



PROJETO DE LEI Nº 012, DE 17 DE AGOSTO DE 2022.

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Plenário da Câmara Municipal de Curionópolis, no uso de suas atribuições legais, APROVOU, e eu Prefeita Municipal, SANCIONO a seguinte lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído, na forma do disposto nesta lei e seus anexos, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Curionópolis, com as seguintes finalidades básicas:

I – Estabelecer um sistema coerente e duradouro do percurso funcional do servidor, vinculado aos objetivos institucionais, obedecidos os critérios de igualdade de oportunidades, do mérito e da qualificação profissional;

II – Elevar o nível de satisfação e de comprometimento dos servidores com os serviços prestados pelo Poder Legislativo à sociedade.

Art. 2º – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Curionópolis obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei Municipal nº 1.102/2014 e suas alterações, e estrutura-se em uma parte permanente, com os respectivos cargos efetivos, uma parte



suplementar, com os respectivos cargos em extinção, e cargos em comissão.

Parágrafo único. Os Anexos I a VIII são partes integrantes da presente lei.

Art. 3º – Para efeitos desta lei, são adotadas as seguintes definições:

- I - Quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal Curionópolis;
- II - Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III - Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV - Carreira é a estruturação dos cargos em padrão de vencimento;
- V - Grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de escolaridade exigido para seu desempenho.
- VI - responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;
- VII - Faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a determinado nível;
- VIII - Padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;
- IX - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;
- X - Cargo em comissão é o cargo de livre nomeação e exoneração, com a definição delineada na Constituição Federal e que poderá ser preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei.

Art. 4º - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Curionópolis, com os respectivos quantitativos, carga horária e vencimento-base são os constantes do Anexo I desta lei.

§ 1º Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I - Grupo Ocupacional Superior Legislativo;
- II - Grupo Ocupacional Administrativo Legislativo;
- III - Grupo Ocupacional Operacional Legislativo.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL E DO PROVIMENTO DOS CARGOS

art. 5º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta lei, serão preenchidos:

I - Por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

II - Pelas demais formas previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Curionópolis.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes dos Anexos I e III desta lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 7º - O provimento dos cargos efetivos integrantes desta lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Curionópolis, condicionado à existência de vaga e dotação orçamentária para atender às despesas decorrentes de sua ocupação.

Parágrafo único. O provimento referido no caput deste artigo se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º - Compete ao Presidente da Mesa Diretora expedir os atos de provimento dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Curionópolis.

TÍTULO II

DOS DIREITOS E VANTAGENS

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

art. 10 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 11 - O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Curionópolis somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral e



anual.

§1º - fica o Mesa Diretora obrigada a apresentar todo início de ano legislativo, Projeto de Lei de revisão salarial dos servidores efetivos, sendo fixado o mínimo de aumento, a porcentagem do INPC acumulado no ano anterior ao projeto de revisão.

§2º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Curionópolis observará:

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - As peculiaridades dos cargos.

Art. 12 - Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 13 - Considera-se vantagem pecuniária todo acréscimo de estipêndio do servidor, concedido a título definitivo ou transitório, observadas as exigências legais pertinentes.

Parágrafo único. São vantagens estabelecidas nesta lei:

I - Adicional de qualificação;

II - Gratificação de função.

Seção I Do Adicional de Qualificação

Art. 14 - O adicional de qualificação destina-se aos servidores estáveis pertencentes ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em áreas de interesse da Câmara Municipal, observando-se os critérios estabelecidos nesta lei.

§ 1º As qualificações apresentadas pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Curionópolis não serão consideradas para efeito de concessão do adicional de qualificação.

§ 2º Somente será concedido o adicional de que trata este artigo se a qualificação apresentada tiver relação com as atribuições do cargo efetivo, atestada pela Comissão Permanente de Desenvolvimento



Funcional.

§ 3º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação em vigor.

Art. 15 - O adicional de qualificação instituído por esta lei será devido nos seguintes percentuais, incidentes sobre o vencimento básico do servidor:

I - 25% (vinte por cento), pela apresentação de título de Doutor;

II - 20% (quinze por cento), pela apresentação de título de Mestre;

III - 15% (dez por cento), pela apresentação de diploma de curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

art. 16 - Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a III do artigo 15 desta lei, entre si ou isoladamente.

Art. 17 - Para percepção do adicional de que trata esta Seção, o servidor deverá comprovar a obtenção da qualificação, anexando ao pedido cópia autenticada do diploma, certificado ou certidão de conclusão de curso, expedidos em conformidade com a legislação vigente, indicando, em seu requerimento, a relação do curso com as atribuições do cargo.

§ 1º - A qualificação correspondente à graduação, mestrado ou doutorado será comprovada mediante a apresentação de diploma, acompanhado de histórico.

§ 2º - Excepcionalmente, serão aceitas, para comprovação da qualificação a que aludem os incisos I a III do artigo 15, declarações ou certidões de conclusão de curso, desde que o servidor se comprometa, por escrito, a apresentar, no prazo máximo de 06 (seis) meses, o respectivo diploma ou certificado do curso, juntamente com o histórico escolar.

§ 3º - Caso o servidor não apresente o certificado ou diploma do curso e histórico escolar no prazo do parágrafo anterior, será automaticamente suspenso o pagamento do respectivo adicional, sem prejuízo da restituição dos valores já pagos ao erário.

Art. 18 - O adicional de qualificação será devido a partir da data da apresentação do pedido, atestada a correspondência do curso com as atribuições do cargo do servidor pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional e verificado o reconhecimento do curso e da instituição de ensino pelo Ministério da Educação, na forma da legislação específica, bem como os critérios estabelecidos nesta lei.

§ 1º O servidor que obtiver a qualificação exigida nesta lei deverá requerer a concessão do adicional



junto ao Departamento Financeiro, instruindo seu pedido com cópia autenticada do diploma, certificado ou declaração do respectivo curso, juntamente com histórico e/ou conteúdo programático.

§ 2º O requerimento será encaminhado à Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional para avaliação quanto à pertinência da qualificação obtida pelo servidor com as atribuições do cargo ocupado por ele na estrutura funcional da Câmara Municipal.

§ 3º Atestando a Comissão a ausência de relação da qualificação com as atribuições do cargo, deverá providenciar a notificação do servidor para tomar ciência do resultado e, querendo, interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação.

§ 4º É de competência do Presidente da Mesa Diretora a decisão sobre o recurso administrativo apresentado pelo servidor, devendo emitir decisão fundamentada sobre as razões no prazo de 10 (dez) dias, cabendo-lhe, após, providenciar a comunicação da decisão ao setor competente, para as providências cabíveis.

