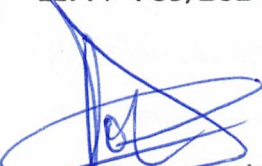




LEI Nº 783/2024/PMGP/GP

de 08 de novembro de 2024


Prefeitura Municipal de
Goianésia do Pará - PMGP
PUBLICADO EM
08 / 11 / 2024

Dispõe sobre a estrutura organizacional e sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Quadro de Pessoal, disciplina a avaliação de desempenho dos servidores públicos da Câmara Municipal de Goianésia do Pará, Estado do Pará e dá outras providências.

FRANCISCO DAVID LEITE ROCHA, Prefeito Municipal de Goianésia do Pará, Estado do Pará, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislação em vigor,

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os princípios gerais de administração e organização administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Goianésia do Pará, Estado do Pará, serão definidos nas disposições desta lei.

Art. 2º. Os servidores da Câmara Municipal de Goianésia do Pará têm seus direitos e deveres previstos na Lei nº 187/07, de 23 de agosto de 2007, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

Art. 3º. Os atos normativos complementares para o fiel cumprimento desta lei deverão atender as disposições contidas no Regimento Interno da Câmara de Goianésia do Pará-PA.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º. As atividades do Poder Legislativo Municipal abrangerão os seguintes princípios fundamentais da administração:

I – Planejamento,



- II – Organização,
- III – Coordenação,
- IV – Descentralização,
- V – Delegação de atribuições e responsabilidades,
- VI – Controle Interno

Art. 5º. A execução e controle das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal deverão ser operacionalizados por todos os níveis hierárquicos dos diversos organismos da estrutura organizacional, respeitados os limites de suas competências.

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANO-ADMINISTRATIVA

Art. 6º. 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:

- I. Plenário;
- II. Mesa Diretora;
- III. Comissões Permanentes e Temporárias;
- IV. Controladoria Interna;
- V. Procuradoria Jurídica;
- VI. Departamento Legislativo;
- VII. Departamento Administrativo;
- VIII. Tesouraria;
- IX. Contabilidade;
- X. Assessoria Adjunta;
- XI. Assessorias dos Gabinetes Parlamentares.

§ 1º. As Comissões da Câmara Municipal de que trata o inciso III deste artigo são órgãos técnicos com a finalidade de examinar matéria em tramitação ou de proceder estudos sobre assuntos de natureza essencial, ou ainda de investigar fatos determinados de interesse da municipalidade ou representar socialmente a edilidade, sendo suas competências definidas no Regimento Interno da Câmara.



§ 2º. A Procuradoria Jurídica e a Contabilidade serão exercidas por profissionais habilitados nas referidas áreas, servidor integrante do quadro de provimento em comissão, na categoria de Nível Superior da Câmara Municipal ou através de escritórios de consultorias especializadas, através de contrato firmado com o Poder Legislativo.

Art. 7º. O Plenário da Câmara, composto pelos Vereadores eleitos constitucionalmente, é órgão de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesses do Município com atribuições definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 8º. A Mesa Diretora, compreendida pelo seu gabinete, é órgão deliberativo da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção, administração e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário, e sua competência é definida pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara.

§ 1º. Para melhor desempenho de suas atividades a Mesa Diretora contara com os seguintes organismos a ela vinculados:

- a) Assessoria Adjunta do Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria Adjunta de Marketing e Comunicação.

§ 2º. Os ocupantes dos cargos e funções que se refere o parágrafo anterior são pertencentes ao quadro de provimento em comissão da Câmara Municipal.

§ 3º. Compete a Assessoria Adjunta do Gabinete da Presidência:

- a) Receber e despachar as correspondências endereçadas ao Gabinete;
- b) Responsabilizar-se pelo cerimonial da Câmara Municipal;
- c) Atender os visitantes e encaminhá-los para atendimento da Mesa Diretora;
- d) Recepcionar as autoridades e encaminhá-las ao Gabinete;
- e) Responsabilizar-se pela agenda política da Mesa Diretora;
- f) Outras atividades definidas no Regulamento Especial de funcionamento do Poder Legislativo.

