



MENSAGEM PROJETO DE LEI Nº 010/2018.

EM 08 DE MARÇO DE 2018

Senhores Vereadores e Vereadora.

A Mesa Diretora desta Casa de Lei submete ao soberano plenário o Projeto de Lei nº 010/2018, que reestrutura o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte-Pará e dá outras providências. O qual atende a exigência do Tribunal de Contas dos Municípios descrita na Instrução Normativa nº 004/2015, que o quadro de pessoal dos servidores do Poder Legislativo não pode ser regido por Resolução, devendo ser substituído por Lei Municipal.

Destaque-se que a presente pendência deveria ter sido sanada no exercício financeiro de 2017, para o cumprimento do Termo de Ajuste de Gestão-TAG firmado com o TCM pelo ex-presidente Walto Santos Cunha. Ademais, o TCM continua nos cobrando com veemência a publicação desta lei, sob pena de sanções administrativas na Prestação de Contas.

Sobre o projeto informamos que não foram feitas grandes transformações, ao contrário procuramos manter a estrutura existente, enxugando ao máximo a folha de pagamento. Extinguimos várias assessorias parlamentares, pelo simples fato de que as finanças da Casa não viabilizam tais nomeações. Assim, não faz sentido tantos cargos criados sem a possibilidade de provê-los com servidores.

O cargo de Instrutor de Informática, devido a desativação da escola de informática, transformamos para “Assistente de Tecnologia da Informação-ATI”, cargo que mantém semelhança de atribuições, mesmo vencimento e atende ao interesse funcional e administrativo desta Casa.

Para o enquadramento dos servidores nesta Casa de Leis, conforme previsão nos artigos 19, 20, 21 e 22 não será admitida nenhuma promoção, ou seja, o servidor deverá ser enquadrado na mesma classe e referência em que se encontrava antes da publicação desta Lei.

Único benefício que esta lei traz aos servidores do Legislativo é a concessão da revisão das tabelas de vencimentos, recompondo perdas inflacionárias de exercícios anteriores que já ultrapassavam a 14 % (catorze por cento), as quais negociamos com os servidores a recomposição parcial de 10% (dez por cento), até mesmo porque havia no quadro de pessoal vencimentos abaixo do Salário Mínimo Nacional.

Enfim, no geral quase tudo foi mantido como antes, de tal forma que este projeto de lei não produzirá impactos financeiros significativos na folha de pagamento dos servidores, desta forma esperamos a provação do mesmo.

Denis Alves dos Santos
Vereador Presidente



PROJETO DE LEI Nº 010/2018

DE 08 DE MARÇO DE 2018.

**ESTABELECE A REESTRUTURAÇÃO
ORGANIZACIONAL E DISPÕE SOBRE O PLANO DE
CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES
DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO
NORTE-PARÁ E DÁ OUTRAS DISPOSIÇÕES.**

Faço saber, que a Câmara Municipal aprovou e Eu, Romildo Veloso e Silva, Prefeito Municipal de Ourilândia do Norte sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação organizacional e Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte, fixando um conjunto de instrumentos de gestão que torna efetiva a política de recursos humanos gerida pelo Poder Legislativo Municipal aos Servidores Públicos do Quadro Permanente, sob a orientação dos seguintes princípios:

- I – estruturas eficazes de cargos e carreiras;
- II – aperfeiçoamento profissional continuado;
- III – valorização pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;
- IV – incentivo à qualificação funcional contínua do servidor;
- V – racionalização da estrutura de cargos e carreiras considerando:
 - a) a complexidade das atribuições;
 - b) os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requeridos;



c) as condições e os requisitos específicos exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições;

d) a instituição de perspectivas básicas de mobilidade funcional dos servidores na carreira e a decorrente melhoria salarial, mediante progressões horizontal e vertical;

e) a identificação, agregação e alteração de nomenclatura de cargos;

f) a transformação de cargos;

g) a criação de novos cargos.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Servidor Público: são todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos públicos, sujeitos ao regime estatutário.

II - Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor cessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo, ou em comissão ou em função gratificada:

a) Cargo Efetivo: a posição instituída na organização do serviço público de carreira, escalonado em classes e com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, vencimento correspondente, para ser provido e exercido de forma efetiva, provido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) Cargo em Comissão: são aqueles de livre escolha, nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo recair ou não em servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

c- Função Gratificada: a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou individualmente, podendo ser ocupada somente por servidores do quadro efetivo do órgão.

III – Classe: o grupamento de cargos públicos com salário, denominação e atribuição idênticos;

IV – Carreira: o conjunto de determinada classe em que a progressão funcional, privativa do ocupante dos cargos que a integram, segue regras especificadas;

V – Vencimento: a retribuição pecuniária básica atribuída mensalmente ao Servidor Público;



VI – Remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, percebidas pelo funcionário.

