitos para as atribuições do cargo.

**§ ÚNICO:** Integram a estrutura básica da Secretaria Geral, os seguintes Departamentos:

- I= Departamento Administrativo
- II= Departamento de Pessoal
- III= Departamento Financeiro
- IV= Departamento de Controle Interno



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**

*Av. 27 de dezembro nº 424, Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

**SUBSEÇÃO I**  
**DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 9º:** O Departamento Administrativo é o Departamento vinculado à Secretaria Geral da Câmara Municipal, responsável pela coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviços, aquisição de material, e ainda compete:

I= Expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as instruções da Mesa Diretora e da Presidência

II= Supervisionar, coordenar e ou efetuar as atividades de protocolo, arquivo e outros, além da prestação de informações sobre os serviços da Câmara Municipal, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse publico;

III= Controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação, copa, vigilância e outros executados por servidores da Câmara Municipal;

IV= Promover a aquisição de material permanente, conservação e limpeza, expediente, gêneros alimentícios e outros necessários aos serviços da Câmara Municipal;

V= Preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de documentos de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta e subsidio de estudo;

VI= Assessorar a Secretaria Geral, Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara Municipal;

VII= Assessorar nos processos licitatórios, em todas as etapas;

VIII= Manter os cadastros de fornecedores e prestadores de serviços atualizados;

IX= Supervisionar e dar apoio administrativo ao Departamento de Pessoal.

**§ ÚNICO:** O Departamento Administrativo é dirigido pelo seu Diretor, servidor ocupante do cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, por Ato da Presidência da Mesa Diretora, pelo critério de livre escolha, respeitados os requisitos para as atribuições do cargo.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

**Art. 10º:** O Departamento de Pessoal é vinculado à Secretaria Geral da Câmara Municipal e responsável pelas atividades de controle e registro de pessoal, com a competência de:

I= Coordenar, planejar e executar todas as atividades ligadas à área de recursos humanos, com apoio do Secretário Geral e do Diretor Administrativo os assuntos atinentes ao exercício funcional dos servidores e vereadores da Câmara Municipal, além de:

II= Providenciar junto ao Secretário Geral e ou Diretor Administrativo, para que seja mantido pó arquivo de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e outros atos normativos de interesse da direção do Departamento de Pessoal da Câmara Municipal ao provimento, vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;

III= Apurar e elaborar o processo de folha de pagamento de Vereadores e servidores da Câmara Municipal, bem como da GRPS,SEFIP, RAIS e outras informações exigidas por Lei;

IV= Elaborar a escala de férias dos servidores em consonância com os dirigentes dos órgãos de lotação;

V=Supervisionar a atividade de administração de pessoal ( convocação, admissão, nomeação, lotação, exoneração/demissão, férias, afastamento, realização de exames médicos, recolhimento dos encargos sociais e de contribuição sindical);

VI=Controlar o ponto, através do Livro de Ponto;



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
*Av. 27 de dezembro nº 424, Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

VII=Acompanhar o estágio probatório e a Comissão de Avaliação;

VIII= Executar outras atividades correlatas.

**§ ÚNICO:** O Departamento de Pessoal é dirigido pelo seu Diretor, ocupante do cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por Ato da Presidência, pelo critério de livre escolha, respeitados os requisitos para as atribuições do cargo.

**SUBSEÇÃO III**  
**DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**Art. 11º:** Ao Departamento Financeiro compete às atividades de elaboração dos processos de recebimento, pagamento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição da Câmara Municipal pelo Poder Executivo Municipal, além da prática das seguintes atribuições:

I= Coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo, em observância à legislação pertinente;

II=Prestar assessoramento ao Departamento de Pessoal na elaboração das folhas de pagamentos de vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal;

III=Organizar e efetuar os pagamentos das despesas do Poder Legislativo, conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal, após análise documental e de acordo com a disponibilidades financeira e orçamentária;

IV= Coordenar a emissão de empenho e ordem de pagamento;

V= Acompanhar o controle dos saldos das contas bancárias, movimentadas pela Câmara Municipal;

VI=Assinar documentos contábeis, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal;

VII=Controlar a receita e despesa através de seus registros no Livro Caixa da Câmara Municipal;

VIII=Levantar dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

IX=Supervisionar os serviços de prestação de contas junto ao TCM/PA;

X=Prestar informações ao Controle Interno e à Presidência da Câmara Municipal, quanto a execução financeira;

XI= Manter estreito relacionamento com a Assessoria Contábil da Câmara Municipal;

XII= Exercer outras atividades correlatas.

