



LEI MUNICIPAL Nº 1.187, DE 17 DE MARÇO DE 2021

PUBLICADO

EM DATA 17/03/2021
Rayana Beatriz Louisa

ESTABELECE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS-PA.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei

**TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Os servidores da CAMARA MUNICIPAL DE CURIONOPOLIS-PA., têm seus direitos e deveres previstos na Legislação em vigor, observado o disposto na constituição Federal e nesta Resolução.

**TITULO II
CAPITULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANO-ADMINISTRATIVA**

Art. 2º. A administração do Poder Legislativo, sob a direção do Presidente da Mesa Diretora, visa a promover a dinamização da Câmara, como órgão do Governo Municipal e de representação da comunidade, cuja estrutura Administrativa é a seguinte, conforme organograma constante do anexo I:

I – ORGÃOS DE DELIBERAÇÃO:

1. PLÊNARIO;
2. COMISSÕES.

II – ORGÃOS DE DIREÇÃO:

1. MESA DIRETORA;
2. PRESIDÊNCIA;
 - a) Gabinete da Presidência;
 - b) Controle Interno;
 - c) Departamento Legislativo;
 - d) Departamento Financeiro. *(assinatura)*



Art. 3º. O Plenário da Câmara, composto pelos Vereadores e Vereadoras, eleitos constitucionalmente, é órgão soberano de caráter deliberativo político administrativo em assuntos de interesse do Município, com atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 4º. Ao Departamento Legislativo compete planejar, coordenar, dirigir e controlar todas as atividades de apoio Legislativo da Câmara, de acordo com as diretrizes da Mesa Diretora e sob a supervisão do Assessor Legislativo.

Art. 5º. Ao Departamento Administrativo compete exercer as atividades burocráticas de registro e controle relacionados ao pessoal, preparando a documentação necessária e exigível por órgãos fiscalizadores, bem como desenvolver todas as atividades de recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento de pessoal, planejar, coordenar, dirigir e controlar a política de valorização profissional e humana do corpo funcional da Câmara.

Art. 6º. Compete ao Departamento Financeiro controlar os recursos financeiros da Câmara, realizando os registros de entrada e saída dos recursos, efetuando os pagamentos previstos no orçamento e demais deliberação da Mesa diretora.

**TITULO III
DO PLANO DE CARREIRA
CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 7º. O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da CAMARA MUNICIPAL DE CURIONOPOLIS-PA, é o estabelecido nesta Lei, Integrado pelos seguintes quadros:

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

PARÁGRAFO ÚNICO. Pode coexistir com o quadro de Cargos de Provimento Efetivo, consoante a necessidade da Câmara, Pessoal Temporário para execução de tarefas especiais por tempo determinado, observado os dispostos em Lei Municipal.

**CAPITULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 8º. Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigido a prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destinasse ao atendimento das necessidades básicas da Câmara Municipal, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias à execução de seus objetivos, cuja sistemáticas e processa em funções de referências, fixadas conforme o serviço.



Art. 9º. Os cargos de provimento Efetivo, quanto à natureza, são:

I – Nível Operacional e de apoio;

II – Nível Médio;

§1º. Cargo de Nível Operacional e de apoio é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade mínima de até o fundamental completo;

§2º. Cargo de Nível Médio é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em cursos legalmente classificado como de ensino médio completo.

CAPITULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 10. Cargo em Comissão é aquele que depende da confiança pessoal para o seu provimento e destina-se ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior (D.A.S.), sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente.

CAPITULO IV DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 11. As funções gratificadas destinam-se ao atendimento das atividades de Direção e Assistência Intermediária (D.A.I.), por servidores de Cargo Efetivo, de livre designação e dispensa por ato da Presidência da Câmara, representando vantagem acessória ao vencimento, não se constituindo situação permanente.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os servidores cedidos de outras esferas de governo terão o vencimento pago pelo órgão de origem, podendo receber da Câmara apenas gratificação de função.

TITULO IV DA ESTRUTURA BASICA

CAPITULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 12. A estrutura básica dos quadros de Provimento Efetivo constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais e respectivas escolaridades:

I – Grupo. Auxiliar – constituído pela categoria a seguir especificada:

a) Escolaridade de Ensino Fundamental: Auxiliar Operacional, Recepcionista, Motorista, Vigia, Recepcionista;

II – Grupo de nível médio – constituído pelas categorias funcionais a seguir especificadas:



a) – Escolaridade de ensino médio: Auxiliar Administrativo, Técnico Legislativo;

Art. 13. Os integrantes dos grupos ocupacionais constantes desta Lei serão distribuídos nos diversos departamentos da Câmara, onde se fizerem necessários os trabalhos pertinentes aos cargos e funções, mediante ato da Presidência.

