



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ – ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 2.134/2019

cria cargos de provimento efetivo e em comissão, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Curuçá - Pará e dá outras providências.

EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CURUÇÁ, ESTADO DO PARÁ, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Ficam criados e acrescido no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Curuçá- Pará, os seguintes cargos públicos, forma de provimento , quantidade e carga horária semanal:

CARGO	PROVIMENTO – QUANTIDADE	CHS
I - MOTORISTA PARLAMENTAR :	EFETIVO - 01	- 40 hrs
II - ASSESSOR DE ÁUDIO E VÍDEO:	COMISSÃO - 01	- DExc.
III - DIRETOR DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS.	COMISSÃO - 01	- DExc.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os cargos criados no caput deste artigo, têm os requisitos, referência, atribuições, vencimento e remuneração definidos nos Anexos III e IV , desta Lei.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os cargos de provimento em comissão têm suas jornadas de trabalho na forma do Regime Integral de Dedicção Exclusiva e de livre nomeação e exoneração por Ato da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 2º -Fica unificado o Departamento Administrativo/Financeiro e o Departamento de Pessoal , na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Curuçá-Pará, integrante da Secretaria Geral do Legislativo, que através desta Lei, passa a denominar-se "DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS".

Art. 3º - Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Curuçá-Pará, os seguintes cargos de provimento em comissão :

- DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO - CC-02 - II
- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL - CC-03 - III

Art.4º - Com a alteração introduzida na nomenclatura constante do Art. 2º desta Lei, o Órgão da Administração Geral da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, passa a ser constituída da seguinte forma:

- 4- ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 4.1- Secretaria Geral do Legislativo;
- 4.1.1- Departamento de Finanças e Recursos Humanos;
- 4.1.2- Departamento de Controle Interno.

Art. 5º - Com os cargos criados no Artigo 1º e a extinção constante do Art. 3º, desta Lei , os de provimentos efetivos e em comissão , ficam assim constituídos:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ – ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

I – QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ÓRGÃO DA ESTRUTURA	-	CARGO	NATUREZA	-	QUANT.-	REFERÊNCIA
- Administração Geral	.....	Agente de Serviços Gerais	.....	GAOSD-1	- 02	- 10
- Administração Geral	.....	Guarda Patrimonial	.....	GAOSD-1	- 02	- 10
- Administração Geral	.....	Agente Administrativo	.....	GATA - 2	- 04	- 20
- Administração Geral	.....	Motorista Parlamentar	.....	GAOSD-1	- 01	- 20

II - QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO DA ESTRUTURA	-	CARGO	QUANT.-	REFER.	-	NÍVEL
- Administração Geral	.....	Secretário Geral do Legislativo	.....	01	- CC-01	- I
- Administração Geral	.....	Diretor de Finanças e Recursos Humanos	.....	01	- CC-02	- II
- Administração Geral	.....	Diretor do Controle Interno	.....	01	- CC-03	- II
- Administração Geral	.....	Assessor Legislativo	.....	01	- CC-04	- II
- Administração Geral	.....	Chefe de Gabinete da Presidência	.....	01	- CC-05	- III
- Administração Geral	.....	Assessor de Áudio e Vídeo	.....	01	- CC-06	- IV

Art. 6º - As disposições legais e demais cargos, permanecem inalterados.

Art.7º - Os Anexos I, II, III, IV e V, são partes integrantes desta Lei.

Art.8º- As despesas decorrentes desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente da Câmara Municipal de Curuçá - Pará.

Art.9º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, contados seus efeitos a partir de 1º de outubro de 2019.

Gabinete do Prefeito do Município de Curuçá, Estado do Pará, aos vinte e um dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezenove (21.11.2019).

JEFFERSON FERREIRA DE MIRANDA

Prefeito do Município de Curuçá



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ – ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ORGÃO DA ESTRUTURA	CARGO	QUANTIDADE	REFERENCIA
ADMINISTRAÇÃO GERAL	- Agente de Serviços Gerais	02	10
	- Guarda Patrimonial	02	10
	- Agente Administrativo	04	20
	- Motorista Parlamentar	01	30

TABELA DE REFERÊNCIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERENCIA	VENCIMENTO BÁSICO
10	R\$ 998,00
20	R\$ 1.308,44
30	R\$ 1.200,00

ANEXO II

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORGÃO DA ESTRUTURA	CARGO	QUANT.	REF.	NIVEL
ADMINISTRAÇÃO GERAL	- Secretário Geral do Legislativo	01	CC-01	I
	- Diretor de Finanças e Rec.Hum.	01	CC-02	II
	- Diretor do Controle Interno	01	CC-03	II
	- Assessor Legislativo	01	CC-04	II
	- Chefe de Gabinete das Presid.	01	CC-05	III
	- Assessor de Áudio e Vídeo	01	CC-06	IV



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ - ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ORGÃO DA ESTRUTURA	NIVEL	REFERENCIA	VALOR EM R\$
ADMINISTRAÇÃO GERAL	I	CC-01	2.947,87
	II	CC-02	1.810,09
	II	CC-03	1.810,09
	II	CC-04	1.810,09
	III	CC-05	998,00
	IV	CC-06	1.300,00

ANEXO III

A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO PRIMEIRO DO ART. 1º

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

O PROVIMENTO DOS SERVIDORES DESTA ANEXO, DAR-SE-Á ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS.