**§ ÚNICO:** O Departamento Financeiro da Câmara Municipal é exercido por seu Diretor, ocupante do cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração através de Ato do Presidente da Câmara Municipal, pelo critério de livre escolha, respeitados os requisitos para o cargo.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 12º:** O Departamento de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal destina-se às atividades de controle, fiscalização contábil, financeira, patrimonial, além das atividades administrativas da Câmara Municipal, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade na aplicação de recursos financeiros colocados à disposição da Câmara Municipal.

**§ ÚNICO:** Os ocupantes de cargos de Direção e Assessoria da Câmara Municipal, deverão assegurar ao integrante do Departamento de Controle Interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

**Art. 13º:** O Departamento de Controle Interno da Câmara Municipal compete as seguintes atribuições:



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**

*Av. 27 de dezembro nº 424, Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

I= Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

II=Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais relacionados aos gastos da Câmara Municipal;

III=Manifestar-se expressamente, sobre as prestações de contas quadrimestrais da Câmara Municipal, com o devido parecer, para ciência do Presidente da Câmara Municipal, no sentido de tomar as medidas necessárias;

IV=Prestar assessoria administrativa ao Plenário, às Comissões, à Mesa Diretora, à Secretaria Geral e aos demais Órgãos integrantes da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

V=Conferir o Relatório de Gestão Fiscal Quadrimestral, bem como orientar sobre o prazo de seu encaminhamento;

VI=Demais obrigações legais na forma do Art.31 da Constituição Federal, na Lei Complementar 101/2000 e Instruções do Tribunal de Contas dos Municípios do Pará-TCM-PA.

**CAPÍTULO V**  
**DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTOS**

**Art. 14º:** Os Órgãos de Assessoramentos integrantes da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, são: Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil.

**SEÇÃO I**  
**DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 15º:** A Assessoria Jurídica é um órgão exercido por pessoa física ou Jurídica, contratada de conformidade com a legislação pertinente, em especial a **Lei Federal nº 8.666/93**, com finalidade de prestar serviços de assessoramento jurídico à Câmara Municipal.

**Art. 16º:** Compete a Assessoria Jurídica: assessorar juridicamente, orientar os membros da Mesa Diretora, Vereadores e as Comissões da Câmara Municipal em todas as matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico, arguindo inconstitucionalidade ou ilegalidade dos atos de origem do Executivo Municipal ou do próprio Poder Legislativo, o Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico, além de:

I= assistir em assuntos jurídicos o Presidente;

II= representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Legislativo Municipal;

III= assessorar juridicamente todos os assuntos que envolvam as Unidades de Serviços da Câmara Municipal;

IV= colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;

V= redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;

VI= redigir os Projetos de Leis de iniciativa da Câmara Municipal e suas justificativas, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias, regulamentos, e demais documentos de natureza jurídica;

VII= acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;

VIII= promover a revisão e a atualização da legislação municipal em colaboração com outros órgãos municipais;

IX= emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;

X= elaborar estudos e pesquisas atinentes aos assuntos de sua competência.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**

*Av. 27 de dezembro nº 424, Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

**SEÇÃO II**  
**DA ASSESSORIA CONTÁBIL**

**Art. 17º:** A Assessoria Contábil é a Unidade de Serviço terceirizada com pessoa física ou jurídica, através de contrato administrativo, realizado em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93, com a finalidade de prestar o serviços de assessoria contábil à Câmara Municipal de forma descentralizada.

