



LEI Nº 978/2019

12 DE FEVEREIRO DE 2019

“Dispõe sobre a nova Estrutura Organofuncional da Câmara Municipal de Paragominas-PA, Reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores e dá outras providências”.

A CÂMARA DE VEREADORES DE PARAGOMINAS ESTADO DO PARÁ APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL, SENHOR PAULO POMBO TOCANTINS, no uso das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal sanciona a seguinte Lei:

#### Capítulo I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a nova estrutura Organofuncional da Câmara Municipal de Paragominas-PA e sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR) dos Servidores.

#### Capítulo II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Paragominas-PA, compõe-se dos seguintes órgãos:

- I. De **DELIBERAÇÃO**: Plenário;
- II. **TÉCNICO**: Comissões;
- III. De **DIREÇÃO SUPERIOR**:
  - a) Mesa Diretora;
  - b) Presidência:
    - b.1. Gabinete;
    - b.2. Assessoria Especial;
    - b.3. Assessoria Jurídica;
    - b.4. Assessoria de Comunicação.
- IV. **AUXILIARES E ASSESSORAMENTO**:
  - a) Secretaria Geral
  - b) Controle Interno;
  - c) Consultorias e Assessorias Técnicas Especializadas.
  - d) Assessoria Parlamentar;
  - e) Ouvidoria.



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

Seção I  
Do Órgão De Deliberação  
Do Plenário

Art. 3º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Seção II  
Do Órgão Técnico  
Das Comissões

Art. 4º. As comissões são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório.

**Parágrafo Único** – As comissões terão as composições e atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção III  
Dos Órgãos De Direção Superior  
Subseção I  
Da Mesa Diretora

Art. 5º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Subseção II  
Da Presidência

Art. 6º. A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

§1º – São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Paragominas-PA.

Art. 7º. À Chefia de Gabinete e às Assessorias da Presidência, compete:

§1º - O Chefe de Gabinete tem a função de Cuidar da correspondência oficial do Presidente; Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; Promover o registro das informações relativas às autoridades,



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração; Digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência; Distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas; Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;

§2º - A **Assessoria Especial** da Presidência tem por função prestar assistência imediata à Presidência; Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; Administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;

§3º - A **Assessoria Jurídica** da Presidência tem por função orientar e assessorar juridicamente a Presidência na execução de suas funções políticas, administrativas e na relação institucional com demais órgãos públicos e privados.

§4º - A **Assessoria de Comunicação** da Presidência tem por função o planejamento, coordenação e supervisão da política de comunicação da Presidência.

**Seção IV**  
**Dos Órgãos de Assessoramento e Auxiliares**

**Art. 8º.** Os serviços de assessoramento e auxiliares da Câmara Municipal de Paragominas-PA, serão desenvolvidos pela seguinte estrutura orgânica:

- I. Secretaria Geral:
  - a) Departamento Administrativo;
    - a.1) Divisão de Recursos Humanos;
    - a.2) Divisão de Patrimônio;
    - a.3) Divisão de Cerimonial e Comunicação Institucional;
    - a.4) Divisão de Almoxarifado, Manutenção e Serviços Gerais;
    - a.5) Divisão de Processamento de Dados;
  - b) Departamento Orçamentário e Financeiro;
    - b.1) Divisão de Controle Orçamentário;
    - b.2) Divisão de Finanças.
  - c) Departamento Legislativo;
    - c.1) Divisão de Processo Legislativo;
    - c.2) Divisão de Suporte às Comissões Técnicas.
  - d) Departamento de Compras, Licitações e Contratos.





- II. Controle Interno;
- III. Consultorias e Assessorias Técnicas Especializadas.
- IV. Assessoria Parlamentar;
- V. Ouvidoria.

Subseção I  
Das Competências

**Art. 9º.** A **Secretaria Geral** é a unidade administrativa de assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal, com competência para:

- I. Compete todas as ações de Planejamento Estratégico;
- II. Coordenação Geral de todos os Departamentos da Câmara Municipal em articulação com as diretrizes emanadas da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal;
- III. Coordenar e promover capacitação dos servidores e vereadores voltados à formação funcional na realização das atividades próprias do cargo;
- IV. Redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Projetos e Emendas e outros documentos pertinentes à sua área de atuação, solicitados pela Presidência;
- V. Preparar e revisar a agenda de compromissos;
- VI. Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- VII. Publicar os atos que estejam elencados na Legislação de Acesso à Informação, relacionados à institucional, ações, programas;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Do Departamento Administrativo