VII – Quadro de Pessoal Permanente: o conjunto de cargos e funções que integram a estrutura administrativa funcional do Poder Legislativo;

VIII - Servidor Público Estável: o ocupante de cargo público efetivo vinculado ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, aprovado no estágio probatório;

IX – Grupo: o conjunto de cargos públicos com idênticos critérios de nível de escolaridade e salário;

X – Referência: a indicação da posição do Servidor Público quanto ao salário, representada por letras dispostas horizontalmente na tabela de salários;

XI – Classe: o indicativo da posição do Servidor Público quanto ao salário, representado por algarismos romanos, dispostos verticalmente na tabela de Salários;

XII – Avaliação Periódica de Desempenho: o instrumento utilizado para aferição do mérito do Servidor Público, no exercício de suas atribuições;

XIII – Progressão Horizontal: a evolução do Servidor Público para a referência seguinte, mantida a classe, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional;

XIV – Progressão Vertical: a evolução do Servidor Público para a classe subsequente, mediante adequada titulação e classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional;

XV – Tabela de Salários: estrutura de definição de valores organizada em classes e referências correspondentes ao desenvolvimento do servidor na Carreira.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS.

Art. 3º - O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal é integrado por cargos em Comissão, Funções Gratificadas e cargos de Provimento Efetivo regidos pelo Regime Jurídico Único, subdivididos em grupos conforme anexo I desta Lei.

Parágrafo único: Para os cargos de que trata o anexo I desta lei fica estabelecido:

I – a denominação, o quantitativo e a posição inicial da carreira são os constantes do Anexo I desta Lei;



II – a formação necessária para a investidura e as atribuições são os constantes do Anexo II a esta Lei;

III – os Anexos III, IV e V desta Lei fixam os valores dos vencimentos para os cargos em comissão e cargos de provimento efetivos.

IV – a investidura ocorre na classe e na referência inicial de cada cargo.

V- a carga horaria dos servidores da Câmara Municipal será de 30 (trinta) horas semanais em um só turno ininterrupto de 06 (seis) horas diária ou de 40 (quarenta horas) semanais, em dois turnos diários e intercalados de quatro horas, objetivando melhor atender as necessidades administrativas do Poder Legislativo.

Art. 4º - Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo nacional ou vencimento superior ao do Prefeito Municipal.

Art. 5º – Para cumprimento do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte regidos por esta lei, serão procedidos anualmente, ficando estabelecida como data base o mês de março de cada ano.

Parágrafo único. Fica estabelecido o Índice Nacional de Preço ao Consumidor-INPC acumulado do ano anterior, para a revisão anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte.

CAPÍTULO III

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Da Progressão Horizontal

Art. 6º - A Promoção Horizontal consiste na evolução do servidor efetivo dentro da mesma para a referência imediatamente superior e pelo cumprimento das seguintes exigências:

I - interstício baseado em efetivo exercício no serviço público municipal ou de funções, ou cargos em comissão;

II - desempenho Profissional e

III - atualização Profissional.

Art. 7º - Para fins da Promoção Horizontal de que trata o artigo anterior consideram-se:

I - interstício: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra enquadrado;



II - 50 % (cinquenta por cento) da pontuação total atribuída a critérios de avaliação do desempenho profissional a serem estabelecidos pelo coletivo da unidade de lotação de servidor, referendado pela Comissão de Gestão do Processo de Evolução Funcional;

III - 50 % (cinquenta por cento) de atualização profissional obtida em programas de formação profissional e especialização, que tenha relação direta com as atribuições do cargo do servidor, ou com as ações do Poder Legislativo Municipal, na forma de:

- a)** Cursos de Capacitação com carga horária de 30 (trinta) horas;
- b)** Cursos de Capacitação com carga horária inferior a 30 (trinta) horas e mínima de 8 (oito) horas;
- c)** participação em seminários, fóruns, cursos, palestras, jornadas, congressos;

Art. 8º - Para efeitos de apuração do efetivo exercício não serão computados os impedimentos legais constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourilândia do Norte.

Art. 9º - Os cursos utilizados para efeito de Promoção Horizontal não poderão ser computados para efeitos de futuras promoções.

Art. 10 - As eventuais repreensões por problemas disciplinares, apuradas em processos administrativos disciplinares-PAD, implicarão na redução parcial ou total de pontos obtidos na vigência do interstício para Promoção Horizontal, até a data de sua ocorrência, obedecida a seguinte proporção:

I - repreensão escrita: redução de 05 (cinco) pontos; e

II - suspensão: redução de todos os pontos obtidos por Avaliação de Desempenho.

Art. 11 - Cumprido o interstício estabelecido, serão promovidos os integrantes do Quadro de Pessoal que somarem 85% (oitenta e cinco por cento) da pontuação total estabelecida.