**Art. 18º:** Compete a Assessoria Contábil:

I=prestação de serviços de assessoria relativa às áreas contábil, financeira e orçamentária, abrangendo as seguintes atividades:

a)= execução dos serviços contábeis regular da Câmara Municipal, de acordo com a Lei.4320/64, Lei Complementar 101/2000 e as demais legislações vigentes, dentro dos princípios contábeis aceitos;

b)=assessoramento técnico ao Plenário, Presidência da Câmara,Secretaria Geral, Diretoria Financeira, Controle Interno e às Comissões quando solicitado, em atividades relativas às áreas contábeis, financeira e orçamentária;

II= Promover a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

III= Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando necessárias;

IV= Visar todos os documentos contábeis.

V= Executar outras atividades específicas da área contábil.

**TÍTULO III**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 19º:** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João da Ponta, Estado do Pará, é constituído pelos seguintes cargos:

I= Cargos de Provimento Efetivo;

II= Cargos de Provimento em Comissão;

III=Função de Confiança.

**CAPÍTULO I**  
**DOS CARGOS DE PROMIVENTO EFETIVO**

**Art. 20º:** Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal, serão providos através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 21º:** Quanto a sua natureza, os Cargos de Provimento Efetivo, são:

I=Grupo de Apoio Operacional e Serviços Diversos ( GAOSD- 1 ) : Agente de Serviços Gerais e Guarda Patrimonial;

II=Grupo de Apoio Técnico Administrativo (GATA- 2) : Agente Administrativo;

**§ 1º:** O cargo de natureza Grupo de Apoio Operacional e Serviços Diversos ( GAOSD-01 ), é aquele cujo requisito de escolaridade é o Ensino Fundamental Incompleto;

**§ 2º:** O cargo de natureza Grupo de Apoio Técnico Administrativo ( GATA-02), é exigível a escolaridade mínima de Ensino Médio (completo ), ou habilitação profissional em curso legalmente reconhecido por órgão competente.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**

*Av. 27 de dezembro nº 424, Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

**Art. 22°:** São requisitos básicos para provimento do cargo efetivo:

I=nacionalidade brasileira;

II=gozo dos direitos políticos;

III=regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino;

IV=regularidade com as obrigações eleitorais;

V=idade mínima de 18 ( Dezoito ) anos;

VI=condições de saúde física e mental, compatível com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

VII=nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VIII=habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 23°:** Os cargos de provimento em Comissão, integrantes da estrutura da Câmara Municipal, depende da confiança da autoridade competente, para o seu provimento e se destina ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento, podendo ser preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira ,desde que possua conhecimentos compatíveis para o exercício das atribuições do cargo.

**§ 1°:** A nomeação para o cargo em comissão de que trata este Artigo, será através de Portaria e de livre escolha da Presidência da Câmara Municipal, dentre os cidadãos que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

**§ 2°:** O ocupante de Cargo em Comissão, terá os mesmos direitos e deveres dos servidores de Cargos de Provimento Efetivo, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, enquanto estiver lotado no cargo, com exceção de:

I= não poderá adquirir estabilidade;

II= será exonerado de livre arbítrio;

III= não terá direito às licenças.

**§ 3°:** Em atendimento aos preceitos constitucionais, ficam reservados 20% ( Vinte por Cento ) do quadro de cargos comissionados, para provimento com servidores efetivos que preencham os requisitos necessários para as funções do cargo, quando resultar em fração, elevar-se-á até o número inteiro imediatamente superior.

**Art. 24°:** Integram o Quadro de Provimento em Comissão, os seguintes cargos:

a)= Secretário(a) Geral ;

b)= Diretor de Pessoal;

c)= Diretor Financeiro;

d)= Diretor de Controle Interno.

**CAPÍTULO III**  
**DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**Art.25°:** Compete o exercício de encargos e responsabilidades complementares ao cargo efetivo do servidor, em atividade de direção, chefia e assessoramento.