I -CARGO : **MOTORISTA PARLAMENTAR;**

II – GRUPO OCUPACIONAL: GA0SD - 1 ;

III - PROVIMENTO : EFETIVO - CONCURSO PÚBLICO

IV – REGIME : ESTATUTÁRIO

V - REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

5.1- Idade mínima : 18 (DEZOITO) anos;

5.2- Instrução : Ensino Fundamental Completo e ;

5.3- CNH : Categoria B ou C;

5.4- Possuir documentos pessoais atualizados.

VI – JORNADA DE TRABALHO : 40 (QUARENTA), horas semanais.

VII – REFERÊNCIA : 20

VIII- SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO GERAL DO LEGISLATIVO

IX - ATRIBUIÇÕES:

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduzir veículo automotivo oficial, no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as normas de trânsito, para atendimento e transporte de Vereadores e/ ou servidores e documentos da Câmara Municipal .

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoriar o veículo oficial, verificando o estado dos pneus, nível do óleo do cárter, água, combustível, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento;

- Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida;

- Dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviços;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ – ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

- Transportar Vereadores, servidores e documentos da Câmara Municipal, quando autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção do veículo, além de comunicar a autoridade superior, sobre a necessidade de reparos, quando houver necessidade;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificantes;
- Efetuar a troca de pneus, quando em serviço;
- Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade;
- Caso apresentar defeito, providenciar junto à Secretaria Geral, o seu reparo ;
- Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a atualizada;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

IX- VENCIMENTO BASE MENSAL:

O vencimento base mensal do cargo “ Motorista Parlamentar “, fica estabelecido o valor de R\$ 1.200,00 (HUM MIL E DUZENTOS REAIS).

ANEXO IV

A QUE SE REFERE AO PARÁGRAFO PRIMEIRO DO ARTIGO 1º

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

O PROVIMENTO DOS SERVIDORES DESTES ANEXOS É DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, DEVENDO A ESCOLHA RECAIR EM PESSOAS QUE SATISFAÇAM OS REQUISITOS GERAIS PARA A INVESTIDURA NO SERVIÇO PÚBLICO.

I – CARGO : **DIRETOR DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS**

II – PROVIMENTO : EM COMISSÃO

III- REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- 3.1- Ser maior de 18 anos;
- 3.2- Instrução : Ensino Médio e/ ou Superior;
- 3.3 –Possuir documentos pessoais atualizados.

IV – JORNADA DE TRABALHO : Regime Integral de Dedicção Exclusiva

V - REFERÊNCIA: CC -02 - NÍVEL : II

VI – SUPERIOR IMEDIATO : SECRETÁRIO GERAL DO LEGISLATIVO

VII – ATRIBUIÇÕES :

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

-Tem por finalidade planejar, organizar, executar os serviços financeiros, patrimonial, de licitações / contratos e de recursos humanos, da Câmara Municipal.

2 – DESCRIÇÃO DETALHADA

2.1- QUANTO ÀS ATIVIDADES FINANCEIRAS:

- Elaborar os processos de recebimento ,pagamento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição da Câmara Municipal, pelo Poder Executivo;
- Organizar e efetuar os pagamentos das despesa orçamentárias e extra-orçamentárias do Poder Legislativo, conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal, após análise documental e de



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ – ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

acordo com as disponibilidades orçamentária e financeira , observando sempre os estágios da despesa orçamentária: EMPENHO e LIQUIDAÇÃO ;

- Manter rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas bancárias;
- Providenciar os extratos de contas correntes bancárias, mensalmente ;
 - Registrar em Livro Caixa todo movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;
 - Analisar, conferir e assinar os documentos contábeis, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal;
 - Manter o Presidente da Câmara Municipal, informado da situação financeira da Câmara Municipal, bem como da documentação que gerou a despesa ;
 - Acompanhar os prazos de vencimentos da apresentação do RGF, prestação de contas quadrimestrais e outros relatórios para serem enviados aos órgãos de origens;
 - Providenciar os processos de pagamentos das empresas contratadas, por transferências bancárias;
 - Transferir mensalmente os valores dos encargos sociais consignados e patronais ao INSS, assim como as Retenções (IRRF, ISSQN), através de transferências bancárias aos seus órgãos competentes;
 - Prestar informações ao Controle Interno e à Presidência da Câmara Municipal, quanto a execução financeira;
 - Manter estreito relacionamento com as Assessorias Contábil e Jurídica da Câmara Municipal;
 - Proceder a conferência dos documentos fiscais;
 - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação nos processos licitatórios, em todas as etapas;
 - Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizados;
 - Levantar os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
 - Relacionar os pagamentos efetuados no mês, conferindo com o extrato bancário ;
 - Elaborar a programação de prestação de serviços e compras para Câmara Municipal, mediante certame de dispensa ou licitatório, após autorização do Diretor Geral do Legislativo e/ou Presidente da Câmara Municipal;
 - Programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
 - Determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
 - Promover a cada final de exercício a DEVOLUÇÃO DO SALDO FINANCEIRO NÃO COMPROMETIDO aos cofres da Prefeitura Municipal;
 - Exercer outras atividades relacionadas aos recursos financeiros da Câmara Municipal.