§ 1º. Iniciar-se-á nova contagem de pontos dos integrantes do Quadro de Pessoal do serviço Público Municipal após a apuração de cada processo e observando-se:

I - reinício de pontuação para aqueles que não foram promovidos e cumpridos o interstício;

II - Acumulam-se os pontos excedentes, se houver, para novo processo de promoção horizontal, referente aos servidores promovidos.

§ 2º. Cumprido o interstício de tempo de serviço, sem que o órgão realize a avaliação de desempenho e qualificação profissional, para fins da Promoção Horizontal, passado um ano após o período aquisitivo, o servidor será automaticamente promovido, fazendo constar apenas a anotação em seu ato de nomeação ou ficha funcional.



Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 12 - A Promoção Vertical consiste na passagem do servidor para a referência inicial da classe imediatamente superior a que se encontra; mediante a comprovação de habilitação profissional, observados os seguintes critérios:

- a) ao servidor que adquirir habilitação em grau de ensino médio, em instituição de ensino reconhecida oficialmente;
- b) ao servidor que obter habilitação em grau superior de ensino, em instituição de ensino reconhecida oficialmente;
- c) ao servidor graduado em cursos de pós-graduação "latu sensu" em qualquer área temática inerente ao desempenho de suas atividades no serviço público;
- d) ao servidor graduado em cursos de pós-graduação "stricto sensu", (mestrado) em área ou temática inerente ao desempenho de suas atividades no serviço público;
- e) ao servidor graduado em cursos de pós-graduação "stricto sensu", (doutorado) em área ou temática inerente ao desempenho de suas atividades no serviço público;

§1º. A promoção vertical independe de interstício de tempo de serviço e considerará para fins de enquadramento a referência inicial da classe seguinte, independente da referência anterior em que o servidor se encontrava enquadrado.

§ 2º. Fica vedada a concessão de mais de uma promoção vertical no mesmo exercício financeiro.

Art. 13. Não se aplica aos Grupos 1 e 2 a Progressão Vertical e ou horizontal, mesmo que o servidor seja ocupante de cargo efetivo.

Art. 14. Não se aplica Progressão Vertical ou Horizontal aos servidores em estágio probatório ou a aqueles que sofreram penalidades administrativas disciplinares apuradas em PAD no exercício financeiro do requerimento.

Art. 15 – A promoção vertical deverá ser requerida formalmente pelo servidor, devendo estar no exercício de seu cargo, devendo a administração instruir processo administrativo para manifestação no prazo de trinta dias, negando ou concedendo a promoção com a devida motivação legal, cabendo direito de recurso ao requerente.

Art. 16 – O Presidente da Câmara deverá instituir Comissão de Gestão do Processo de Evolução Funcional para implementar as ações necessárias à Promoção Vertical e Promoção



Horizontal, em especial ao fator Avaliação de Desempenho e demais providências relativas ao evento, incluídos os estudos de disponibilidade financeira.

CAPÍTULO IV

DA QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL

Art. 17 - A qualificação funcional dos ocupantes de cargo do Quadro de Pessoal resulta de ações de treinamento, aperfeiçoamento e especialização implementadas pelo Poder Legislativo Municipal, com vistas a:

I – estabelecer a possibilidade de Progressões Horizontal e Vertical;

II – nos cursos de:

a) formação inicial, propiciar ao servidor o conhecimento necessário para o exercício das atribuições do cargo;

b) de aperfeiçoamento, a habilitação do servidor efetivo para a melhoria da qualidade dos serviços;

c) natureza técnica, a preparação do servidor para o desenvolvimento de trabalhos técnicos;

d) natureza gerencial, a preparação do Servidor Público para o exercício de funções de supervisão, direção, coordenação e assessoramento.

CAPÍTULO V

DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 18 - Incumbe à Mesa Diretora implementar e gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, cumprindo-lhe:

I – fixar as diretrizes operacionais e implementar os programas e as ações de que trata esta Lei;

II – elaborar o Programa de Qualificação Funcional;

III – conceder aos servidores:

a) as Progressões Horizontal e Vertical aprovadas pela Comissão de Avaliação;

b) o enquadramento decorrente deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários;



IV – manter atualizadas as especificações dos cargos;

V – planejar e implementar a alocação, lotação e movimentação dos servidores;

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 19 – Todos os servidores serão enquadrados automaticamente no presente quadro de pessoal na mesma classe, referência e vencimentos de seu cargo, na posição em que estiverem ocupando no momento da publicação desta lei, vedada qualquer promoção vinculada a este ato.

§ 1º. Os servidores com mais de 20 (vinte) anos de tempo de serviço serão enquadrados nas tabelas dos grupos 03 e 04 do anexo V, nos termos do “*caput*” deste artigo.

§ 2º. O enquadramento do servidor nos termos desta lei não elimina o tempo de serviço adquirido anteriormente para fins da promoção horizontal.