**§ 1°:** As funções de Confiança são correlatas aos cargos comissionados e, de provimento exclusivo por servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
*Av. 27 de dezembro nº 424, Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

**§ 2º:** A Função de Confiança de que trata esta Seção, é de livre designação e dispensa, através de Portaria da Presidência da Câmara Municipal, representando um acréscimo salarial à título de "gratificação", que pode ser na forma de percentual estabelecido no Ato de designação, até o limite de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, considerando a complexidade, exigência do cargo e funções complementares ou optar em receber o vencimento do nível salarial da função de direção, chefia ou assessoramento.

**CAPÍTULO IV**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art.26º:** Os servidores do cargo de provimento efetivo terão a jornada de trabalho constituído de:

- I- jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;
- II- jornada de 30 (trinta) horas semanais de trabalho, nos casos de trabalho ininterrupto;
- III- jornada de 12 (doze) horas diárias, com intervalo intrajornada de 24 (vinte e quatro) horas.

**§ ÚNICO:** A definição da jornada de trabalho de que trata este artigo, será regulamentada por Portaria do Presidente da Câmara Municipal e deverá respeitar as disponibilidades financeiras e orçamentárias.

**Art. 27º:** Os servidores do cargo de provimento comissionado, terão jornada de trabalho definida pelo Presidente, pois se tratando de cargo de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, submeter-se-ão ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

**CAPÍTULO V**  
**DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 28º:** O Regime Jurídico do Pessoal da Câmara Municipal de São João da Ponta, Estado Pará, é o Estatutário, instituído pela Lei Municipal nº 110/2011 e suas alterações.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**

**Art. 29º** :Os servidores públicos da Câmara Municipal de São João da Ponta, Estado do Pará, são contribuintes obrigatórios do Regime Geral da Previdência Social -RGPS e suas contribuições serão transferidas ao Instituto Nacional de Seguridade Social- INSS, através de GRPS, para obterem os benefícios previdenciários previstos na legislação do RGPS.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.30º:** Fica assegurada a revisão geral anual a todos os servidores do Poder Legislativo, no mês de janeiro, pelo índice Oficial de Inflação "INPC-IBGE" acumulado nos últimos doze meses anteriores e reajustados em tempo oportuno, mediante Resolução específica.

**Art.31:** Fica alterada a denominação do cargo de provimento efetivo de Vigia para Guarda Patrimonial, permanecendo as mesmas atribuições e vencimento básico.

**Art.32º:** De conformidade com o disposto no Inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, poderá o Presidente da Câmara Municipal contratar pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público a ser definida em ato administrativo.

**Art.33:** O Presidente da Câmara Municipal poderá contratar pessoa física ou jurídica para prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal, emitir pareceres sobre Projetos de Leis, Decretos Legislativos,





ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA  
PODER LEGISLATIVO

Av. 27 de dezembro nº 424 , Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000  
CNPJ.: 01.632.993/0001-87

Resoluções , Emendas à Lei Orgânica, Regimento Interno, representar a Câmara Municipal, nas questões de natureza jurídica em juízo ou fora dele e, em outras atividades correlatas.

**§ ÚNICO:** A contratação de que trata o “caput” deste artigo, será efetivada de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

**Art.34°:** O Presidente da Câmara Municipal poderá contratar pessoa física ou jurídica para prestar assessoria contábil à Câmara Municipal, emitir ou colaborar em pareceres sobre Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções que tratem de matéria financeira, orçamentária e patrimonial, além das atividades contábeis previstas na Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000, obedecido o disposto na Lei Geral de Licitações.

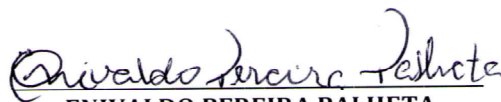
**Art. 35°:** Integram esta Resolução os seguintes Anexos:

- a) Anexo I = Quadro de Classificação de Cargos de Provimento Efetivo;
- b) Anexo II = Quadro de Classificação de Cargos de Provimento em Comissão;
- c) Anexo III = Requisitos e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- d) Anexo IV = Requisitos e Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão.