Art. 19 - Os afastamentos e licenças considerados como de efetivo exercício, nos casos previstos em lei, não suspendem o pagamento do adicional de qualificação.

Parágrafo único. O adicional de qualificação compõe a remuneração para fins de cálculo de férias, gratificação natalina e adicional por serviços extraordinários e noturno, e integrará a remuneração contributiva utilizada para cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões, nos termos do § 3º do art. 40 da Constituição Federal.

art. 20 - O adicional de qualificação será devido quando o diploma ou certificado estiver de acordo com os ditames da presente lei, independentemente da data em que os respectivos cursos foram iniciados ou concluídos.

Seção II

Da Gratificação de Função

Art. 21 - A gratificação de função é uma vantagem devida ao servidor efetivo a quem tenha sido atribuída maior responsabilidade decorrente do desempenho de uma determinada função, além de suas atribuições institucionais, nos termos desta lei.

Parágrafo único. O servidor investido em função gratificada perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo acrescido da remuneração da função para a qual foi designado, conforme especificado no Anexo V desta lei.

art. 22 - São funções retribuídas com a gratificação instituída por esta lei:

I - Designação para compor Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, na



qualidade de membro titular;

II - Designação para compor Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, na qualidade de membro titular;

III - Designação para compor Comissão Provisória Específica, na qualidade de membro titular;

IV - Designação para fiscalização de contratos administrativos, nos termos da legislação em vigor;

VI - Designação para exercício de chefia ou coordenação de unidades administrativas.

VII - Designação para exercício de atividade de assessoramento à Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação.

VIII - designação para exercício de atividade de assessoramento à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento.

IX - Designação para exercício da função de Cerimonialista Oficial.

XI - designação para o exercício da função de Agente de Contratação da Câmara Municipal de Curionópolis, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e da regulamentação específica.

Parágrafo único. Os valores das gratificações de função previstas neste artigo estão consignados no Anexo VII desta lei.

Art. 23 - Para fim do disposto nesta lei considera-se Comissão Provisória Específica a formação especial, surgida de eventual necessidade da Administração, composta por 03 (três) ou mais servidores para atuar em uma atividade específica e não permanente.

§ 1º A Comissão Provisória Específica será instaurada mediante ato expedido pelo Presidente da Mesa Diretora, que deverá indicar, obrigatoriamente, a finalidade da Comissão, as atribuições e o prazo para conclusão dos trabalhos, sem prejuízo de outras informações pertinentes.

§ 2º O servidor designado para atuar em Comissão Provisória Específica somente fará jus à percepção da gratificação de função enquanto perdurarem as atividades da Comissão, de acordo com o prazo indicado nos moldes do parágrafo anterior.

Art. 24 - A concessão das gratificações de função criadas por esta lei é de competência privativa do Presidente da Mesa Diretora e será feita mediante ato próprio, respeitados os requisitos inerentes a cada função.

§ 1º A percepção de gratificação de função exclui o pagamento de horas extras ao servidor.

§ 2º O exercício de função gratificada por servidor não interrompe o estágio probatório, tampouco a contagem do interstício

§ 3º A designação de servidores para exercício das funções gratificadas deverá observar, sempre que



possível, a identidade das atribuições com as do cargo efetivo do servidor, o nível de escolaridade ou conhecimento técnico exigido para o encargo e a pertinência entre as competências da unidade administrativa de lotação do servidor com as atividades pertinentes à função gratificada, sem prejuízo de outros requisitos específicos exigidos por lei ou norma regulamentadora.

art. 25 - As gratificações de função previstas no artigo 22 desta Lei não são acumuláveis entre si:

art. 26 - Os servidores designados como suplentes ou substitutos nas funções previstas no artigo 22 desta lei somente perceberão o pagamento correspondente em caso de efetiva substituição do titular, proporcionalmente ao período em que funcionarem como titulares.

TÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO

Art. 27 - O desenvolvimento do servidor no respectivo cargo efetivo ocorrerá mediante progressão funcional.

Art. 28 - Progressão funcional é a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro da classe, sob os critérios fixados no artigo 29 desta lei, de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho.

art. 29 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - Ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal e da legislação municipal;
- II - Ter cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III - Ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos correspondentes à avaliação de desempenho apurada pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 33 desta lei.

§ 1º O interstício a que se refere o inciso II deste artigo será contado a partir da estabilidade do servidor público.

§ 2º O interstício a que se refere o inciso II deste artigo será interrompido na hipótese de afastamento para tratar de interesse particular.



art. 30 - O grau de merecimento será aferido pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, através da soma dos pontos obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho constante do Anexo VIII desta lei, observados os seguintes critérios:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade.

Parágrafo único. Os critérios estabelecidos neste artigo explicitar-se-ão no Anexo VII e VIII desta lei.

art. 31 - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 29 desta lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 1º A Mesa Diretora da Câmara deverá realizar a previsão orçamentária para o pagamento das possíveis progressões.

§ 2º A progressão dos padrões por merecimento de que trata este artigo será realizada a partir dos índices dispostos no Anexo VI desta lei.

Art. 31 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Curionópolis, sempre que possível, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação, entre outras ações.

art. 32 - Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 33 - Para os efeitos desta lei, entende-se como avaliação de desempenho a apreciação sistemática do desempenho do servidor público, em função das atividades que exerce, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

§ 1º A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, através do Formulário de Avaliação de



Desempenho constante do Anexo VII e VIII desta lei, e deverá ser finalizada até o último dia do interstício considerado para fim de progressão.

§ 2º O servidor progredirá, independentemente de avaliação, se a Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional não estiver em pleno exercício, ou se não houver avaliação no prazo disposto no §1º deste artigo.

§ 3º A Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional convocará a chefia imediata do servidor avaliado, para juntos, preencherem o formulário de Avaliação Especial de Desempenho do servidor, o qual será assinado e datado pela chefia imediata após o preenchimento, devendo a Comissão exarar o parecer no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 4º Emitido o parecer da Comissão, esta providenciará a notificação do servidor avaliado, no prazo máximo de 03 (três) dias, para tomar ciência do resultado, esclarecendo-o da possibilidade de recurso, nos termos desta lei.

§ 5º Se o servidor não concordar com o resultado da avaliação, poderá, em até 05 (cinco) dias a contar da notificação, apresentar à Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional pedido de reconsideração, conforme formulário constante do Anexo VIII desta lei, indicando as razões de fato e de direito que entender pertinentes, podendo ainda solicitar a apreciação de qualquer documento que conste de seu dossiê funcional e que possa corroborar sua defesa.