Art. 20 - O servidor estável quando no exercício de cargo em comissão ou função gratificada, nos órgãos públicos de âmbito Municipal, Estadual ou Federal, independente da forma de cedência ou remuneração, não terão prejuízos quanto a contagem do tempo de efetivo exercício e as promoções a que tiverem direito quando retornarem ao cargo seu efetivo.

Art. 21 - O ocupante de cargo efetivo que se encontre afastado ou suspenso por penalidades administrativas, ou em licença não remunerada, quando reassumir o exercício no cargo efetivo será enquadrado na referência e classe em que encontrava na ocasião do afastamento e não contando o tempo de serviço para nenhum efeito.

Art. 22 – Fica transformado o cargo de provimento efetivo de Instrutor de Informática para Assistente de Tecnologia da Informação-ATI.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes do cargo de Instrutor de Informática serão automaticamente enquadrados no novo cargo, na mesma classe e referência de seu cargo anterior, na posição em que estiverem ocupando no momento da publicação desta lei, vedada qualquer promoção vinculada a este ato.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 23 - A Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Poder Legislativo Municipal será regulamentada por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 24 - Na composição dos cargos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, as alterações, constantes do Anexo I a esta Lei, atendem às seguintes regras:



I – os cargos/funções da coluna “Situação Anterior” mantêm ou não a denominação em relação à coluna “Situação Nova”;

II – os cargos/funções criadas constantes da coluna “Situação Nova” não têm correspondência na coluna “Situação Anterior”.

Art. 25. Para compor a Comissão Permanente de Licitação serão designados servidores, qualificados, do quadro permanente da Câmara Municipal e, somente, poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer as atribuições.

Art. 26. Fica autorizado ao Presidente conceder gratificação de até 60% (sessenta por cento) aos servidores ocupantes de cargos em comissão e/ou membros de comissão de licitação da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte.

Art. 27. Concessão de gratificações, promoções horizontais e verticais dependerá a existência de disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Art. 28. As despesas com a aplicação desta Lei correm à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento-Geral do Poder Legislativo Municipal suplementadas se necessário.

Art. 29. O anexo VI desta lei cria o organograma, estabelecendo as hierarquias dos órgãos, departamentos e seções administrativas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 005/2010 de 28 de maio de 2010 e suas alterações.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte–Pará, aos 08 dias do mês de março de 2018.

Denis Alves dos Santos
Vereador Presidente

Leonilço Lima Feitosa
Vice-Presidente

Deuseval borges Ribeiro
1º Secretário

Marcelo Costa do Nascimento

2º Secretário



ANEXO I
DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DO QUADRO DE PESSOAL
DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
GRUPO 01 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		REF.
CARGOS EM COMISSÃO	QUANT.	CARGOS EM COMISSÃO	QUANT.	
Assessor Jurídico	01	Assessor Jurídico	01	CMON-DAS1
Contador	01	Assessor Contábil	01	CMON-DAS1
Chefe de gabinete da Presidência	01	Chefe de gabinete da Presidência	01	CMON-DAS2
Agente de Segurança Legislativa	01	Chefe da Departamento de Segurança Legislativa	01	CMON-DAS3
-	-	Diretor do departamento de compras, almoxarifado e patrimônio	01	CMON-DAS5

GRUPO 02 – FUNÇÕES GRATIFICADAS

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		GRATIFICAÇÃO/ FUNÇÃO
DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	QUANT.	DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	QUANT.	VALOR R\$
Secretário(a) Administrativo (a)	01	Secretário(a) Administrativo (a)	01	1.000,00
Coordenador de CPD	01	Chefe de Seção de Gestão de Infraestrutura e Segurança da Informação	01	1.225,00
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	1.000,00
Coordenador Interno	01	Coordenador de Controle Interno	01	900,00
Chefe de Seção do Arquivo Legislativo	01	Chefe de Seção do Arquivo Legislativo	01	500,00



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎434-1176-1976
camaraourilandia@hotmail.com

GRUPOS 03 E 04 - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO 03 – CARGOS EFETIVOS NIVEL MEDIO-CENM				
SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		REF. INICIAL
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	
Técnico Legislativo	05	Técnico Legislativo	05	CENM-IB
Instrutor de Informática	03	Assistente de Tecnologia da Informação-ATI	03	CENM-IA

GRUPO 04 - CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CENF				
SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		REF. INICIAL
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	
Motorista	02	Motorista	02	CENF-IA
Recepcionista	01	Recepcionista	01	CENF-IA
Vigia	02	Vigia	02	CENF-IA
Auxiliar de Serviços Gerais	05	Auxiliar de Serviços Gerais	05	CENF-IA



ANEXO II

FORMAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INVESTIDURA E AS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I – CARGOS EM COMISSÃO

1- ASSESSOR JURÍDICO

**ESCOLARIDADE: FORMAÇÃO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB,
CONHECIMENTOS JURÍDICOS NAS ÁREAS DE DIREITO ADMINISTRATIVO,
CONSTITUCIONAL; POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO MUNICIPAL.**