Parágrafo Único. A tabela de vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e as gratificações das funções integram o anexo IV desta Resolução.

CAPITULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 14. A estrutura básica do quadro de Provimento em Comissão (D.A.S) constitui-se dos seguintes Cargos: Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Legislativo, Diretor Financeiro, Controlador Interno, Diretor Legislativo, Assessor Parlamentar, Secretario Legislativo e Controlador Interno, Assistente Legislativo e Secretario de Apoio.

Parágrafo Único. As tabelas de vencimentos dos cargos em comissão e as gratificações das funções integram o anexo IV desta Resolução.

CAPITULO III DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 15. Cargo Público é o criado por Lei, em número certo, com denominação própria, constituindo um conjunto de atribuições e responsabilidades competidas a servidores, mediante retribuições padronizadas e paga pelos cofres públicos.

Art. 16. Grupo Ocupacional é o conjunto de categorias funcionais segundo correlação de afinidade entre atividades de cada um, a natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

Art. 17. Categoria Funcional é o conjunto de atividades desdobráveis em classes, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho.

Art. 18. Classe é o conjunto de cargos da mesma categoria funcional e do mesmo grau de Responsabilidade.

Art. 19. Referência identifica a posição salarial das classes segundo as atribuições e responsabilidades dos cargos que compõem bem como expressa a classificação dos cargos dentro de cada grupo, indicando escalas para os cargos efetivos.



**TITULO V
DO INGRESSO E DA CARREIRA
CAPITULO I
DO INGRESSO**

Art. 20. O ingresso para os cargos de Provimento Efetivo far-se-á na referência inicial da categoria funcional, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação.

**CAPITULO II
DA CARREIRA**

Art. 21. Carreira, é o conjunto de classes da mesma natureza, escalonados e hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, com progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram, respeitando o tempo de serviço.

Art. 22. As carreiras são estruturadas e identificadas em razão da natureza do trabalho, do conhecimento, aperfeiçoamento, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho do cargo.

Art. 23. O desenvolvimento dos servidores nas carreiras será efetivado através de progressão, de acordo com o estabelecido nos artigos anteriores.

Art. 24. A Progressão Funcional é a elevação do funcionário a referência imediatamente superior no mesmo cargo, obedecendo ao critério de antiguidade, na razão 5,0% (cinco inteiros por cento) anos do efetivo exercício, nos termos da lei municipal.

§ 1º. As referências e os valores de vencimento nos cargos de provimento efetivo integram o anexo IV desta Lei;

§2º. As atribuições dos ocupantes de Cargos de provimento efetivo e em Comissão integram o anexo III desta resolução.

**TITULO VI
CAPITULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25. O regime de trabalho dos servidores é o estatutário, sujeito a jornada de trabalho de (08) horas diárias ou (40) semanais.

Parágrafo Único. Ao servidor sujeito a jornada especial de trabalho será observada o estabelecido em Lei Federal;

Art. 26. O servidor efetivo, quando ocupante de cargo em Comissão, fará opção pela remuneração.



Art. 27. Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal serão reajustados por Lei proposta pelas Mesa Diretora, observando os índices de reajustes do Governo Federal, sendo que os cargos de salário igual ao salário mínimo vigente no país se reajustará quanto do reajuste anual do salário mínimo nacional.

Art. 28. A lotação dos cargos integrados desta Lei será mediante ato da Presidência, obedecidas às prescrições legais em vigor.