§ 4º. Compete a Assessoria Adjunta de Marketing e Comunicação:

- a) Supervisionar os trabalhos da imprensa oficial do Poder Legislativo;
- b) Elaborar a agenda de comunicação e marketing;
- c) Promover o intercâmbio do Poder Legislativo com as instituições governamentais, a rede privada e as organizações não governamentais existentes no Município;
- d) Divulgar os atos oficiais do Poder Legislativo;
- e) Outras atividades definidas no Regulamento Especial de funcionamento do Poder Legislativo.



§ 5º. Será vinculado a Assessoria Adjunta de Marketing e Comunicação o Setor de Imprensa e Jornalismo, cujo servidor responsável fará parte do quadro de provimento em comissão na Câmara Municipal.

Art. 9º. A Controladoria Interna do Poder Legislativo tem as seguintes atribuições:

- a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento da Câmara;
- b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e a aplicação dos recursos do Poder Legislativo;
- c) Exercer o controle dos direitos e deveres do Poder Legislativo;
- d) Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º. A Controladoria Interna será exercida por um Controlador Interno que fará parte do quadro de cargos de provimento em comissão, na categoria de Nível Superior e terá vinculado a ela:

- I. Setor de apoio a Controladoria;
- II. Setor de Patrimônio.

§ 2º. As atividades referentes aos organismos constantes no parágrafo anterior estão definidas no Regulamento Especial, através de Resolução e seus integrantes farão parte do quadro de funções gratificadas do Poder Legislativo.

Art. 10. A função de Controlador Interno será exercida preferencialmente por servidor ocupante de cargo efetivo com, no mínimo, 3 (três) anos de experiência em auditoria, controle ou áreas afins.

§ 1º. O Controlador Interno deverá possuir formação mínima de nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou área correlata.

§ 2º. Caso não haja servidor efetivo com o perfil requerido, poderá ser nomeado um profissional externo, observando-se os requisitos de qualificação estabelecidos neste artigo.

Art. 11. 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 Diretor Legislativo, servidor integrante do quadro de provimento em comissão na categoria de no mínimo Nível Médio da Câmara Municipal.

§ 1º. Será vinculado ao Departamento Legislativo:

- I. Setor de Análise e Projetos.

§ 2º. As atividades referentes ao setor constante no parágrafo anterior estão definidas no Regulamento Especial, através de Resolução e seus servidores responsáveis farão parte do quadro de funções gratificadas, exceto a assessoria adjunta da controladoria do Poder Legislativo.



Art. 12. Ao Departamento Administrativo compete exercer as atividades burocráticas de registro e controle relacionado 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, e planejar, coordenar, dirigir e controlar a política de valorização profissional e humana do corpo funcional da Câmara, sob a supervisão do Diretor Administrativo, servidor integrante do quadro de provimento em comissão na categoria de no mínimo Nível Médio da Câmara Municipal.

§ 1º. Serão vinculados ao Departamento Administrativo:

- I. Secretaria Geral;
- II. Setor de Recursos Humanos.

§ 2º. As atividades referentes ao organismo constante nos incisos I e II do parágrafo anterior estão definidas no Regulamento Especial, através de Resolução e seus servidores responsáveis farão parte do quadro em comissão do Poder Legislativo.

Art. 13. Compete à Tesouraria controlar os recursos financeiros da Câmara, realizando os registros de entrada e saída de recursos, assinando toda a documentação pertinente, inclusive cheques conforme deliberação da Presidência, e efetuando os pagamentos previstos no orçamento, e terá a supervisão do Tesoureiro, servidor integrante do quadro de provimento em comissão na categoria de no mínimo Nível Médio da Câmara Municipal.