**Art. 36°:** As despesas decorrentes da presente Resolução, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal , suplementadas se necessário.

**Art. 37°:** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, contados seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

Gabinete Presidência da Câmara Municipal de São João da Ponta-PA.,22 de janeiro de 2016.

  
ENIVALDO PEREIRA PALHETA  
Vereador-Presidente



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**

*Av. 27 de dezembro nº 424, Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

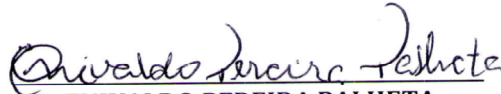
**ANEXO I**  
**QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>ORGÃO DA ESTRUTURA</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERENCIA</b>
ADMINISTRAÇÃO GERAL	- Agente de Serviços Gerais	01	10
	- Guarda Patrimonial	02	10
	- Agente Administrativo	01	10

**TABELA DE REFERENCIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>REFERENCIA</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
10	R\$ 880,00

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São João da Ponta –Pará, 22 de janeiro de 2016.

  
**ENIVALDO PEREIRA PALHETA**  
**Vereador-Presidente**



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**

*Av. 27 de dezembro nº 424 , Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

**ANEXO II**


**QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

ORGÃO DA ESTRUTURA	CARGO	QUANT.	REF.	NIVEL
ADMINISTRAÇÃO GERAL	- Secretario Geral	01	CC-01	I
	- Diretor Administrativo	01	CC-02	II
	- Diretor de Pessoal	01	CC-03	II
	- Diretor Financeiro	01	CC-04	III
	- Diretor do Controle Interno	01	CC-05	III

**TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

ORGÃO DA ESTRUTURA	NIVEL	REFERENCIA	VALOR EM R\$
ADMINISTRAÇÃO GERAL	I	CC-01	R\$ 1.090,54
	II	CC-02	R\$ 880,00
	II	CC-03	R\$ 880,00
	III	CC-04	R\$ 940,32
	IV	CC-05	R\$ 940,32

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São João da Ponta –PA.,22 de janeiro de 2016.

  
**ENIVALDO PEREIRA PALHETA**  
**Vereador-Presidente**



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
*Av. 27 de dezembro nº 424 , Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

**ANEXO III**  
**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO :** AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

**GRUPO OCUPACIONAL:** GAOSD- 1= Apoio Operacional e Serviços Diversos

**PROVIMENTO:** EFETIVO

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**JORNADA DE TRABALHO:**

- Jornada: 40 horas semanais,

**REFERÊNCIA 10**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:** Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa.

**Descrição Detalhada:**

- I- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza, Conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à fiscalização de entrada e saída de pessoas, à coleta e entrega de documentos, mensagens, encomendas e outros internamente e externamente, à abertura e fechamento de dependências.
- II- Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- III- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores e visitantes da Câmara Municipal.
- IV- Lavar e guardar os utensílios, parta assegurar sua posterior utilização.
- V- Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- VI- Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara Municipal.
- VII- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**

*Av. 27 de dezembro nº 424 , Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

**CARGO :** GUARDA PATRIMONIAL

**GRUPO OPERACIONAL :** GAOSD- 1= Apoio Operacional e Serviços Diversos

**PROVIMENTO:** EFETIVO

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- Instrução:Ensino Fundamental Incompleto

**JORNADA DE TRABALHO**

- O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, estando sujeito a escala de revezamento.

**REFERÊNCIA 10**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:** Exercer serviço de proteção , zelando pela guarda e conservação dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal.