Art. 29. O quadro de provimento efetivo da CAMARA MUNICIPAL DE CURIONOPOLIS-PA., constitui-se de 14(quatorze) cargos, distribuído da seguinte forma:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMC- NA I	Auxiliar Operacional	04 (quatro)
CMC- NA I	Recepcionista	01 (um)
CMC- NA I	Vigia	03 (três)
CMC- NA I	Auxiliar Administrativo	04 (quatro)
CMC- NA II	Motorista	01(um)
CMC – NA III	Técnico Legislativo	01 (um)

Art. 30. O quadro de Provimento em Comissão da CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONOPOLIS-PA, constitui-se de 30 (trinta) cargos distribuídos da seguinte forma:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMC – D.A.S. I	Secretario de Apoio	02 (dois)
CMC – D.A.S II	Assessor Parlamentar	06 (seis)
CMC – D.A.S. III	Assistente Legislativo	05 (cinco)
CMC – D.A.S. IV	Secretário Legislativo	01 (um)
CMC – D.A.S. V	Assessor Legislativo	12(doze)
CMC – D.A.S. VI	Diretor Financeiro	01(um)
CMC – D.A.S. VI	Controlador Interno	01(um)
CMC – D.A.S. VI	Diretor Legislativo	01(um)
CMC – D.A.S. VI	Chefe de Gabinete	01(um)



Art. 31. As Despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 32. Esta Lei e seus anexos entrarão em vigor a partir da data de sua publicação revogadas as resoluções anteriores, principalmente as Resoluções 06/2015, Resolução 01/2019 e Resolução 001/2020, que tratam sobre reestruturação organizacional plano de carreira, cargos e salários da Câmara Municipal de Curionópolis PA ou matéria conexa divergente a esta Lei e as disposições em contrário.

Curionópolis/PA, 17 de março de 2021.

Mariana A. de S. Marquez

MARIANA AZEVEDO DE SOUSA MARQUEZ
Prefeita Municipal de Curionópolis



ANEXO I
ORGANOGRAMA





ANEXO II

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES
POLÍTICO-PARLAMENTAR E DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE
SERVIÇOS AUXILIARES**

1 - ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLÍTICO-PARLAMENTAR

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Os serviços do gabinete da Presidência estão sob a direção, a coordenação e o controle do Presidente da Câmara Municipal, bem como dos Vereadores que compõem a Mesa Diretora, conforme atribuições especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Marabá.

Compete ao Gabinete da Presidência:

- a) atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
- b) agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;
- c) elaborar e expedir as correspondências próprias;
- d) manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- e) efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
- f) assessorar o titular no desempenho de suas atividades;
- g) organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- h) colaborar na organização e na realização de audiência públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e
- i) executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.



2 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES

I – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DELEG)

Compete ao DELEG:

- a) possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal de Curionópolis-PA;
- b) assessorar a Mesa Executiva e as Comissões Legislativas;
- c) orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões plenárias;
- d) proceder a consolidação e atualização da Legislação Municipal;
- e) desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo, elaborar a redação final dos projetos, controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- f) manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
- g) formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação com cópia para o Executivo;
- h) controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa;
- i) disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
- j) receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;
- k) manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);
- l) providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;



- m) alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, bem como subsidiar o processo de microfilmagem de documentos;
- n) elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
- o) fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara, registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações, controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;
- p) manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.
- q) elaborar ata das sessões plenárias, transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;
- r) elaborar atas das reuniões das comissões legislativas;
- s) transcrever, na íntegra, os depoimentos tomados por comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes;
- t) receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários, protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara, protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente, classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- u) manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais, preparar material para microfilmagem e encadernação, selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
- v) atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias, proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara, pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação, acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
- w) manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
- x) manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara; e



y) desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

II – ASSESSORIA JURÍDICA (AJUR)

Compete a AJUR:

- a) orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
- b) elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- c) propor ações judiciais;
- d) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- e) assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
- f) elaborar os pareceres emitidos pelas comissões legislativas da Câmara Municipal de Curionópolis-PA

III-DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFIN)

Compete ao DEFIN:

- a) elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;
- b) receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;
- c) efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- d) efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- e) elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- f) propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
- g) elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara; e
- h) elaborar relatórios de gestão fiscal em conjunto como Departamento de Controle interno.



IV – DEPARTAMENTODE CONTROLE INTERNO (DECIN)

Compete ao DECIN:

- a) realizar acompanhamento, levantamento e auditorias internas, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Curionópolis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- b) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município de Marabá e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;
- c) avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal emitidos pela Câmara;
- d) certificar, na prestação de contas da Câmara, a gestão dos responsáveis por bens e erários;
- e) orientar os gestores da administração da Câmara no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- f) elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara o plano anual de auditoria interna;
- g) emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e exoneração de pessoal e dos atos de concessão de diárias a servidores e vereadores do Poder Legislativo;
- h) zelar pela qualidade e independência do sistema de controle interno;
- i) manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos comunidades de controle interno de outros órgãos da Administração pública;
- j) cientificar o Presidente da Câmara quando constatada ilegalidade ou irregularidades;
- k) executar os demais procedimentos inerentes à sua finalidade; e
- l) atender a consultas e prestar assistência de caráter técnico ao Gabinete da Presidência, Departamentos e Assessorias da Câmara Municipal, no desempenho de suas funções e responsabilidades.