§ 6º A Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional terá 05 (cinco) dias para emitir julgamento acerca do pedido de reconsideração, podendo, para formar seu juízo de valor, solicitar às unidades administrativas da Câmara os documentos que entender pertinentes, bem como convocar a autoridade que avaliou o servidor para prestar os esclarecimentos necessários, exarando decisão fundamentada sobre todos os pontos aventados pelo servidor no pedido de reconsideração.

§ 7º Da decisão da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional que julgar improcedente o pedido de reconsideração será notificado o servidor, no prazo de 03 (três) dias, sendo-lhe facultada a interposição de recurso para a Presidência da Mesa Diretora, conforme formulário constante do Anexo XI desta lei, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data em que tomou ciência da decisão.

§ 8º O servidor não avaliado deverá ser comunicado pela Comissão, sendo-lhe facultada a interposição de reconsideração e recurso, nos termos e prazos deste artigo.

§ 9º Compete ao Presidente da Mesa Diretora decidir, em instância final, o recurso administrativo apresentado pelo servidor, sendo-lhe garantidas as mesmas prerrogativas inerentes à Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional previstas no parágrafo 6º deste artigo, devendo providenciar, ao final, a devolução do processo à Comissão para comunicação da decisão ao servidor.



CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 34 - Fica instituída a Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal de Curionópolis, que será constituída por 03 (três) servidores, designados pelo Presidente da Mesa Diretora, com atribuições de proceder à avaliação periódica de desempenho dos servidores, decidir sobre os pedidos de concessão de adicional de qualificação e executar outras atividades correlatas, conforme o disposto nesta lei e na regulamentação de que trata o artigo 37.

§ 1º A Comissão será composta por 03 (três) servidores estáveis, com nível de escolaridade igual ou superior ao do servidor avaliado.

§ 2º Não poderão integrar a Comissão cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, do servidor avaliado.

§ 3º O ato que definir os membros da Comissão, deverá designar seu Presidente.

art. 35 - A Comissão será designada para exercer suas funções pelo período de 02 (dois) anos, a contar da publicação do ato de constituição, permitida uma única recondução de todos os membros, por igual período.

Parágrafo único. Os processos de substituição e designação interna dos membros da Comissão obedecerão ao disposto em regulamentação própria.

art. 36 - A Comissão reunir-se-á:

I - Para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão;

II - Para avaliar a pertinência dos cursos de qualificação apresentados pelo servidor com as atribuições do cargo, sempre que solicitada a percepção de adicional de qualificação, nos termos do que dispõe esta lei;

III - Extraordinariamente, quando for conveniente.

art. 37 - A Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional terá sua forma de funcionamento regulamentada por ato do

TÍTULO IV

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

CAPÍTULO I



DA LOTAÇÃO

Art. 38 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Curionópolis.

Art. 39 - O Diretor Legislativo da Câmara Municipal de Curionópolis estudará, anualmente, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor Legislativo apresentará ao Presidente da Câmara Municipal de Curionópolis proposta de adequação de lotação, da qual deverão constar:

I - A lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - A lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - Relatório indicando e justificando o provimento ou a extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

art. 40 - O Presidente da Câmara Municipal de Curionópolis poderá regulamentar, em observância ao princípio constitucional da eficiência, o cumprimento da jornada de trabalho fora de suas dependências, no interesse do serviço, para atividades compatíveis e mensuráveis por indicadores, desde que não haja prejuízo ao funcionamento regular da instituição.

art. 41 - A cessão de servidor da Câmara Municipal de Curionópolis para outro órgão se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, para fim determinado e por prazo certo.

CAPÍTULO II DA CAPACITAÇÃO

Art. 42 - Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Curionópolis a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido



de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

art. 43 - A capacitação será de três tipos:

I - De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Curionópolis;

II - De formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções.

art. 44 - A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Curionópolis:

I - Com a utilização de monitores locais;

II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 45 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação:

I - Identificando e analisando, junto a seus subordinados, as necessidades de capacitação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - Desempenhando, dentro dos programas de capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - Submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 46 - O Diretor Administrativo, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, após autorização do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos



indispensáveis à sua implementação.

Art. 47 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia poderá desenvolver, junto aos seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara Municipal, através de:

- I - Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema no qual se encontra inserido;
- IV - Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48 - Ao servidor que completou 03 (três) anos de efetivo exercício até a data da publicação desta lei, fica assegurada a primeira progressão, de acordo com as tabelas de transição previstas no Anexo VIII desta lei, conforme o nível do servidor à época da concessão, dispensada a avaliação de desempenho.

Art. 49 - Ao servidor que não contar com 03 (três) anos de efetivo exercício na data da publicação desta lei, fica assegurada a primeira progressão quando completar o interstício trienal, de acordo com as tabelas de transição constantes do Anexo VI desta lei, dispensada a avaliação de desempenho.

Art. 50 - Os cargos de Nível Superior, tanto efetivos, quanto comissionados possuem gratificação de 100% sobre o valor atribuído no ANEXO I e II, com base no art. 82 da Lei Municipal 1.102 de 22 de setembro de 2014 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, das autarquias e Fundações Públicas do Município de Curionópolis, Estado do Pará).

Art. 51 - Os cargos que compõem os Quadros de Pessoal Permanente e Comissionados da Câmara Municipal de Curionópolis, com os respectivos vencimentos e requisitos, estão representados nos Anexos I, II desta lei.

Art. 52 - Fazem parte integrante e indissociável desta lei, os seguintes anexos:

- I - Anexo I: Cargos do Quadro Permanente;
- II - Anexo II: Quadro de Cargos em Comissão;
- IV - Anexo III: Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- VI - Anexo IV: Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão;



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO

VII - Anexo V: Quadro de Quantitativos e Valores das Gratificações de Função;

VIII - Anexo VI: Tabela de Índices de Progressão;

IX - Anexo VII: Quadro de Pontos e Conceitos para Avaliação Funcional;

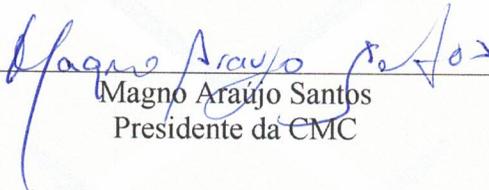
X - Anexo VIII: Formulário de Avaliação Funcional.

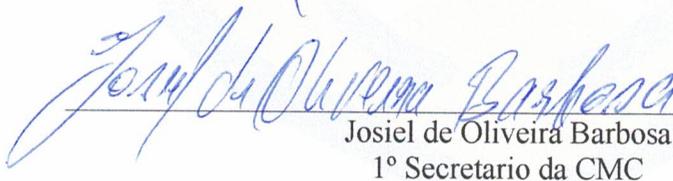
art. 53 - Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta lei, o Presidente da Câmara a regulamentará, no que couber.