**Descrição Detalhada:**

- I. Prestar serviço de proteção dos bens públicos da Câmara Municipal, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e outras instalações públicas da Câmara Municipal, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem e evitando a destruição do patrimônio público.
- II. Zelar pela segurança de veículos, equipamentos e materiais em geral, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando a proteção e segurança dos bens públicos; autoriza ou interrompe conforme determinado, a entrada e saída de pessoas e veículos;
- III. Executa e fazer executar as normas de segurança, informando a chefia sobre situações inusitadas ou suspeitas;
- IV. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- V. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**

*Av. 27 de dezembro nº 424, Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

**CARGO:** AGENTE ADMINISTRATIVO

**GRUPO OPERACIONAL:** GATA- 2 =Apoio Técnico Administrativo =

**PROVIMENTO :** EFETIVO

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- Instrução: Ensino Médio Completo

**JORNADA DE TRABALHO:**

- Jornada de 40 horas semanais.

**REFERÊNCIA 10**

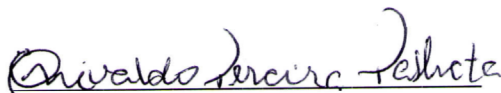
**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:** Executar tarefas administrativas nas áreas de protocolo, arquivo, pessoal, material e patrimônio, realizar serviços específicos de digitação de memorandos, minutas de textos diversos, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo do Poder Legislativo.

**Descrição Detalhada:**

- I. Executar trabalhos administrativos na Câmara Municipal, tais como rotinas e processos administrativos;
- II. Realizar funções burocráticas de apoio administrativo junto as Unidades de Serviços e Departamentos da Câmara;
- III. Digitar, reproduz e efetua expedição de correspondências e documentos;
- IV. Redigir, sob supervisão, ofícios, documentos, ordens de serviços;
- V. Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara:Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, prontuários;
- VI. Auxilia no bom andamento das áreas afins, entre as quais: setor legislativo, jurídico,recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado e patrimônio, arquivo, tecnologia da informação;
- VII. Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação;
- VIII. Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e reprografia de documentos;
- IX. Promover a execução das atividades referentes a aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;
- X. Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação de bens de uso da Câmara;
- XI. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
- XII. Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Secretária Administrativa ou pela Presidência;
- XIII. Auxiliar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São João da Ponta-PA.,22 de janeiro de 2016.

  
**ENIVALDO PEREIRA PALHETA**  
**Vereador-Presidente**



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
*Av. 27 de dezembro nº 424 , Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

**ANEXO IV**  
**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

=====

**CARGO:** SECRETÁRIO(A) GERAL

**REFERÊNCIA:** CC-01

**PROVIMENTO :** Em Comissão- livre nomeação e exoneração

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:**

-Instrução : Ensino Médio Completo ou Superior

**JORNADA DE TRABALHO:** Dedicção exclusiva

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Exercer os serviços administrativos da Secretaria Geral da Câmara Municipal e de assessoramento aos trabalhos do Plenário, da Mesa Diretora ,do Presidente, das Comissões, e das Unidades de Serviços além de:
- II. Administrar os serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e de sonorização do Plenário;
- III. Administrar a conservação do ambiente de trabalho;
- IV. Administrar os serviços de informática;
- V. Administrar o trabalho e recrutamento de pessoal, junto ao Diretor de Pessoal;
- VI. Administrar a política de vencimento e de assistência ao servidor;
- VII. Administrar o arquivo geral da Câmara Municipal;
- VIII. Administrar a organização documental do arquivo;
- IX. Gerir o patrimonial , a organização e guarda de material/ almoxarifado;
- X. Elaborar informações à contabilidade;
- XI. Gerenciar os processos de compras de materiais e contratos;
- XII. Prestar assistência à Comissão Permanente de Licitações;
- XIII. Planejar treinamentos e capacitação de servidores;
- XIV. Gerir o sistema de avaliação de desempenho;
- XV. Assistir as Comissões Permanentes e Especiais em relação à sua área de atuação;
- XVI. Controlar o processo legislativo das matérias em trâmite na Câmara Municipal;
- XVII. Elaborar e ou fiscalizar a elaboração das atas e anais da Câmara Municipal;
- XVIII. Registrar eletronicamente as matérias do Poder Legislativo, incluindo-se no Portal da Transparência;
- XIX. Administrar a comunicação dos membros de comissões e lideranças quanto as reuniões e outros eventos;
- XX. Organizar reuniões plenárias com elaboração da pauta e do roteiro a ser seguido;
- XXI. Fazer as publicações de responsabilidade da Câmara Municipal, de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias, promulgados pela Presidência ou Mesa Diretora, na forma da Lei;
- XXII. Atender e orientar Vereadores quanto ao processo legislativo;
- XXIII. Fazer encaminhar redações finais de projetos à sanção e controle de prazos;