ANEXO III

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE
CARREIRA**

I -CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL OPERACIONAL E DE APOIO

CARGO – RECEPCIONISTA – CMC – NA I

I – Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;

II – Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;

III– Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;

IV – Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

V – Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;

VI – Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;

VII – Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; VIII – Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;

CARGO – AUXILIAR DE OPERACIONAL – CMC – NA I

I - Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;

II – Lavar e limpar cômodos, banheiros, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal;

iii – Polir objetos, peças e placas metálicas;

IV – Preparar e servir café, chá, água, etc.;

V - Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;



VI – Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos que sejam inerentes ao seu trabalho;

VII – Fazer refeições quando necessário.

CARGO – VIGIA – CMC – NA I

I – Inspeccionar 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;

ii – Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos;

III – 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;

IV – Informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso;

CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CMC – NA I

I – Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;

II – Redigir expediente administrativo, tais como: memorandos, cartas ofícios, relatórios;

III – Proceder guarda e distribuição de material;

IV – Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, orientar coleta de preços de materiais;

V – Efetuar ou orientar recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais, outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque;

VI - Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

VII - Operar com terminais eletrônicos;

Viii – Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

IX – Atender fornecedores fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;



- X – Atendimento ao público;
- XI – Digitação, arquivamento e protocolo de documentos e processos;
- XII – Operar máquinas copiadoras;
- XIII – Realizar serviços externos;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas e afins;

CARGO – MOTORISTA – CMC – NA II – “B”

- I – Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado dentro ou fora do município;
- II – Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;
- III – Responsabilizar-se pela limpeza e conservação do veículo sobre sua guarda;
- IV – Efetuar consertos de emergência no veículo que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica;
- V - Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;
- VI – Comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que por ventura o veículo apresente;
- VII - Executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

CARGO - TÉCNICO LEGISLATIVO - CMC – NA III

- I - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
- II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;



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

PLANO DE CARGOS E SALARIOS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA
II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO – SECRETÁRIO DE APOIO – CMC – DAS I

- I – Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- II – Estabelecer uma rotina diária de trabalho;
- III – Organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe;
- IV – Despachar com seu chefe;
- V – Distribuir tarefas a seus auxiliares (se tiver);
- VI – Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse do órgão;
- VII – atender a telefonemas, filtrando as ligações para seu superior;
- VIII – Redigir correspondências;
- IX – Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- X – Expedir correspondências.
- XI – Protocolar documentos.
- XII – Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.
- XIII – Preparar e secretariar as reuniões.

CARGO – ASSESSOR PARLAMENTAR – CMC – DAS II

- I – Promover o apoio às atividades do plenário;
- II – 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;

III – 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;

IV – Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;

V – Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;

VI – Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;

VII – Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;

VIII – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO – ASSISTENTE LEGISLATIVO – CMC – DAS III

I – Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

II – Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.

III – Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.

IV – Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.

V – 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.

VI – 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.

VII – Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.



- VII – Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.
- VIII – Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário.
- IX – Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CARGO – SECRETÁRIO LEGISLATIVO – CMC – DAS III

- I – Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
- II – Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- III – Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- IV – Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- V – Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- VI – Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII – Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- VIII – Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- IX – Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- X – Executar outras atividades correlatas.

CARGO – ASSESSOR LEGISLATIVO – CMC – DAS IV

- I – Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;
- II – Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;
- III – Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;



- IV – 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;
- V – 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;
- VI – Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- VII – Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal;
- VIII – Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;
- IX – Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- X – Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo;
- XI – Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;

CARGO – DIRETOR FINANCEIRO – CMC – DAS VI

- I – Realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades;
- II – Assistir e assessorar o Presidente, Mesa Diretora e demais departamentos na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;
- III – Controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo;
- IV – Receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade;
- V – Realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- VI – Promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoxarifado);