§ 1º. Será vinculada a Tesouraria:

- I. Setor de Compras e Contratações;
- II. Setor de Pagamentos;

§ 2º. As atividades referentes aos setores constantes no parágrafo anterior estão definidas no Regulamento Especial, através de Resolução e seus servidores responsáveis farão parte do quadro de funções gratificadas do Poder Legislativo.

Art. 14. As Assessorias dos Gabinetes Parlamentares são organismos vinculados aos gabinetes dos vereadores ou de bancadas partidárias representadas no Poder Legislativo.

§ 1º. Entende-se por bancada partidária o coletivo de no mínimo 02 (dois) ou mais vereadores representados na Câmara Municipal;

§ 2º. As Assessorias dos Gabinetes Parlamentares serão indicadas pelos partidos políticos com representação na Câmara Municipal e suas competências e demais prerrogativas inerentes à função serão definidas no Regulamento Especial, através de Resolução;



§ 3º. As contratações dos Assessores dos Gabinetes Parlamentares ficarão condicionadas ao limite de gastos com pessoal, estabelecido no Orçamento Municipal, respeitados os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo que os mesmos não terão direito a vantagens acessórias ao vencimento, conforme constante no anexo II desta Lei.

TÍTULO III

DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Goianésia do Pará 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 necessidades da Câmara, Pessoal Temporário para execução de tarefas inadiáveis e/ou especiais por tempo determinado, observado os dispostos em Lei Municipal e na legislação correlata.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 16. Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigido a prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos e destina-se o atendimento das necessidades básicas da Câmara, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias à execução de seus objetivos, cuja sistemática se processa em funções de referência, fixadas conforme o serviço.

Art. 17. Os cargos de provimento efetivo, quanto à natureza, são:

- I. Nível de Apoio e Operacional - é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade mínima de até o 1º grau completo;
- II. Nível Médio - é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado com no mínimo o 2º grau completo;
- III. Grupo Nível Superior - é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado com 3º grau completo.



CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 18. Cargo em comissão é aquele que depende da confiança pessoal para o seu provimento e destina-se ao atendimento das atividades de Assessoramento Parlamentar (A.P.), Tesouraria, Controladoria Interna e Diretorias, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente com a anuência da maioria dos membros da Mesa Diretora da Câmara.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA BÁSICA

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 19. A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo constitui-se dos seguintes Grupos Operacionais e respectivas escolaridades.

- I. Grupo Auxiliar e Grupo de Apoio – constituído pela categoria a seguir especificada: escolaridade de no mínimo Ensino Fundamental Incompleto: Auxiliar Operacional, Agente de Portaria, Motorista e Vigia;
- II. Grupo de Nível Médio – constituído pelas categorias funcionais a seguir especificadas: escolaridade de ensino médio completo e/ou curso profissionalizante de nível médio: Tesoureiro, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Digitador, Tesoureiro, Diretor Administrativo e Diretor Legislativo;
- III. Grupo de Nível Superior – constituído pelas categorias funcionais com escolaridade de ensino superior: Controlador Interno, Procuradoria e Contabilidade.

Art. 20. Os integrantes dos grupos ocupacionais desta Lei serão distribuídos nos diversos departamentos da Câmara, onde se fizerem necessários os trabalhos pertinentes aos cargos e funções, mediante ato da Presidência.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



Art. 21. A estrutura básica do Quadro de Provimento em Comissão (A.P.) constitui-se dos seguintes cargos: Assessorias Adjuntas do Gabinete da Presidência e dos Gabinetes Parlamentares, Controle Interno, Tesouraria, Diretoria Legislativo e Diretoria Administrativa.

Parágrafo Único. A tabela de vencimentos dos cargos em comissão e as vantagens acessórias inerentes às funções integram o Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 22. Cargo Público - é o criado por lei, em número certo, com denominação própria, constituindo um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidores, mediante retribuição padronizada e paga pelos cofres públicos.