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**

*Av. 27 de dezembro nº 424, Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

- XXIV. Planejar, dirigir, controlar, executar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão de material, protocolo, arquivo, licitação, serviços gerais, segurança, recursos humanos e treinamento promovido pela Câmara Municipal de São João da Ponta-P/A;
- XXV. Elaborar, administrar e manter o Cadastro Prestadores de Serviços e de Fornecedores da Câmara Municipal;
- XXVI. Planejar, dirigir, coordenar, controlar, e avaliar o desempenho de atividades relacionadas ao processo legislativo e ao exercício do poder de fiscalização;
- XXVII. Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o entregue;
- XXVIII. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos ;
- XXIX. Prestar assistência no que couber ao Coordenador de Recursos Humanos;
- XXX. Acompanhar o processo de licitação e ordenar as compras após a autorização do Presidente da Câmara Municipal;
- XXXI. Assessorar a elaboração da folha de pagamento dos vereadores e servidores
- XXXII. Acompanhar a gestão de contratos e serviços, face à execução orçamentária e financeira;
- XXXIII. Proceder o exame de e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação do pessoal em consonância com a coordenação de pessoal;
- XXXIV. Supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
- XXXV. Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios ;
- XXXVI. Acompanhar o cumprimento do estágio probatório, juntamente com o coordenador de recursos humanos;
- XXXVII. Informar aos Órgãos e Unidades de Serviços as contratações e nomeações de pessoal, bem como, a expedição de ato demissivo e exonerativo;
- XXXVIII. Executar outras atividades afins.





**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**

*Av. 27 de dezembro nº 424, Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

**CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO

**REFERÊNCIA :** CC -02

**PROVIMENTO:** Em Comissão- Livre nomeação e exoneração

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio Completo

**JORNADA DE TRABALHO:** Dedicção exclusiva

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as instruções da Mesa Diretora e da Presidência;
- II. Supervisionar ,coordenar e ou efetuar as atividades de protocolo,arquivo e outros, além da prestação de informações sobre os serviços da Câmara Municipal, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse público;
- III. Controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação, copa, vigilância e outros executados por servidores da Câmara Municipal;
- IV. Promover a aquisição de material permanente,conservação e limpeza, expediente, gêneros alimentícios e outros necessários aos serviços da Câmara Municipal;
- V. Preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de documentos de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta e subsídio de estudo;
- VI. Assessorar a Secretaria Geral, Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara Municipal;
- VII. Assessorar nos processos licitatórios, em todas as etapas;
- VIII. Manter os cadastros de fornecedores e prestadores de serviços atualizados;
- IX. Supervisionar e dar apoio administrativo ao Departamento de Pessoal.

**§ ÚNICO:** O Departamento Administrativo é dirigido pelo seu Diretor, servidor ocupante do cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, por Ato da Presidência da Mesa Diretora, pelo critério de livre escolha, respeitados os requisitos para as atribuições do cargo.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**

*Av. 27 de dezembro nº 424, Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

**CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

**REFERÊNCIA :** CC-03

**PROVIMENTO:** Em Comissão= Livre Nomeação e Exoneração

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- Instrução: Ensino Médio Completo

**JORNADA DE TRABALHO:** Dedicção Exclusiva

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, planejar e supervisionar todas as atividades ligadas à área de recursos humanos e auxiliar o Secretário Geral e o Diretor Administrativo, nos assuntos ligados ao exercício funcional dos servidores, além de:

- I. Providenciar junto ao Secretário Geral, para que seja mantido arquivo de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e outros atos normativos de interesse da coordenação de recursos humanos da Câmara Municipal;
- II. Apurar, e elaborar o processo da folha de pagamento de Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, bem como na elaboração da GRPS, SEFIP, RAIS e outras informações exigidas por Lei;
- III. Elaborar escala de férias dos servidores;
- IV. Supervisionar a atividade de administração de pessoal (convocação, admissão/nomeação, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, realização de exames médicos, recolhimento de encargos e de contribuição sindical;
- V. Controlar o ponto, através do Livro de Ponto;
- VI. Acompanhar o cumprimento do estágio probatório;
- VII. Acompanhar a Comissão de Avaliação;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**

*Av. 27 de dezembro nº 424, Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

**CARGO:** DIRETOR FINANCEIRO

**REFERÊNCIA:** CC-04

**PROVIMENTO:** Em Comissão = Livre nomeação e Exoneração

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

**JORNADA DE TRABALHO:** Dedicção Exclusiva

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Elaborar os processos de recebimento, pagamento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição da Câmara Municipal pelo Poder Executivo Municipal ;
- II. Coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo, em observância à legislação pertinente;
- III. Prestar assessoramento ao Departamento de Pessoal na elaboração das folhas de pagamentos de vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal;
- IV. Organizar e efetuar os pagamentos das despesas do Poder Legislativo, conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal, após análise documental e de acordo com a disponibilidades financeira e orçamentária;
- V. Coordenar a emissão de empenho e ordem de pagamento;
- VI. Acompanhar o controle dos saldos das contas bancárias, movimentadas pela Câmara Municipal;
- VII. Assinar documentos contábeis, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal;
- VIII. Controlar a receita e despesa através de seus registros no Livro Caixa da Câmara Municipal;
- IX. Levantar dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- X. Supervisionar os serviços de prestação de contas junto ao TCM/PA;
- XI. Prestar informações ao Controle Interno e à Presidência da Câmara Municipal, quanto a execução financeira;
- XII. Manter estreito relacionamento com a Assessoria Contábil da Câmara Municipal;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

**§ ÚNICO:** O Departamento Financeiro da Câmara Municipal é exercido por seu Diretor, ocupante do cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração através de Ato do Presidente da Câmara Municipal, pelo critério de livre escolha, respeitados os requisitos para o cargo.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTA**  
**PODER LEGISLATIVO**

*Av. 27 de dezembro nº 424 , Centro, São João da Ponta, Pará, CEP. 68.777-000*  
**CNPJ.: 01.632.993/0001-87**

**CARGO:** DIRETOR DO CONTROLE INTERNO

**REFERÊNCIA :** CC 05

**PROVIMENTO:** Em Comissão = Livre nomeação e exoneração

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**


-Instrução: Ensino Médio e ou Superior

**JORNADA DE TRABALHO:** Dedicção Exclusiva

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- II. Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais relacionados aos gastos da Câmara Municipal;
- III. Manifestar-se expressamente, sobre as prestações de contas quadrimestrais da Câmara Municipal, com o devido parecer, para ciência do Presidente da Câmara Municipal, no sentido de tomar as medidas necessárias;
- IV. Prestar assessoria administrativa ao Plenário, às Comissões, aos integrantes da Mesa Diretora, à Secretaria Geral e aos demais Órgãos da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
- V. Conferir o Relatório de Gestão Fiscal Quadrimestral, bem como orientar sobre o prazo de seu encaminhamento;
- VI. Demais obrigações legais na forma do Art.31 da Constituição Federal, na Lei Complementar 101/2000 e Instruções do Tribunal de Contas dos Municípios do Pará-TCM-PA.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São João da Ponta - PA., 22 de janeiro de 2016.

  
**ENIVALDO PEREIRA PALHETA**  
**Vereador-Presidente**