- Vi – Controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCM-PA;
- Vii – Realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO;
- Viii – Manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- Ix – Proceder aos registros e manter atualizados as pastas financeiras de cada mês;
- X – Proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes;
- Xi – Elaborar o orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício;
- Xii – Proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- Xiii – Elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCM-PA;
- Xiv – Controlar o saldo bancário;
- Xv – Amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
- Xvi – Realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação, quando necessária;
- Xvii - Processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo;
- Xviii - Prestar todas as informações necessárias ao TCM-PA, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCM-PA para esta finalidade;

CARGO - CONTROLADOR INTERNO – CMC – DAS VI

- I – Implantar regulamentos internos de Controle Interno;
- ii – Criar procedimentos e rotinas de trabalho;
- III – Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);
- IV – Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);
- V – Fiscalizar os gastos com o Legislativo e Pessoal;
- Vi – Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes;



- Vii – Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;
- Viii - Oferecer treinamento para os servidores da Câmara;
- Ix – Assessorar a elaboração de contratos e projetos de Lei;
- X – Exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos desta Lei;
- Xi – Elaborar e aprovar prestações de contas;
- Xii – Emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações, etc.

CARGO – DIRETOR LEGISLATIVO – CMC – DAS VI

- I – Possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal de Curionópolis-PA;
- II – Assessorar a Mesa Executiva e as Comissões Legislativas;
- iii – Orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões plenárias;
- IV – Proceder a consolidação e atualização da Legislação Municipal;
- V – Desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo, elaborar a redação final dos projetos, controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- VI - Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
- VII – Formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação com cópia para o Executivo;
- Viii – Controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa;
- Ix – Disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
- X – Receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;
- XI – Manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);



- XII - Providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;
- XIII – Alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislação, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, bem como subsidiar o processo de microfilmagem de documentos;
- XIV – Elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
- XV – Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara, registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações, controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;
- XVI – Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.
- XVII – Elaborar ata das sessões plenárias, transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;
- XVIII – Elaborar atas das reuniões das comissões legislativas;
- XIX - Transcrever, na íntegra, os depoimentos tomados por comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes;
- XX – Receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários, protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara, protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente, classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- XXI – Manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais, preparar material para microfilmagem e encadernação, selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
- XXII – Atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias, proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara, pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação, acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
- XXIII – Manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;



XXIV – Manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;

XIV - Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

CARGO – CHEFE DE GABINETE – CMC – DAS VI

I – Atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;

II – Agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;

III – Elaborar e expedir as correspondências próprias;

IV – Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;

V – Efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

VI – Assessorar o titular no desempenho de suas atividades;

VII - Organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

VIII – Colaborar na organização e na realização de audiência públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e

IX - Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste



ANEXO IV

QUADRO GERAL DE CARGOS COM OS RESPECTIVOS VENCIMENTOS

Quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Curionópolis/PA

Código	Cargo	Quantidade De Cargos	Vencimento R\$
CMC – NA I	Aux. Operacional	04 (quatro)	R\$ 1.100,00
CMC – NA I	Recepcionista	01 (um)	R\$ 1.100,00
CMC – NA I	Vigia	03 (três)	R\$ 1.100,00
CMC – NA I	Aux. Administrativo	04 (quatro)	R\$ 1.289,71
CMC – NA II	Motorista	01 (um)	R\$ 1.403,67
CMC – NA III	Técnico Legislativo	01 (um)	R\$ 2.342,50
TOTAL		14 (dezesesseis)	

Quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Curionópolis/PA

Código	Cargo	Quant. De Cargos	Vencimento R\$
CMC – D.A.S. I	Secretario de Apoio	02 (dois)	R\$ 1.100,00
CMC – D.A.S II	Assessor Parlamentar	06 (seis)	R\$ 1.258,29
CMC – D.A.S. III	Assistente Legislativo	05 (cinco)	R\$ 1.500,00
CMC – DAS II	Secretário Legislativo	01 (um)	R\$ 2.432,99
CMC – DAS III	Assessor Legislativo	12 (doze)	R\$ 3.592,03
CMC – DAS IV	Diretor Financeiro	01 (um)	R\$ 3.592,03
CMC – DAS IV	Controlador Interno	01 (um)	R\$ 4.500,00
CMC – DAS IV	Diretor Legislativo	01 (um)	R\$ 3.592,03
CMC – DAS IV	Chefe de Gabinete	01 (um)	R\$ 4.500,00
TOTAL		30 (trinta)	