Atribuições: assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora da Câmara Municipal, as Comissões quanto aos aspectos constitucionais e jurídicos relacionados com todos os processos, Atos, Resoluções e deliberações oficiais no âmbito de competência da Câmara Municipal; emitir parecer em processos administrativos encaminhados pela Mesa Diretora, pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou comissão de licitação, destacando as conclusões legais e as recomendações a serem observadas; representar a Câmara em Juízo, mediante outorga desses poderes pela Presidência; realizar estudos específicos sobre questões jurídicas de interesse da edilidade; prestar informações e esclarecimentos sobre legislações e normas no âmbito da administração; executar outras atividades da mesma natureza e mesmo nível de dificuldades.

2- ASSESSOR CONTÁBIL

**ESCOLARIDADE: ENSINO TÉCNICO E OU SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO
REGULAR NO CONSELHO DE CLASSE.**

Atribuições: cuidar das atividades relativas à administração financeira e contábil da Câmara Municipal, cabendo-lhe, especialmente, cadastrar, lançar os valores atinentes à contabilidade da Câmara Municipal; promover o registro e os controles contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária; elaborar em conjunto com os demais setores da Câmara a proposta orçamentária e controlar a execução do orçamento, inclusive assessorar o Presidente em assuntos contábeis. Ao Contador compete ainda: escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor; remeter para a Controladoria Interna, todas as informações disponíveis que possam ser processadas, arquivadas e/ou divulgadas e lançadas nos controles. classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis em fichas apropriadas; organizar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes; colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipais, quando for o caso; elaborar mensalmente o balancete da receita e da despesa da Câmara Municipal; elaborar a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos da Câmara, conjuntamente com a Controladoria Interna e em consonância com os demais Departamentos e Setores; controlar a execução do orçamento em



todas as suas fases; comunicar, com a devida antecedência, a insuficiência de dotação orçamentária, para eventual suplementação; processar o empenho das despesas, bem como a conferência de todos os elementos dos processos respectivos; promover a liquidação das despesas, com base nas informações repassadas pelos responsáveis pelo recebimento de mercadorias e serviços, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos. controlar os vencimentos dos prazos para as apresentações das respectivas prestações de contas; realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, e instruir processos sobre pagamentos; efetuar a contabilização dos bens móveis da Câmara Municipal; manter atualizado o controle das contas bancárias e proceder, mensalmente, à sua conferência, à vista dos extratos; fazendo a tomada anual das contas dos responsáveis; remeter ao Departamento de Informática balancetes e demais informações que possam ser divulgadas no site da CMON; elaborar as GFIP mensais, RAIS e DIRF anuais; balancetes mensais, prestações de contas documental e magnética; relatórios de gestão fiscal; outras atribuições correlatas.

3- CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA **ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Atribuições: Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do vereador presidente, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do gabinete; coordenar o atendimento aos munícipes que procuram o gabinete da presidência, registrando as reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao presidente na organização e funcionamento do gabinete; assessorar o presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do presidente; receber, preparar e expedir correspondências do gabinete; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela câmara; solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; realizar, a pedido do presidente, o relatório de atividades do gabinete; assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; cumprir as determinações do vereador e exercer outras atividades correlatas.

4- CHEFE DO DAPARTAMENTO DE SEGURANÇA LEGISLATIVA **Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Atribuições: executar, sob supervisão, atividades relacionadas com os serviços de segurança e manutenção da ordem e de proteção do patrimônio do poder legislativo, controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da instituição; zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito prestar informações ao público, controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos; atender ao público e o telefone, prestando



informações; receber, conferir e distribuir as correspondências aos respectivos gabinetes; solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da instituição; efetuar inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves.

5- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.

Escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO

COMPRAS: Elaborar relações, com fins de realizar as licitações necessárias à aquisição de materiais e equipamentos e a contratação de obras e serviços em geral; manter e atualizar cadastros de fornecedores, de acordo com as normas vigentes; efetuar as aquisições e contratações isentas de licitação; manter atualizadas e disponíveis as informações de tramitação dos processos de compras e contratação. ALMOXARIFADO: receber, conferir e inspecionar a entrada de materiais; atender requisições de retirada de material em estoque; controlar o estoque de materiais; encaminhar o material permanente para cadastro; encaminhar aos solicitantes os materiais de consumo imediato; elaborar inventário dos materiais em estoque; realizar balanço mensal do movimento de estoque; zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega dos materiais. PATRIMÔNIO: realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; realizar os processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes; realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens patrimoniais, indicando sua localização dentro do órgão; encaminhar equipamentos para vistoria e aceite; controlar a movimentação de bens em atividades externas; classificar, para alienação, bens inservíveis.