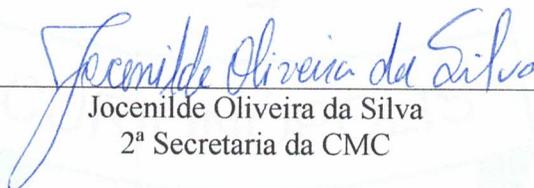
Art. 54 - As despesas decorrentes da implantação da presente lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

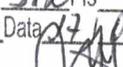
Art. 55 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as leis.

Curionópolis, Pará 16 de agosto de 2022.


Magno Araújo Santos
Presidente da CMC


Josiel de Oliveira Barbosa
1º Secretário da CMC


Jocenilde Oliveira da Silva
2ª Secretária da CMC

Câmara Municipal Curionópolis
Protocolo Interno
Doc. Nº 312 Fls
Hs. 11:00 Data 17/08/22

ASSINATURA



ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTOS	PADRÃO PROGRESSÃO	CLASSE
OPERACIONAL LEGISLATIVO	Ensino Fundamental Completo	Vigia	3	40	1212,00	U/A	A a U	Única
	Ensino Médio Completo	Auxiliar de Serviços Gerais	2	40	R\$ 1.212,00	U/A	A a U	Única
		Motorista	1	40	R\$ 1.500,00	U/A	A a U	Única
	Recepcionista	1	40	R\$ 1.212,00	U/A	A a U	Única	
ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo	Auxiliar Administrativo	2	40	R\$ 1.300,00	U/A	A a U	Única
		Técnico Legislativo	1	40	R\$ 2.342,50	U/A	A a U	Única
SUPERIOR LEGISLATIVO	Ensino Superior Completo	Procurador Legislativo	1	20	R\$ 7.500,00	U/A	A a U	Única



[Handwritten signature]
Lago



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SIMBOLO	NIVEL	VENCIMENTO BASE
ADMINISTRAÇÃO	Diretor Legislativo	1	DA	IV	R\$ 4.500,00
	Diretor Financeiro	1	DA		
ESPECIAL	Procurador Geral Legislativo	1	DE	IV	R\$ 9.000,00
	Controlador Geral	1	DE	IV	R\$ 3.000,00
ASSESSORIA	Chefe de Gabinete do Presidente	1	CP	IV	R\$ 5.200,00
	Secretario de Apoio	1	CP	I	R\$ 1.212,00
	Assessor Parlamentar	4	CP	II	R\$ 1.250,00
	Assistente Legislativo	3	CP	III	R\$ 1.500,00
	Secretario Legislativo	1	CP	III	R\$ 2.500,00
	Assessor Legislativo	10	CP	III	R\$ 3.590,00

Legenda Símbolos:

DA - Direção Administrativa DE - Direção Especial

DM - Direção Média

CP - Comissionados Parlamentares



ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO

Cargo: VIGIA

Atribuições Típicas: - Inspecionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas e veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas; Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos; Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes, servidores e vereadores da Câmara Municipal; Informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso;

Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Diretoria Legislativa.

Carga horária semanal: 40 horas.

I - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços gerais de copa e cozinha, preparando cafés e pequenas refeições; Manter limpos os utensílios e equipamentos da cozinha; Executar a verificação rotineira das unidades administrativas, gabinetes e áreas comuns da Câmara, verificando a necessidade de aporte de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Elaborar, atualizar, organizar e controlar documentos, planilhas e arquivos pertinentes às suas atribuições; Exercer atividades relacionadas ao controle de estoque, incluindo o recebimento, quando for o caso, a guarda e a dispensação de materiais, conforme as diretrizes baixadas pela Administração e/ou pela chefia imediata; Prestar apoio às atividades da Biblioteca Legislativa relacionadas à organização e manutenção do acervo bibliográfico e dos demais materiais da Biblioteca; Prestar apoio nas itinerâncias externas e nos eventos institucionais da Câmara, no âmbito de sua competência; Realizar a entrega/distribuição de materiais e itens de consumo necessários ao funcionamento dos gabinetes e unidades administrativas da Câmara; Entregar os documentos físicos no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas; Executar outras atividades correlatas à função.



Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Diretoria Legislativa.

Carga horária semanal: 40 horas.

I - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO

Cargo: MOTORISTA

Descrição Sintética: Compreende as atividades relacionadas à condução de veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e coisas e demais tarefas ligadas à frota automotiva própria ou terceirizada da Câmara Municipal de Curionópolis.

Atribuições típicas: Conduzir os veículos automotores a serviço da Câmara, efetuando o transporte de pessoas e cargas conforme determinação de sua chefia; Dirigir os veículos oficiais para transportar vereadores e/ou servidores em serviço, dentro ou fora do município; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência, pacotes e pequenas cargas que lhe forem confiadas; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento transportado; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Recolher os veículos à garagem, quando ocorrerem indícios de defeito mecânico que possam pôr em risco a segurança dos usuários; Providenciar a imediata limpeza dos veículos, quando necessário; recolher os veículos à garagem, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; Comunicar à chefia necessidade de abastecimento de combustível, água e lubrificantes, bem como as manutenções necessárias à conservação dos veículos; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; Executar outras atividades correlatas à função.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Carteira Nacional de Habilitação de Condutor de Veículos, com Categoria AB ou C e comprovação de exercício de atividade remunerada de motorista.

Lotação: Diretoria Legislativa.

Carga horária semanal: 40 horas.

II - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Descrição Sintética: Serviço de auxílio do trabalho administrativo da Câmara Municipal em seus diversos setores.

Atribuições Típicas: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Proceder guarda e distribuição de material; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, orientar coleta de preços de materiais; Efetuar ou orientar recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais, outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; VII - Operar com terminais eletrônicos; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Lotação: Diretoria Legislativa.

Carga horária semanal: 40 horas.

II - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Compreende atividades de assessoramento das Comissões Permanentes e Especiais, bem como assessorar o Departamento Legislativo.

Atribuições típicas: 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, portarias 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, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar outras atividades correlatas.

III - GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO

Cargo: PROCURADOR LEGISLATIVO



Descrição Sintética: Compreende as atividades relacionadas à consultoria e assessoria jurídica às unidades administrativas, gabinetes, vereadores, Mesa Diretora e outras divisões e à representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal.

Atribuições típicas: Representar judicial e/ou extrajudicialmente a Câmara Municipal, acompanhando e assessorando a presidência no andamento de processos; exercer atividades de consultoria e assessoria jurídica ao Poder Legislativo, observando o ordenamento jurídico-legal e os princípios éticos e morais inerentes aos agentes públicos; emitir pareceres em processos administrativos e legislativos; emitir manifestações jurídicas; executar outras atividades correlatas à função.

Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Direito. Habilitação Específica: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Lotação: Procuradoria Geral Legislativa.

Carga horária semanal: 20 horas.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO

Cargo: DIRETOR LEGISLATIVO

Atribuições típicas: Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria Legislativa; Acompanhar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara; Instituir, acompanhar e monitorar o processo legislativo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas; Empenhar-se na realização de tarefas e na orientação aos parlamentares no concernente à execução dos processos legislativos; Subsidiar e orientar as demais unidades da Câmara no uso de metodologias, na elaboração de programas, requerimentos, emendas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados; Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, resoluções, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal; Coordenar a normatização do registro e protocolo de todos os documentos remetidos à Câmara, bem como realizar a respectiva distribuição; Verificar e inspecionar, em caráter permanente, os atos e fatos administrativos de competência da Diretoria ou por ela executadas; Comunicar ao Presidente da Mesa Diretora atos legislativos detectados e considerados irregulares ou inconstitucionais, propondo medidas cabíveis para saná-los; Coordenar o registro e a lavratura das atas; Coordenar a elaboração da pauta dos trabalhos parlamentares; Normatizar técnicas administrativas para o armazenamento eletrônico e ou formal de todos os documentos e objetos de arquivo da Câmara



Municipal; Coordenar a organização e a manutenção do banco de dados para o intercâmbio de informações com outros órgãos federais, estaduais, municipais e entidades diversas; Assistir e atender determinações das autoridades competentes; Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Curionópolis.

Carga Horaria: 40 horas.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO

Cargo: DIRETOR FINANCEIRO

Atribuições típicas: Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria Financeira; Orientar as demais unidades da Câmara, no uso e metodologias na aplicação de verbas e na respectiva prestação de contas; processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal; Administrar o fluxo de ingressos e repasses financeiros à Câmara Municipal; Administrar, elaborar e executar a programação de desembolso financeiro da Câmara Municipal; administrar o armazenamento da movimentação financeira e bancária; administrar a movimentação das contas bancárias; Administrar a requisição de cheques às instituições bancárias; Administrar o processamento dos elementos das despesas públicas; Coordenar o registro dos encargos sociais, contribuições, impostos e fundos regulamentares; Coordenar o processamento de pagamentos diversos; Manter constante contato e articulação com o Tribunal de Contas, objetivando tratar sobre medidas adotadas pelo Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário; Assinar, em conjunto com o Presidente da Mesa Diretora os cheques, ordens de pagamento e outros títulos de créditos, emitidos e endossados os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito; Coordenar e acompanhar a elaboração do planejamento orçamentário da Câmara Municipal; Coordenar estudos e pesquisas de aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento; Coordenar a política técnico-administrativa para a guarda e o armazenamento formal e eletrônico da movimentação orçamentária da Câmara; Coordenar e executar o registro e a atualização diária dos títulos e valores; Coordenar e executar o registro dos processos de pagamentos; Participar e propor na elaboração e conteúdo de contratos, convênios e emendas orçamentárias e outros documentos afins; Fornecer informações e dar suporte, quando solicitadas, no processo de licitação, pregões, e contratos de inexigibilidade contratual; Coordenar a organização dos documentos para prestação de contas; Atender e prestar informações à Controladoria Interna, sempre que solicitado; Coordenar e ou

[Handwritten signature]
Magno

[Handwritten signature]



preparar e acompanhar o fornecimento de relatórios, informações, balanços, planilhas e demais demonstrativos na a área de atuação; Propor e promover condições de capacitação e treinamento, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, dos servidores lotados no âmbito da Diretoria Financeira; Normatizar e coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens de patrimônio da Câmara Municipal; Assistir e atender determinações das autoridades competentes; Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Curionópolis.

Carga Horaria: 40 horas semanais

GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL

Cargo: PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO

Atribuições típicas: Chefiar a Procuradoria, superintender e coordenar suas atividades, orientando sua atuação; Receber, pessoalmente, as citações e intimações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra a Câmara Municipal de Curionópolis ou em que a mesma seja parte interessada; Apresentar relatório sobre as atividades da Procuradoria ao final de cada sessão legislativa; Encaminhar à Mesa Diretora, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial; Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal de Curionópolis; Indicar ou designar os Procuradores para integrar as unidades que devam contar com representantes da Câmara Municipal de Curionópolis; Indicar seu substituto em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Autorizar, mediante delegação de competência da Mesa Diretora:

- a) a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
- b) a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face de jurisprudência;
- c) à não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens executados.

Firmar compromissos e acordos nas ações em que a Câmara Municipal figure como parte, mediante autorização expressa de seu presidente; Representar, pessoalmente, quando solicitado pelo Presidente,



os interesses da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas dos Municípios e ao Tribunal de Contas do Estado; Prestar informações em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente, da Mesa Diretora e dos demais ocupantes de cargos de direção da Câmara Municipal; Delegar competências aos Procuradores de carreira lotados na Procuradoria Geral; Expedir instruções e provimentos para os servidores lotados na Procuradoria acerca do exercício das respectivas funções; Submeter ao Presidente da Câmara e às demais autoridades expedientes que dependam de decisões destes; Requisitar, com atendimento prioritário, às demais unidades da Câmara Municipal, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições; Avocar o exame de processos administrativos ou legislativos para elaboração de parecer; Opinar quanto a eventual proposta de contratação dos serviços de jurista estranho aos quadros da Casa, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos específicos; Propor a realização de cursos relacionados com a carreira; Encaminhar às Procuradorias Especializadas, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para Propor ao Presidente, ou a Mesa Diretora de acordo com as respectivas competências, sob o prisma da legalidade, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos, quando estes conflitarem com a lei ou com a orientação normativa estabelecida; Assistir e atender determinações das autoridades competentes. Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Direito.

Habilitação Específica: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Lotação: Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Curionópolis.