Art. 23. 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. 24. Categoria Funcional – é o conjunto de atividades desdobráveis em classes, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho.

Art. 25. Classe – é o conjunto de cargos da mesma categoria funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

Art. 26. Referência – identifica a posição salarial das classes segundo as atribuições e responsabilidades dos cargos que a compõem, bem como expressa a classificação dos cargos dentro de cada grupo, indicando escalas para os cargos efetivos.

TÍTULO IV

DO INGRESSO E DA CARREIRA

CAPÍTULO I

DO INGRESSO



Art. 27. 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.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA

Art. 28. Carreira é o conjunto de classes da mesma natureza, escalonadas e hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, com progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram, respeitado o tempo de serviço.

Art. 29. As carreiras são estruturadas e identificadas em razão da natureza do trabalho, do conhecimento, aperfeiçoamento, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

Art. 30. O desenvolvimento dos servidores nas carreiras será efetivado através da progressão, de acordo com o desempenho dos cargos.

Art. 31. A Progressão Funcional é a elevação do funcionário à referência imediatamente superior no mesmo cargo, obedecendo ao critério de antiguidade, na razão 3,0% (três inteiros por cento) sobre o vencimento base a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, e ainda por merecimento através dos critérios avaliatórios de desempenho funcional, onde será observado a assiduidade, a iniciativa, a criatividade, a produtividade, o relacionamento pessoal e a responsabilidade.

Parágrafo Único. A tabela de progressão funcional por merecimento está definida no anexo I desta Lei;

Art. 32. Os critérios de avaliação para a progressão funcional por merecimento, referidos no Art. 30 desta Lei, serão definidos com base nos seguintes indicadores:

- I. Assiduidade: frequência e pontualidade no cumprimento das atribuições.
- II. Iniciativa: capacidade de propor melhorias e inovações no trabalho.
- III. Produtividade: cumprimento das metas estabelecidas para a função.
- IV. Responsabilidade: qualidade e confiabilidade na execução das tarefas.
- V. Relacionamento Pessoal: habilidade de trabalhar em equipe e com outros setores.



CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA

Cargos de Provimentos Efetivos

Art. 33. As atribuições dos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo, serão especificadas conforme abaixo disposto:

I. Grupo Auxiliar e Apoio: Nível Fundamental Incompleto

- a) Cargo: Auxiliar Operacional – são atribuições do Auxiliar Operacional: proceder à limpeza do prédio da Câmara Municipal, inclusive da área externa; ter sob sua guarda e responsabilidade os instrumentos e materiais de limpeza; solicitar do seu superior hierárquico os instrumentos e materiais de limpeza necessários à execução de suas tarefas; executar atribuições correlatas;
- b) Cargo: Agente de Portaria – são atribuições do Agente de Portaria: atendimento ao público, orientação e controle de acesso dos visitantes ao prédio da Câmara Municipal, relatando a Secretaria Geral sobre quaisquer acontecimentos estranhos que tenham ocorrido no seu período de trabalho e executar atribuições correlatas.
- c) Cargo: Motorista – são atribuições do Motorista: conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter os veículos lubrificados, lavados e abastecidos; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura os veículos apresentam e executar atribuições correlatas;
- d) Cargo: Vigia – são atribuições do Vigia: vigiar o prédio da Câmara Municipal, no horário designado pela Mesa Diretora; responsabilizar-se pela guarda dos bens móveis, materiais de expediente e documentos que estejam no interior do prédio da Câmara, quando em serviço; relatar à Mesa Diretora sobre quaisquer acontecimentos estranhos que tenham ocorrido no período do seu trabalho; acionar imediatamente a polícia Civil ou Militar, no caso de ataque ao Prédio da Câmara e executar atribuições correlatas.