SEÇÃO II - FUNÇÕES GRATIFICADAS

1- SECRETÁRIO (A) ADMINISTRATIVO (A)

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

Atribuições: A Secretaria da Câmara, é o setor incumbido do planejamento, organização, elaboração de projetos, e controle das atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da Mesa Diretora e da Assessoria Jurídica de acordo com as diretrizes da Câmara, compete prestar toda assistência à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Provisórias, promovendo estudos sobre a atualização e aprimoramento da técnica legislativa de elaboração de normas legais e ainda: executar as atividades de movimentação, controle e expedição de requerimentos, processos, indicações, moções e outros documentos; controlar a entrada de requerimentos, indicações e moções, obedecendo à ordem regimental; elaborar a estatística semestral e anual das proposições apresentadas pelos Vereadores; promover pesquisas relativas às proposições apresentadas pelos Vereadores; atender com presteza e urbanidade as solicitações sobre o andamento dos processos e documentos de interesse do público; efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências;



ESTADO DO PARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎434-1176-1976
camaraourilandia@hotmail.com

manter atualizado o arquivamento de documentos que lhe forem confiados pelos diversos Setores da Câmara Municipal; manter sigilo sobre documentos, correspondências e atos oficiais; propor à autoridade competente a instalação de comissão de incineração para fazer a triagem de documentos a serem incinerados, observada a regulamentação pertinente; executar cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as determinações da Mesa Diretora e os diante dos instrumentos normativos em vigor; supervisionar e coordenar os trabalhos da Secretaria das unidades operativas a ela subordinadas; articular-se com os vereadores e com a Mesa Diretora, acatando as demandas de serviços e diligenciando o seu tempestivo atendimento; remanejar o pessoal técnico e administrativo do Quadro da Secretaria em função da necessidade de serviço e do perfil de desempenho de cada servidor; destacar servidor ou equipe de trabalho especial para organização de eventos e apoio a atividades eventuais de interesse da Câmara, realizados fora do horário normal de trabalho ou fora do recinto da Câmara; **QUANTO ÀS REUNIÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS:** assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões administrativas, observando-se a legislação pertinente; acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto à Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e outros dispositivos legais aplicáveis; analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assuntos de seu interesse; confeccionar as atas; organizar e distribuir o material para a reunião; assessorar a Presidência; atender os Vereadores em Plenário, quando solicitado; montar a pauta para distribuição à imprensa. **QUANTO ÀS REUNIÕES SOLENES:** confeccionar as atas; assessorar a reunião, quando necessário; **QUANTO ÀS ATIVIDADES DIÁRIAS:** elaborar ofícios com encaminhamento de Indicações, Requerimentos, Representações, Proposições, convocação de Vereadores e outros, quando necessário; orientar na elaboração de projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e demais normas de competência do Poder Legislativo e, dar redação final aos documentos pertinentes ao Setor; realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da grafia e linguagem adotadas; arquivar e manter organizado os documentos da Secretaria; dar destinação final aos projetos apresentados; atender à Presidência, quando solicitado; encaminhar para análise, depois de devidamente protocolado, projetos e outros documentos das reuniões ao setor responsável, especialmente, à Assessoria de Comissões; elaborar portarias e atos; elaborar os índices de projetos; remeter ofícios para a Prefeitura, Secretarias e outras instituições; distribuir cópias de Indicações, Representações, moções e Requerimentos para as pastas dos Vereadores e da recepção; estabelecer contato com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de informações entre as várias Casas Legislativas; propor a realização de programas de atualização em assuntos de interesse da Mesa Diretora, bem como coordená-los, se for o caso; fornecer ao Departamento de Informática todas as informações sobre as portarias, projetos, leis e outros documentos para serem divulgados no site oficial da Câmara e que possam ser inseridos no Banco de Dados Digital. **QUANTO À ASSESSORIA DE COMISSÕES:** prestar assessoria técnica às Comissões Permanentes, Especiais, de Inquérito e Processante; confeccionar pareceres, emendas, Requerimentos e demais documentos pertinentes, assessorada pelos demais setores da Câmara. Assessorar as Audiências Públicas; prestar auxílio nos trabalhos das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara; realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento



das técnicas legislativas; proceder a levantamentos de material de consumo e equipamentos permanentes para solicitação de compras; outras tarefas correlatadas.

2- CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO ESCOLARIADADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Atribuições: Coordenar todas as atividades de processamento de dados do Poder Legislativo, planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de Tecnologia da Informação; prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; preparar inventário do hardware existente; manter e alimentar o portal transparência, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas, contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos, realizar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários, participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos, elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte, efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede.

3- TESOUEIRO ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

Atribuições: efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas da Contabilidade; providenciar a requisição de talão de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito; promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior; manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Câmara Municipal, guardando, movimentando e controlando a entrada e saída de valores; preparar, diariamente, o boletim de movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Presidente e à Contabilidade, a esta última com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso; outras atribuições correlatas.

4- COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

Atribuições: o Coordenador Interno, parte integrante da estrutura da Câmara Municipal, e tendo por titular o Coordenador Interno, subordinado diretamente ao Presidente, compete implantar e



executar o programa de controle interno da Câmara Municipal, segundo o previsto nos artigos 75 e 76 da Lei 4.320, Art.74 da Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Legislação estadual e municipal pertinente, cabendo-lhe especialmente: orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vista à racional utilização dos bens públicos da Casa; cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal e balancetes e qualquer outro documento, objetivando sua avaliação e posterior publicação; elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de gestão e do orçamento; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Setores administrativos da Câmara Municipal; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional; acompanhar a Comissão de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos; executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto à Assessoria Jurídica; emitir relatórios técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho, e em outros processos de sua competência; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal; emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal; controlar; acompanhar, em relação à parte orçamentária do Município, o andamento dos trabalhos legislativos; executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos demais Departamentos e Setores da Câmara Municipal; auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patrimoniais, bem como os empenhos efetivados; auditar as prestações de contas do suprimento de fundo utilizada pelos Vereadores. Exercer outras atribuições necessárias ao desempenho de seu cargo/função e outras atividades correlatas.

5- CHEFE DE SEÇÃO DO ARQUIVO LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Atribuições: Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias; organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de



preservação; adoção de medidas necessárias à conservação de documentos; auxiliar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa quando autorizadas pelo Presidente da Câmara; acompanhar pesquisas de documentos requeridas por terceiros à Presidência da Câmara; outras atividades correlatas.

SEÇÃO III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1- TÉCNICO LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Atribuições: Auxiliar a mesa diretora e os vereadores, elaborando ofícios Indicações, requerimentos, representações, pareceres, emendas, moções e outros de competência da edilidade; prestar auxílio ao parlamentar quando em Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara; realizar consultas, pesquisas e estudos de interesse parlamentar; executar tarefas relacionadas à rotina administrativa do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam atendimento, digitação e arquivo, respeitados os regulamentos do serviço da ação governamental e outras relacionadas e solicitadas pelo chefe imediato; outras tarefas correlatas.

2- ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-ATI

Escolaridade e exigências: ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSOS EM INFORMÁTICA AVANÇADA COM ÊNFASE EM SISTEMAS COMPUTACIONAIS.

Atribuições: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações; Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornece suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações



de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3- MOTORISTA

Escolaridade e exigências: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO, NO MÍNIMO, NA CATEGORIA “AB” (ATIVIDADE REMUNERADA).

Atribuições: Dirigir o automóvel da Câmara, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; exercer outras atividades correlatas.

4- RECEPCIONISTA

ESCOLARIADADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

Atribuições: Atender ao público em geral, fazer, receber e transferir ligações, anotar recados, fornecer informações; enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para a Secretaria Administrativa; executar arquivamento de documentos sobre sua responsabilidade, e exercer outras atividades correlatas.

5-VIGIA

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Atribuições: Segurança desarmada; Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; zelar pelo prédio e suas instalações,



jardim, pátio, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos, tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas quando necessário; indagar elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, providenciando o acionamento da autoridade competente, ou acionar a Polícia civil ou Militar em casos mais graves; atender eventos diversos no Plenário da Câmara em finais de semana ou fora do horário de expediente interno como: reuniões, treinamentos e etc.; executar outras tarefas correlatas.

6- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Atribuições: Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Câmara, assim como preparar e servir café e água, mantendo a organização e a limpeza da copa, varrer, limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara; recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões; fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos em geral; preparar e servir café, chá ou água a chefia, visitantes e servidores; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, mantendo organização e limpeza da copa; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com suas atribuições, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda, conservando os instrumentos e utensílios de trabalho; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎434-1176-1976
camaraourilandia@hotmail.com

ANEXO III
TABELA DE SALÁRIOS PARA O SERVIDOR PÚBLICO DO
QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

GRUPO 1 – CARGOS EM COMISSÃO - REF. CMON-DAS	
REFERÊNCIAS	VENCIMENTO
CMON- DAS1	5.350,00
CMON-DAS2	3.450,00
CMON-DAS3	1.800,00
CMON-DAS4	1.500,00
CMON-DAS5	1.200,00