Carga Horária: 20hc

GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL

Cargo: CONTROLADOR GERAL

Atribuições típicas: Acompanhar e fiscalizar a legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos pelo Poder Legislativo; Executar a normatização das atividades de fiscalização e controle relativas às áreas financeiras e contábeis e patrimoniais da Câmara; Atuar sobre o sistema de gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo Municipal, por meio de inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio público municipal; Atuar sobre os processos licitatórios e administrativos, verificando a conformidade com a respectiva legislação, emitindo parecer técnico; Manter arquivo de cópias ou originais, formal e eletrônico, de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das



diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas dos Municípios das respostas fornecidas para solucionar as pendências levantadas; Avaliar as normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e estruturas organizacionais quanto os aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança e, ainda, prevenir ou revelar erros e fraudes; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades, dando ciência ao presidente da Câmara, ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da Lei; Examinar os balanços gerais e as demonstrações contábeis e financeiras da Câmara Municipal de Curionópolis, conforme determinado pela legislação em vigor; Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e os respectivos relatórios; Examinar as prestações de contas e tomar as contas, quando for o caso, dos agentes responsáveis pela gestão de recursos destinados à Câmara Municipal nos termos da legislação em vigor; Verificar o cumprimento dos convênios e contratos celebrados pela Mesa Diretora; Promover o controle prévio, concomitante e subsequente de todas as operações financeiras de que faça parte o Poder Legislativo Municipal; Estudar a proposição de medidas visando à correção ou à anulação de atos e ações contrários à legalidade, à eficácia e à moralidade administrativa; Propor ações para o aprimoramento da organização e funcionamento da Câmara Municipal de Curionópolis; Acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos Tribunais de Contas e por auditores independentes contratados pela Câmara Municipal de Curionópolis; Informar, tempestivamente aos titulares dos órgãos da Câmara, a ocorrência de qualquer fato relevante que tenha afetado ou possa afetar o patrimônio público e os resultados da gestão; Definir juntamente com a Presidência e a Procuradoria formas de desenvolvimento de suas ações; Elaborar e manter atualizados os manuais de auditoria, programas de auditoria interna e o plano anual de atividades de auditoria; Elaborar relatório mensal do sistema de controle interno, e encaminhá-lo ao Presidente e ao Tribunal de Contas; Solicitar documentos para auditoria junto a qualquer unidade da Câmara Municipal de Curionópolis; Desenvolver, se necessário, trabalhos de autoria *in loco* no âmbito da Câmara, especialmente nas unidades que manejarem recursos públicos; Executar auditoria e acompanhamento nos sistemas de material, serviços gerais, patrimonial e custos, bem como de existência física de bens e valores; Executar auditoria e acompanhamento no sistema de gestão pessoal, especialmente na folha de pagamento; Assistir e atender determinações das autoridades competentes; Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Direito ou Administração.

Habilitação Específica: Registro no Conselho de Classe respectivo.



Lotação: Controladoria Interna da Câmara Municipal de Curionópolis.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Cargo: SECRETARIO DE APOIO

Atribuições típicas: Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional; Estabelecer uma rotina diária de trabalho; Organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe; Despachar com seu chefe; Distribuir tarefas a seus auxiliares (se tiver); Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse do órgão; tender a telefonemas, filtrando as ligações para seu superior; Redigir correspondências; Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos; Expedir correspondências; Protocolar documentos; Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos; Preparar e secretariar as reuniões.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio

Habilitação Específica: Não é necessário.

Lotação: Departamento Legislativo.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições típicas: Promover o apoio às atividades do plenário; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social; Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social; Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio

Habilitação Específica: Não é necessário.

Lotação: Departamento Legislativo.

Carga Horária: 40 horas



GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Atribuições típicas: Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo; Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos; Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias; Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal; Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários; Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo sobre a atuação da Câmara Municipal; Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonias e Eventos, quando necessário; Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário; Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio

Habilitação Específica: Não é necessário.

Lotação: Departamento Legislativo.

Carga Horaria: 40 horas

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Cargo: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Atribuições típicas: 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, portarias 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, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar outras atividades correlatas.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio

Habilitação Específica: Não é necessário.

Lotação: Departamento Legislativo.

Carga Horaria: 40 horas

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO

Atribuições típicas: Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade e afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio

Habilitação Específica: Não é necessário.



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO

Lotação: Departamento Legislativo.

Carga Horária: 40 horas



Handwritten signature
4/9/20

Handwritten signature



ANEXO V

QUADRO DE QUANTITATIVOS E VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR	REQUISITOS ESPECÍFICOS/ESCOLARIDADE
GF-01	Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	03	R\$ 500,00	De acordo com a lei específica de criação/regência.
GF-02	Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional	03	R\$ 500,00	De acordo com a lei específica de criação/regência.
GF-03	Gratificação por Função de Membro de Comissão Provisória Específica	03	R\$ 500,00	De acordo com a lei específica de criação/regência.
GF-04	Gratificação por Função de Fiscal de Contrato Administrativo	02	R\$ 500,00	De acordo com a lei específica de criação/regência.
GF-05	Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Médio	1	R\$ 500,00	Ensino Médio Completo.
GF-06	Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Superior	1	R\$ 1.000,00	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação ou em área específica exigida em norma de criação/regência.
GF-07	Gratificação por Atividade de Assessoramento à Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação	01	R\$ 300,00	Ensino Médio Completo.
GF-08	Gratificação por Atividade de Assessoramento à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento	01	R\$ 300,00	Ensino Médio Completo.



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO

GF-09	Gratificação por exercício da função de Agente de Contratação da Câmara	01	R\$ 1.500,00	De acordo com a legislação específica e regulamentação interna da CMP.
-------	---	----	--------------	--



Magnus

[Signature]



ANEXO VI

TABELA DE ÍNDICES DE PROGRESSÃO ÍNDICES DE PROGRESSÃO

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1,00	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02

M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02



Magno

[Signature]



ANEXO VII

QUADRO DE PONTOS E CONCEITOS PARA A AVALIAÇÃO FUNCIONAL

CONCEITOS

ASSIDUIDADE: comparecimento regular e constante ao trabalho;

DISCIPLINA: observância às normas e orientação da administração;

CAPACIDADE DE INICIATIVA: capacidade de agir, por si próprio, mostrando-se empenhado em executar suas funções;

PRODUTIVIDADE: capacidade de produzir, contribuindo nas execuções dos trabalhos, apresentando ideias e sugestões para alcançar os objetivos propostos;

RESPONSABILIDADE: Considere como responsabilidade no exercício do serviço público a capacidade de responder com ética e integridade às funções atribuídas e o cumprimento legal vigente, dispendo-se com esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.

QUADRO DE PONTOS

CONCEITO	FAIXA DE PONTUAÇÃO	DEFEITO
SD - Satisfaz o desempenho esperado	50 a 40	Progride
AD - Atinge o desempenho esperado	39 a 35	Progride
AP - Atinge parcialmente o desempenho esperado	34 a 24	Não progride
NA - Não atinge o desempenho esperado	Igual ou abaixo de 23	Não progride

Yago

[Handwritten signature]



ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

AVALIAÇÃO DA PROGRESSÃO	
SERVIDOR(A):	_____
MATRÍCULA:	_____ POSSE: ___/___/___ EXERCÍCIO: ___/___/___
CPF:	_____ ESCOLARIDADE: _____
CARGO:	_____ NÍVEL: _____ LOTAÇÃO: _____
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:	___/___/___ a ___/___/___

I - ASSIDUIDADE: Considere como assiduidade o comparecimento com regularidade e exatidão ao trabalho.