**Art. 10.** Ao Departamento Administrativo, Diretamente subordinado à Secretaria Geral, compete-lhe:

- I. Executar funções de planejamento e implementação de rotinas administrativas de modo a garantir a eficiência da gestão da Câmara Municipal;
- II. Coordenar a administração de pessoal, controles, registros, seleções, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área de Recursos Humanos;
- III. Coordenar a administração patrimonial, de compras e suprimentos, garantir do a logística adequada para atendimento das demandas da Câmara Municipal;
- IV. Garantir a gestão da informática e tecnologia da informação para o desenvolvimento ou aquisição de programas, instalação e manutenção de redes e equipamentos;
- V. Coordenar os serviços gerais de manutenção, conservação e organização de ambientes e jardins, almoxarifado, telefonia, transportes, segurança e manutenção geral de equipamentos;
- VI. Prestar apoio à Mesa Diretora em relação à sua área de competência;
- VII. Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual;
- VIII. Fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias e Processos Administrativos e casos afins;



- IX. Gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
- X. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

#### Do Departamento Orçamentário e Financeiro

Art. 11. Ao Departamento Orçamentário e Financeiro, diretamente subordinado à Secretaria Geral, compete:

- I. Coordenar a execução contábil e controle orçamentário do Legislativo;
- II. Realizar os registros contábeis;
- III. Executar o controle orçamentário e financeiro da Câmara;
- IV. Coordenar a realização de pagamentos;
- V. Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração orçamentária;
- VI. Confeccionar prévia de proposta orçamentária, em consonância com o Gabinete da Presidência e demais órgãos da Câmara Municipal;
- VII. Prestar assistência à Mesa Diretora e Comissões em relação à sua área de competência;
- VIII. Organizar a prestação de contas e todas as informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- IX. Elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para Projetos de Lei em trâmite na Câmara Municipal;
- X. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- XI. Publicar os atos que estejam elencados na Legislação de Acesso à Informação, relacionados à despesas, gestão fiscal, estrutura organizacional, orçamento, receitas e repasses;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

#### Do Departamento Legislativo

Art. 12. Ao Departamento Legislativo, diretamente ligado à Secretaria Geral, compete:

- I. Prestar assistência às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;
- II. Elaborar atos oficiais relativos à sua área de atuação, tais como: Projetos de Lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas;
- III. Fazer o controle do processo legislativo no que diz respeito à tramitação de matérias, como registro de suas etapas, finalização das providências como anotações de prazos e escrituração devida em livros ou sistemas próprios;
- IV. Coordenar os serviços de arquivo das normas no âmbito legislativo;
- V. Prestar informação quanto à situação de matéria em trâmite no Legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;
- VI. Prestar assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante as reuniões plenárias e em seus despachos internos relativos à área;
- VII. Elaborar pauta de reuniões, ordem do dia e respectivas publicações;
- VIII. Organizar a documentação final de cada sessão legislativa;
- IX. Providenciar o encaminhamento necessário e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões;





- X. Publicar os atos que estejam elencados na Legislação de Acesso à Informação, relacionados à legislação;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

#### Do Departamento de Compras, Licitações e Contratos

**Art. 13.** Ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, diretamente ligado à Secretaria Geral, compete:

- I. Planejar, supervisionar e controlar o preparo de licitação, os processos licitatórios (Comissão de Licitação e Pregoeiros) e as compras diretas;
- II. Dar suporte à Superintendência e à Presidência no planejamento anual das compras e contratações, elaborando projeto com as especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
- III. Gerenciar, confeccionar e manter o controle dos contratos administrativos;
- IV. Orientar os prepostos na administração dos serviços contratados;
- V. Confeccionar e publicar os editais de licitação.

#### Do Controle Interno

**Art. 14.** Ao Controle Interno, que terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, compete exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Câmara, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional; executar a avaliação do processo de contas; verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, bem como a conformidade às normas aplicáveis à Casa; realizar ações de controle previstas na Legislação; e exercer outras atividades relacionadas a otimização dos recursos da Câmara com vistas na consecução das competências do Poder Legislativo Municipal.

§1º. Fica criada a Comissão de Controle Interno - CCI, vinculada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e serviços do Poder Legislativo Municipal.

§2º. A Comissão de Controle Interno será composta por 03(três) servidores. Sendo, pelo menos 02 (dois) do quadro permanente de servidores da Câmara Municipal, designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com o auxílio dos demais serviços da estrutura administrativa do Poder Legislativo.