ANEXO IV
TABELA DE SALÁRIOS PARA O SERVIDOR PÚBLICO DO
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

GRUPO 3 - CARGOS EFETIVOS NÍVEL MEDIO-CENM								
CLASSES I, II, III, IV e V				REFERENCIAS A, B, C, D, E, F, G, H				
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	R\$ 1.872,25	R\$ 1.965,86	R\$ 2.064,16	R\$ 2.167,36	R\$ 2.275,73	R\$ 2.389,52	R\$ 2.508,99	R\$ 2.634,44
II	R\$ 2.766,17	R\$ 2.904,47	R\$ 3.049,70	R\$ 3.202,18	R\$ 3.362,29	R\$ 3.530,41	R\$ 3.706,93	R\$ 3.892,27
III	R\$ 4.086,89	R\$ 4.291,23	R\$ 4.505,79	R\$ 4.731,08	R\$ 4.967,64	R\$ 5.216,02	R\$ 5.476,82	R\$ 5.750,66
IV	R\$ 6.038,19	R\$ 6.340,10	R\$ 6.657,11	R\$ 6.989,96	R\$ 7.339,46	R\$ 7.706,43	R\$ 8.091,76	R\$ 8.496,34
V	R\$ 8.921,16	R\$ 9.367,22	R\$ 9.835,58	R\$ 10.327,36	R\$ 10.843,73	R\$ 11.385,91	R\$ 11.955,21	R\$ 12.552,97

GRUPO 4 - CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CENF								
CLASSES I, II, III, IV e V				REFERENCIAS A, B, C, D, E, F, G, H				
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	R\$ 1.123,34	R\$ 1.179,51	R\$ 1.238,48	R\$ 1.300,41	R\$ 1.365,43	R\$ 1.433,70	R\$ 1.505,38	R\$ 1.580,65
II	R\$ 1.659,68	R\$ 1.742,67	R\$ 1.829,80	R\$ 1.921,29	R\$ 2.017,36	R\$ 2.118,23	R\$ 2.224,14	R\$ 2.335,34
III	R\$ 2.452,11	R\$ 2.574,72	R\$ 2.703,45	R\$ 2.838,62	R\$ 2.980,56	R\$ 3.129,58	R\$ 3.286,06	R\$ 3.450,37
IV	R\$ 3.622,88	R\$ 3.804,03	R\$ 3.994,23	R\$ 4.193,94	R\$ 4.403,64	R\$ 4.623,82	R\$ 4.855,01	R\$ 5.097,76
V	R\$ 5.352,65	R\$ 5.620,28	R\$ 5.901,30	R\$ 6.196,36	R\$ 6.506,18	R\$ 6.831,49	R\$ 7.173,06	R\$ 7.531,72



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎434-1176-1976
camaraourilandia@hotmail.com

ANEXO V
TABELA ESPECIAL DE ENQUARMENTO
PARAGRAFO ÚNICO DO ART. 19

GRUPO ESPECIAL DE ENQUADRAMENTO GRUPO 3- NÍVEL MÉDIO								
CLASSES I, II, III, IV				REFERENCIAS A, B, C, D, E, F, G, H				
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	R\$ 2.765,00	R\$ 2.903,25	R\$ 3.048,41	R\$ 3.200,83	R\$ 3.360,87	R\$ 3.528,92	R\$ 3.705,36	R\$ 3.890,63
II	R\$ 4.085,16	R\$ 4.289,42	R\$ 4.503,89	R\$ 4.729,09	R\$ 4.965,54	R\$ 5.213,82	R\$ 5.474,51	R\$ 5.748,24
III	R\$ 6.035,65	R\$ 6.337,43	R\$ 6.654,30	R\$ 6.987,02	R\$ 7.336,37	R\$ 7.703,19	R\$ 8.088,35	R\$ 8.492,76
IV	R\$ 8.917,40	R\$ 9.363,27	R\$ 9.831,43	R\$ 10.323,01	R\$ 10.839,16	R\$ 11.381,11	R\$ 11.950,17	R\$ 12.547,68
GRUPO ESPECIAL DE ENQUADRAMENTO GRUPO 04 – NÍVEL FUNDAMENTAL								
CLASSES I, II, III, IV				REFERENCIAS A, B, C, D, E, F, G, H				
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	R\$ 1.889,25	R\$ 1.983,71	R\$ 2.082,90	R\$ 2.187,04	R\$ 2.296,40	R\$ 2.411,21	R\$ 2.531,78	R\$ 2.658,36
II	R\$ 2.791,28	R\$ 2.930,85	R\$ 3.077,39	R\$ 3.231,26	R\$ 3.392,82	R\$ 3.562,46	R\$ 3.740,59	R\$ 3.927,62
III	R\$ 4.124,00	R\$ 4.330,20	R\$ 4.546,71	R\$ 4.774,04	R\$ 5.012,74	R\$ 5.263,38	R\$ 5.526,55	R\$ 5.802,88
IV	R\$ 6.093,02	R\$ 6.397,67	R\$ 6.717,55	R\$ 7.053,43	R\$ 7.406,10	R\$ 7.776,41	R\$ 8.165,23	R\$ 8.573,49



ANEXO VI

ORGANOGRAMA DO PODER LEGISLATIVO DE OURILÂNDIA DO NORTE.

(Artigo 29)