- a) () 10,0 (dez) pontos: Cumpriu 100% (cem por cento) da jornada de trabalho.
- b) () 8,0 (oito) pontos: Quando faltou, apresentou justificativa plausível e antecipada.
- c) () 6,0 (seis) pontos: Faltou algumas vezes sem comunicação prévia, no entanto, buscou justificar as faltas à chefia imediata em momento imediatamente posterior.
- d) () 4,0 (quatro) pontos: Faltou frequentemente, sem dar satisfações à chefia imediata. Justificativa (preenchimento obrigatório quando da não atribuição de nota máxima):

II - DISCIPLINA: Considere como disciplina a capacidade do servidor em observar e obedecer preceitos e normas no que convém ao funcionamento regular na execução de tarefas, no tratamento interpessoal e à subordinação hierárquica no setor.

- a) () 10,0 (dez) pontos: Mostrou-se extremamente comprometido e alinhado às metas institucionais e no cumprimento de sua postura funcional e ética. Possui grande capacidade em



estabelecer relações positivas, gerando a harmonia coletiva.

b) () 8,0 (oito) pontos: Mostrou-se comprometido no cumprimento das metas institucionais, manteve postura funcional e ética. Acata as normas de serviços, porém, questiona quando não concorda com elas. Evita relacionamentos interpessoais e em equipe, tanto quanto possível.

c) () 6,0 (seis) pontos: Mostrou-se razoavelmente comprometido quanto à sua postura funcional e ética. Acata as normas de serviços, muito embora critique e opine, gerando contratempos interpessoais e comprometendo a integração da equipe.

d) () 4,0 (quatro) pontos: Mostrou-se desinteressado no cumprimento das metas institucionais. Poucas vezes acatou as normas de serviço, criticando com frequência, sem apresentar sugestões de melhorias. Frequentemente criou problemas de relacionamento, comprometendo a integração da equipe e a ética diante do público.

Justificativa (preenchimento obrigatório quando da não atribuição de nota máxima):

III - CAPACIDADE DE INICIATIVA: Considere como capacidade de iniciativa a aptidão de compreensão e a visão ampla e crítica ao se deparar e contrair obrigações simples ou conexas, apresentando soluções adequadas e criativas diante de tarefas, agindo acertadamente quando necessário.

a) () 10,0 (dez) pontos: Sempre busca soluções adequadas e modernas para resolver problemas ou aprimorar as tarefas que lhe são atribuídas. Executa tarefas além do esperado para a resolução de situações rotineiras. É proativo na execução de atividades mais complexas. Toma decisões sobre situações inesperadas, com segurança, em favor do pleno funcionamento do serviço. Disponibiliza-se para ajudar os colegas.

b) () 8,0 (oito) pontos: Busca interagir com os colegas para RESOLVE:r tarefas mais complexas. Toma iniciativa adequadamente para RESOLVE:r situações. Não nega auxílio quando solicitado e colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho.

c) () 6,0 (seis) pontos: Participa na tomada de decisões. Aprende bem o trabalho, muito embora tenha pouca criatividade para inovar e pouca iniciativa para desenvolver suas atividades. Colabora com



sugestões somente quando solicitado.

d) () 4,0 (quatro) pontos: Falta-lhe criatividade para inovar sua rotina de trabalho e não tem iniciativa para agir quando necessário. Raramente presta auxílio aos colegas. Sua falta de colaboração prejudica o regular desenvolvimento do trabalho. Justificativa (preenchimento obrigatório quando da não atribuição de nota máxima):

IV - PRODUTIVIDADE: Considere como produtividade a relação entre a quantidade ou valor produzido e a quantidade ou valor de insumos aplicados à produção, e sua eficiência produtiva.

a) () 10,0 (dez) pontos: Dedicou-se ao exercício de suas funções de forma livre e constante. Buscou sempre realizar e elevar a produtividade através de suas ações para o desempenho das tarefas. Desempenhou suas tarefas além do esperado, respeitando os objetivos finalísticos do serviço público. Manifestou sempre fácil percepção e interesse do desempenho eficaz das tarefas. Utilizou material necessário na execução das atividades funcionais.

b) () 8,0 (oito) pontos: Exerceu suas funções de forma constante. Atendeu com qualidade e produtividade através de prévias solicitações e cobranças superiores. Desempenhou suas tarefas geralmente dentro dos limites esgotados. Às vezes, não utilizou materiais e equipamentos disponíveis e necessários para a eficácia do serviço.

c) () 6,0 (seis) pontos: Desempenhou razoavelmente suas tarefas. Às vezes, priorizou seus interesses, deixando em segundo plano os interesses do serviço público.

d) () 4,0 (quatro) pontos: Não é constante na realização de seu trabalho. Poucas vezes se dedica ao desempenho de suas atividades funcionais. Interrompe frequentemente o trabalho, sem motivo aparente.

Justificativa (preenchimento obrigatório quando da não atribuição de nota máxima):

[Handwritten signature]
Mauro



V - RESPONSABILIDADE: Considere como responsabilidade no exercício do serviço público a capacidade de responder com ética e integridade às funções atribuídas e o cumprimento legal vigente, dispondo-se com esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.

- a) 10,0 (dez) pontos: Assume e atende com exatidão as tarefas competentes ao cargo, rotineiras e/ou atribuídas, servindo sempre com plena satisfação o exercício da função do serviço público e cumpre criteriosamente aos preceitos legais próprios da Administração Pública.
- b) 8,0 (oito) pontos: Cumpre as tarefas rotineiras ou atribuídas, servindo regularmente ao exercício da função do serviço público.
- c) 6,0 (seis) pontos: Desenvolve seu trabalho mediante comando superior, não cumpre com determinação suas tarefas dentro dos prazos preestabelecidos.
- d) 4,0 (quatro) pontos: Não cumpre suas tarefas rotineiras ou atribuídas, gerando contratempos administrativos entre colegas e/ou usuários.