2.2 – QUANTO ÀS ATIVIDADES DOS RECURSOS HUMANOS

- Providenciar junto ao Secretário Geral do Legislativo , para que seja mantido arquivo de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e outros atos normativos de interesse do RH;
- Apurar e elaborar o processamento de folhas de pagamentos de Servidores e Vereadores, bem como as GPS, SEFIP, RAIS, DIRF e outras informações exigidas por Lei;
- Observar, controlar e fazer cumprir os limites de gastos com pessoal, previsto pela Lei de Responsabilidade Fiscal- LRF (LC 101/2000);
 - Supervisionar a atividade de administração de pessoal (convocação, admissão/ nomeação, lotação, demissão/exoneração, férias, licenças, afastamento, realização de exames médicos e etc.;
 - Manter o arquivo com as informações funcionais de servidores, sendo responsável ainda pela emissão de certidões ou declarações para fins de comprovação junto ao INSS;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ – ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

- Controlar o Livro de Ponto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal;
- Definir a escala de férias dos servidores, em conjunto com o Secretário Geral e o Presidente da Câmara Municipal;
- Prestar informações ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará- TCM/PA, de pessoal (Servidores Temporários, Estáveis, Efetivos , Comissionados e Vereadores);
- Acompanhar o cumprimento do estágio probatório;
- Acompanhar a Comissão de Avaliação;
- Analisar impedimento para nomeação e posse de servidores;
- Executar as demais atividades correspondentes ao emprego público de Diretor Financeiro e Recursos Humanos inerentes ao cargo, e ainda, executar as determinações do Diretor Geral do Legislativo e do Presidente da Câmara Municipal, observados os ditames legais.

VIII- REMUNERAÇÃO MENSAL:

A remuneração mensal do cargo de Diretor de Finanças e Recursos Humanos , fica estabelecido em R\$ 1.810,09 (HUM MIL, OITOCENTOS E DEZ REAIS E NOVE CENTAVOS).

I - CARGO: **ASSESSOR DE ÁUDIO E VÍDEO**

II - PROVIMENTO : EM COMISSÃO

III - REQUISITOS:

- 3.1- Ser maior de 18 (DEZOITO (anos;
- 3.2- Instrução: Ensino Médio e/ou Superior;
- 3.3- Possuir documentos pessoais atualizados.

IV – JORNADA DE TRABALHO:

Regime integral de dedicação exclusiva.

V - REFERÊNCIA : CC-06 - NÍVEL- IV

VI - SUPERIOR IMEDIATO : SECRETÁRIO GERAL DO LEGISLATIVO

VII –ATRIBUIÇÕES:

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Assessorar os serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria.

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar e operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;
- Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara Municipal;
- Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, data-show nos locais apropriados nas dependências da Câmara Municipal e nas sessões itinerantes;
- Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;
- Promover a reprodução e apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ – ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

- Assessorar na operação do sistema de votação correlato, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;
- Supervisionar o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas e outras;
- Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas.

VIII- REMUNERAÇÃO MENSAL

A remuneração mensal do cargo de ASSESSOR DE AUDIO E VÍDEO, fica estabelecido em R\$ 1.300,00 (HUM MIL E TREZENTOS REAIS).

ANEXO V

1 = CUSTO DE CRIAÇÃO DE CARGO EFETIVO

CARGO	QUANT.	= CUSTO UNIT.	= CUSTO TOTAL
I- MOTORISTA PARLAMENTAR	01	= R\$ 1.200,00	= R\$ 1.200,00
TOTAL	01	.....	= R\$ 1.200,00

2 = CUSTO DE CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	= CUSTO UNIT.	= CUSTO TOTAL
I- ASSESSOR DE ÁUDIO E VÍDEO	01	= R\$ 1.300,00	= R\$ 1.300,00
II- DIRETOR FINANCEIRO E REC.HUMANOS ..	01	= R\$ 1.810,09	= R\$ 1.810,09
TOTAL	02	=	= R\$ 3.110,09
CUSTO DE CRIAÇÃO DE CARGOS (1+2)			=R\$ 4.310,09

3 = ECONOMIA ORÇAMENTÁRIA DECORRENTE DOS CARGOS EXTINTOS

CARGO	QUANT.	= CUSTO UNIT.	= CUSTO TOTAL
I-DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	01	= R\$ 2.844,43	= R\$ 2.844,43
II-DIRETOR DO DEPART. DE PESSOAL	01	= R\$ 1.810,09	= R\$ 1.810,09



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ - ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

TOTAL 02 == R\$ 4.654,52