§3º. No ato que designar os membros da Comissão de Controle Interno, o Presidente da Câmara Municipal, indicará aquele que a Coordenará, que será designado como o **CONTROLADOR** que terá direito a uma gratificação de 80% (oitenta por cento). Os demais Membros da comissão serão designados como **CONTROLADOR ADJUNTO**.



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

§4º. Excepcionalmente, em face da exiguidade de pessoal disponível, a comissão de que trata o artigo anterior poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente para responder como responsável pelo Controle Interno de que trata esta Lei.

**Art. 15.** A Comissão de Controle Interno poderá ser assessorado por Assessorias e Consultorias Técnicas da Câmara Municipal, pertencentes ao seu Quadro ou por empresas ou profissionais especializados contratados.

**Art. 16.** Compete à Comissão de Controle Interno a organização do sistema de controle interno e a fiscalização do cumprimento das suas atribuições previstas nesta Lei:

- I. Apresentar propositura, quando entender necessário, a realização de inspeção e auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade do Poder Legislativo;
- II. Emitir Pareceres sobre todos os processos licitatórios da Câmara Municipal;
- III. Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Comissão sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração do Legislativo Municipal;
- IV. Emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas, relativos a recursos públicos repassados pelo Legislativo Municipal;
- V. Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Legislativo Municipal;
- VI. Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.
- VII. Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
- VIII. Informar a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das seguintes ocorrências:
  - a) Omissão no dever de prestar contas;
  - b) A ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
  - c) A prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário
- IX. Praticar todos os atos de controle determinados pela Legislação com vista a boa gestão dos recursos públicos da Câmara.

**Parágrafo Único** - O Presidente da Comissão de Controle Interno, assinará os relatórios emitidos pela Comissão, além de outros exigidos pela legislação.

**Art. 17.** O Controle preventivo a ser realizado pela Comissão de Controle Interno, não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade sobre as despesas realizadas, quando notificado tempestivamente pela Comissão de Controle Interno.





Art. 18. É garantido à Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Paragominas-PA:

- I. Independência profissional para o desempenho de suas atividades;
- II. O acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;
- III. A impossibilidade de destituição da função nos últimos 06(seis) meses do mandato do Chefe do Poder Legislativo, salvo decisão do Plenário da Câmara Municipal;

§1º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Comissão de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa.

§2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

§3º. O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.

#### **Das Consultorias e Assessorias Técnicas Especializadas**

Art. 19. A Câmara Municipal, poderá contratar consultorias e assessorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

Art. 20. A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

#### **Das Assessorias Parlamentares**

Art. 21. É privativo de cada vereador, para composição do gabinete, a contratação de 01 (um) cargo de Assessor Parlamentar e 01 (um) cargo de Assessor Legislativo e 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar.

Art. 22. A nomeação servirá para auxiliar os trabalhos de cada membro do legislativo, possibilitando a melhor forma de executar a missão constitucional da casa.





#### Da Ouvidoria

**Art. 23.** A Ouvidoria, é um órgão para auxiliar o cidadão no controle, na avaliação e no acompanhamento da administração da Câmara Municipal, que por sua vez, tem o dever constitucional de respeitar os princípios da moralidade, legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência. Competindo:

- I. Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
- II. Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- III. Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- IV. Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;
- V. Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
- VI. Auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
- VII. Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

#### Capítulo V

#### DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES

**Art. 24.** As Carreiras dos Servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paragominas passam a ser regidas por esta Lei.

**Art. 25.** O Quadro de Pessoal efetivo da Câmara Municipal de Paragominas é composto pelas seguintes Carreiras, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo:

- I. **Nível Superior:**
  - a) Analista Legislativo - Área Jurídica - **CMP.NS.ALE**;
  - b) Analista Administrativo - Área de Administração - **CMP.NS.AAD**;
  - c) Analista Contábil - Área de Ciências Contábeis - **CMP.NS.ACO**.
- II. **Nível Técnico/Médio:**
  - a) Técnico Contábil - **CMP.NM.TCO**;
  - b) Técnico em Informática - **CMP.NM.TIO**;
  - c) Técnico Administrativo - **CMP.NM.TAD**;
  - d) Agente Administrativo - **CMP.NM.AAD**.
- III. **Nível Fundamental - Operacional**
  - a) Auxiliar Administrativo - **CMP.NF.AUA**;
  - b) Agente de Segurança - **CMP.NF.AGS**;
  - c) Motorista - **CMP.NF.MOT**.