Justificativa (preenchimento obrigatório quando da não atribuição de nota máxima):

Curionópolis, Pará, _____ de _____ de _____

Chefia imediata Diretor Assinatura/Carimbo Assinatura/Carimbo

RESULTADO DA AVALIAÇÃO PERÍODICA

Total de pontos obtidos: _____

O servidor avaliado: _____

SD - Satisfaz o desempenho esperado (50 a 40 ponto) AD - Atinge o desempenho esperado (39

Yago



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO

a 35 pontos)

- () AP - Atinge parcialmente o desempenho esperado (34 a 24 pontos)
() NA - Não atinge o desempenho esperado (Igual ou menos de 23 pontos)

Parecer da Comissão (preenchimento obrigatório caso o servidor atinja os conceitos AP ou NA):

COMISSÃO:

Ciente do servidor: _____ Data: ____ / ____ / ____



[Handwritten signature]
Lagoa



ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DA FOLHA ATUAL

Art. 16 da Lei nº 101/2000

PROGRAMA DE GOVERNO	
CÓDIGO	Descrição MUNICÍPIO DE CURIONÓPOLIS
CÓDIGO	Descrição CAMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
Criação	Expansão
	Aperfeiçoamento
EVENTO	
<p>OBJETIVANDO ADEQUAR A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, FACE A ORGANIZAÇÃO DO QUARO DE SERVIDORES COMISSIONADOS E PERMINTENTES, RELATIVO AO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022, ATENDENDO AO CUMPRIMENTO LEGAL DA LEGISLAÇÃO VIGENTE E EVIDENCIANDO A REALIDADE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL EM SE TRATANDO DE GASTOS COM PESSOAL</p>	
VIGENCIA - INICIO	VIGENCIA - TÉRMINO
JANEIRO DE 2022	
ESTIMATIVAS DAS DESPESAS (R\$) PARA O EXERCÍCIO DE 2022	
NATUREZA	EXERCÍCIO DE 2022
Pessoal e Encargos Sociais	
TOTAL	
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA : 2021 - JANEIRO A DEZEMBRO	
EXERCÍCIO	VALOR ESTIMADO
2022	2.552.417,35
	RCL/LOA/LDO/PPA(B)
	3.900.000,00
	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO (A/B) %
	65,45

Foi verificado o impacto orçamentário no exercício de início da vigência do evento, havendo no orçamento aprovado, disponibilidade para empenho da despesa



RESUMO DO IMPACTO FINANCEIRO

CARGOS DE PROVIMENTOS	2.552.417,35
TOTAL	2.552.417,35

DECLARAÇÃO

Para fins do disposto no art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, DECLARAMOS que as despesas decorrentes do evento correrão por conta das dotações orçamentárias próprias que são suficientes às necessidades de empenho para o exercício, havendo adequação orçamentária e financeira no Orçamento aprovado e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.

Local e Data	Ordenador de Despesa
--------------	----------------------

MAGNO ARAUJO
SANTOS:68036302268
Assinado de forma digital por
MAGNO ARAUJO
SANTOS:68036302268
Dados: 2022.08.22 12:14:42 -03'00'



ESTADO DO PERNAMBUCO
CÂMARA MUNICIPAL DE PENHEMPOLIS
PODER LEGISLATIVO

IMPACTO FINANCEIRO: EXERCÍCIO DE 2022
CARGOS PERMANENTES

CODIGO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	TOTAL POR CARGO
CMC - NA I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	1.212,00	2.424,00
CMC - NA I	RECEPCIONISTA	1	1.212,00	1.212,00
PMC - CNA I	VIGIA	3	1.212,00	3.636,00
PMC - CNA I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	1.300,00	2.600,00
PMC - CNA 06	TÉCNICO LEGISLATIVO	1	2.342,50	2.342,50
PMC - CNA 07	PROCURADOR LEGISLATIVO	1	7.500,00	7.500,00
CMC - NA II	MOTORISTA	1	1.500,00	1.500,00
TOTAL CARGOS PERMANENTES				21.214,50

IMPACTO FINANCEIRO: EXERCÍCIO DE 2022
CARGOS EM COMISSÃO

CODIGO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	TOTAL POR CARGO
CMC - DAS I	SECRETÁRIO DE APOIO	1	1.212,00	1.212,00
CMC - DAS II	ASSESSOR PARLAMENTAR	4	1.250,00	5.000,00
CMC - DAS III	ASSISTENTE LEGISLATIVO	3	1.500,00	4.500,00
CMC - DAS II	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	1	2.500,00	2.500,00
CMC - DAS III	ASSESSOR LEGISLATIVO	10	3.590,00	35.900,00
CMC - DAS IV	DIRETOR FINANCEIRO	1	4.500,00	4.500,00
CMC - DAS IV	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	1	9.000,00	9.000,00
CMC - DAS IV	CONTROLADOR GERAL	1	3.000,00	3.000,00
CMC - DAS IV	DIRETOR LEGISLATIVO	1	4.500,00	4.500,00
CMC - DAS IV	CHEFE DE GABINETE	1	5.200,00	5.200,00
TOTAL CARGOS - EM COMISSÃO				75.312,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
FÓRUM LEGISLATIVO

IMPACTO FINANCEIRO: EXERCÍCIO DE 2022
VEREADORES

CODIGO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	TOTAL POR CARGO
CMC-VER	VEREADORES	11	7.590,00	83.490,00
TOTAL CARGOS - VEREADOR				83.490,00

IMPACTO FINANCEIRO EXERCÍCIO 2022

Memória de Cálculo

DETALHAMENTO DOS CUSTOS MENSIS - CARGOS EM COMISSÃO

	VALOR (RS)
Valor Global dos Vencimentos dos Cargos Constantes da Resolução - NÍVEL OPERACIONAL	75.312,00
Obrigações Patronais - INSS (21%)	15.815,52
Provisão para Férias (1/12 de 1/3)	2.092,00
Provisão para 13º Salário (1/12)	6.276,00
Obrigações Patronais - 13º Salário -INSS (21%)	1.317,96
SUB - TOTAL MENSAL	100.813,48

IMPACTO FINANCEIRO EXERCÍCIO 2022

Memória de Cálculo

DETALHAMENTO DOS CUSTOS MENSIS - CARGOS PERMANENTES

	VALOR (RS)
Valor Global dos Vencimentos dos Cargos Constantes da Resolução - NÍVEL MÉDIO	21.214,50
Obrigações Patronais - INSS (21%)	4.455,05
Provisão para Férias (1/12 de 1/3)	589,29
Provisão para 13º Salário (1/12)	1.767,88
Obrigações Patronais - 13º Salário -INSS (21%)	371,25
SUB - TOTAL MENSAL	28.397,97

TOTAL MENSAL

TOTAL GERAL DO IMPACTO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE 2022

TOTAL GERAL DO IMPACTO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE 2022	212.701,45
	2.552.417,35

JONAS
BARROS
SOUZA:65712
609215

JONAS BARROS SOUSA
CONTADOR CRC21706/O-3

Assinado de forma
digital por JONAS
BARROS
SOUZA:65712609215
Dados: 2022.08.19
14:36:35 -03'00'