II. Grupo Funcional: Nível Médio



- a) Cargo: Auxiliar Administrativo – são atribuições do Auxiliar Administrativo: atendimento ao público, datilografia e digitação, arquivamento e protocolo, além das atividades administrativas inerentes ao seu setor;
- b) Cargo: Assistente Administrativo – são atribuições do Assistente Administrativo: atendimento ao público; digitação, arquivamento e protocolo de documentos e processos; operar máquinas copiadoras; realizar serviços externos; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino nos diversos setores em que atua; classificar documentos e arquivá-los; controlar os arquivos, atender à solicitação de documentos arquivados, por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando cópias; executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato;
- c) Cargo: Auxiliar de Contabilidade – são atribuições do Auxiliar de Contabilidade: prestar auxílio ao setor de contabilidade no tocante a escrituração contábil, financeira e patrimonial da contabilidade da Câmara; auxiliar o chefe do setor em outras atribuições que a si forem delegadas, que sejam compatível com a contabilidade;
- d) Cargo: Tesoureiro – as atribuições do cargo de Tesoureiro estão definidas no art. 12 desta Lei.
- e) Cargo: Diretor Legislativo: as atribuições do cargo de Diretor Legislativo estão definidas no art. 10 desta Lei;
- f) Cargo: Diretor Administrativo: as atribuições do cargo de Diretor Administrativo estão definidas no art. 11 desta Lei.

III. Grupo Funcional: Nível Superior

- a) Cargo: Assessor Jurídico: são atribuições do cargo de Assessor jurídico atender serviços do interesse da Casa, sendo emissão de parecer para as Comissões, bem como todos os serviços que exigirem parecer Jurídico, além de Serviços de Assessoria Jurídica no âmbito da Câmara Municipal de Goianésia do Pará;
- b) Cargo: Contador: são atribuições do cargo de Contador realizar Acompanhamento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) Pará; Lançamentos de empenhos, ordem de pagamento e outros; Análise contábil referente ao repasse da Prefeitura (Duodécimo); Lançamentos quadrimestrais (1º., 2º. e 3º. Quadrimestres); Acompanhamento das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
- c) Cargo: Controlador Interno: as atribuições do cargo de Controlador Interno estão definidas no art. 9º desta Lei.



TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. O regime de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é o estatutário, sujeito à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, com turno diário ininterrupto de 06 (seis) horas.

Parágrafo Único. Poderá ser estabelecida a jornada especial de trabalho na Câmara Municipal, mediante acordo ou convenção coletiva, desde que observado o estabelecido em Lei Federal.

Art. 35. A jornada de trabalho dos servidores poderá ser flexibilizada mediante acordo interno aprovado pela Mesa Diretora, nos seguintes casos:

- I. **Horário Flexível:** os servidores poderão iniciar e encerrar a jornada de trabalho em horários diferentes, desde que cumpridas as 30 horas semanais;
- II. **Banco de Horas:** poderá ser instituído sistema de banco de horas, permitindo a compensação de horas extras em período posterior.

Parágrafo Único. A flexibilização da jornada deverá ser formalizada por resolução, garantindo a continuidade do serviço público e o interesse da administração.

Art. 36. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão serão revisados anualmente por resolução da Mesa Diretora, com base na média praticada para funções similares em municípios de porte equivalente e garantido o mínimo de correção de vencimentos com base no índice INPC.

Parágrafo Único. A revisão dos vencimentos deverá observar os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.



Art. 37. A lotação dos cargos integrantes desta Lei será feita mediante ato da Presidência, obedecidas às disposições do Regimento Interno da Câmara Municipal e às prescrições legais em vigor.

Art. 38. O quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Goianésia do Pará constitui-se dos cargos, distribuídos da seguinte forma:

CÓDIGO	CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS
CMGP – AO	Auxiliar Operacional	06 Cargos
CMGP – AC	Auxiliar de Contabilidade	02 Cargo
CMGP – MT	Motorista	02 Cargos
CMGP – VG	Vigia	04 Cargos
CMGP – AA	Auxiliar Administrativo	15 Cargos
CMGP – AP	Agente de Portaria	02 Cargos
CMGP – AAD	Assistente Administrativo	02 Cargos
TOTAL		33 Cargos

Art. 39. O Quadro de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Goianésia do Pará constitui-se dos cargos, distribuídos da seguinte forma:

CÓDIGO	CARGO	VAGAS
CMGP – DL	Diretor Legislativo	01 Cargo
CMGP – DA	Diretor Administrativo	01 Cargo
CMGP – TS	Tesoureiro	01 Cargo
CMGP – CI	Controlador Interno	01 Cargo
CMGP – C.T.	Contador	01 Cargo
CMGP – P.J.	Procurador Jurídico	01 Cargo
CMGP – A.AD.	Assessores Adjuntos	13 Cargos
TOTAL		19 Cargos



Art. 40. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, respeitados os limites estabelecidos na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 (L.R.F.).

Art. 41. Os anexos I e II são parte integrantes desta Lei.

Art. 42. Fica revogada a Lei Municipal nº 702/2019, de 27 de maio de 2019.

Art. 43. Ficam revogadas disposições em contrário

Art. 44. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogados as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goianésia do Pará, aos oito dias do mês de novembro de 2024.



Francisco David Leite Rocha
Prefeito de Goianésia do Pará



Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Quadro de Pessoal

Câmara Municipal de Goianésia do Pará – Estado do Pará

(Lei Municipal nº 783/2024/PMGP/GP)

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS POR GRUPO

Cargos de Provimento Efetivo

I. QUADRO DEMONSTRATIVO

CARGO OU FUNÇÃO	GRUPO	VENCIMENTO INICIAL (R\$)
Auxiliar Operacional	Fund. Incomp.	R\$ 1.520,00
Auxiliar de Contabilidade	Médio	R\$ 1.520,00
Motorista	Apoio	R\$ 2.600,00
Vigia	Apoio	R\$ 1.520,00 + adicional noturno
Agente de Portaria	Apoio	R\$ 1.520,00
Assistente Administrativo	Médio	R\$ 2.100,00
Auxiliar Administrativo	Médio	R\$ 1.520,00
TOTAL		33 Cargos


FRANCISCO DAVID LEITE ROCHA
PREFEITO

Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Quadro de Pessoal



Câmara Municipal de Goianésia do Pará – Estado do Pará

(Lei Municipal nº 783/2024/PMGP/GP /2024)

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos de Provimento em Comissão – Nível Médio

I. QUADRO DEMONSTRATIVO

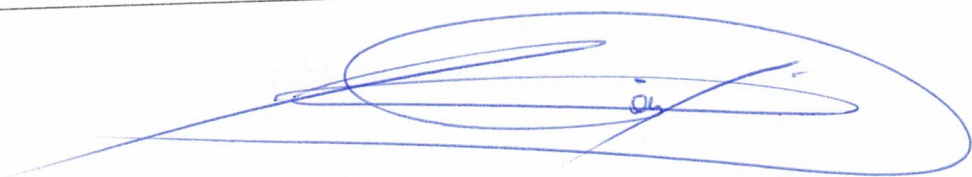
CARGO OU FUNÇÃO	GRUPO	VENCIMENTO INICIAL (R\$)
Diretor Legislativo	Médio	R\$ 5.500,00
Diretor Administrativo	Médio	R\$ 4.500,00
Tesoureiro	Médio	R\$ 5.600,00
Assessor Adjunto Parlamentar	Médio	R\$ 1.520,00
TOTAL		16 Cargos

TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos de Provimento em Comissão – Nível Superior

II. QUADRO DEMONSTRATIVO

CARGO OU FUNÇÃO	GRUPO	VENCIMENTO INICIAL (R\$)
Procurador Jurídico	Superior	R\$ 7.500,00
Contador	Superior	R\$ 10.500,00
Controlador Interno	Superior	R\$ 3.600,00
TOTAL		3 Cargos


FRANCISCO DAVID LEITE ROCHA
PREFEITO