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

Art. 26. Os cargos efetivos das Carreiras referidas no art. 22 desta Lei são estruturados em Classes e Padrões, na forma do Anexo I desta Lei, de acordo com as seguintes requisitos e áreas de atividade:

- I. **Analista Legislativo - Área Jurídica**, atividades de nível superior, de natureza técnica, realizadas, privativamente, por bacharéis em Direito, para executar atividades relacionadas a confecção de Proposições, Pareceres, Informações e outros atos próprios da área jurídica;
- II. **Analista Administrativo - Área Administrativa**, atividade de nível superior, de natureza técnica, realizadas, privativamente, por bacharéis em administração, com inscrição no órgão de Classe, para executar atividades relacionadas a área administrativa;
- III. **Analista Contábil - Área de Ciências Contábeis**, atividades de nível superior, de natureza técnica, realizadas, privativamente, por bacharéis em Ciências Contábeis, com inscrição no respectivo Conselho de Classe, para executar atividades relacionadas à área de controle orçamentário, patrimonial e financeiro;
- IV. **Técnico Contábil - Atividade de nível médio**, com comprovação de formação em curso de ensino médio na área técnico contábil, ou equivalente, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
- V. **Técnico em Informática - Atividade de nível médio**, com comprovação de formação em curso de ensino médio na área técnico em informática ou equivalente, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
- VI. **Técnico Administrativo - Atividade de nível médio**, com comprovação de formação em curso de ensino médio na área de administração ou equivalente, com conhecimento básico em informática, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
- VII. **Agente Administrativo - Atividade de nível médio**, com comprovação de formação em curso de ensino médio ou compatível, para executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- VIII. **Auxiliar Administrativo - Atividade de nível fundamental incompleto**, com comprovação de formação ou está cursando o ensino fundamental, para apoio operacional, para executar serviços de entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da Câmara, saber operar equipamentos, como por exemplo, áudio, imagens, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral;
- IX. **Agente de Segurança - Atividade de nível fundamental incompleto**, para apoio na segurança patrimonial, no exercício do mandato legislativo e das atividades inerentes ao Poder Legislativo Municipal;





Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

- X. **Motorista** - Atividade de nível fundamental incompleto, com habilitação na categoria "B", para conduzir veículos automotores, no transporte dos Vereadores no exercício do mandato e de servidores a serviço da Câmara Municipal;

§1º - As especificações mais detalhadas de requisitos e das atribuições dos cargos, serão descritas em regulamento próprio, através de Resolução da Mesa Diretora, observado os princípios estabelecidos no "caput" deste artigo.

§2º - Os atuais ocupantes de cargos efetivos que não sejam titulares de escolaridade/formação exigida nesta lei para seu enquadramento ou que seu cargo de origem ter sido extinto, se não reenquadrados, não havendo prejuízo quanto ao desempenho e a sua remuneração do cargo de origem.

**Art. 27.** Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paragominas os seguintes Cargos Comissionadas:

- I. Secretário Geral - **CMP.DAS.SEG**;
- II. Diretor Administrativo – **CMP.DAS.DAD**
- III. Diretor Orçamentário e Financeiro - **CMP.DAS.DOF**;
- IV. Diretor Legislativo – **CMP.DAS.DLE**;
- V. Diretor de Compras, Licitações e Contratos – **CMP.DAS.DLC**
- VI. Controlador Geral- **CMP.DAS.CTG**;
- VII. Assessor Jurídico – **CMP.DAS.ASJ**
- VIII. Controlador Adjunto - **CMP.DAS.CTA**;
- IX. Tesoureiro – **CMP.DAS.TES**
- X. Assessor Parlamentar - **CMP.DAS.ASP**;
- XI. Assessor Legislativo – **CMP.DAS.ASL**;
- XII. Assessor Especial I - **CMP.DAS.AES.I**;
- XIII. Assessor Especial II - **CMP.DAS.AES.II**;
- XIV. Ouvidor – **CMP.DAS.OUV**;
- XV. Assessor de Comunicação – **CMP.DAS.ASC**
- XVI. Chefe de Gabinete Vereadores – **CMP.DAS.CGV**;
- XVII. Chefe de Gabinete da Presidência – **CMP.DAS.CGP**;
- XVIII. Assessor Especial da Presidência – **CMP.DAS.AEP**

§1º. Os Cargos comissionados serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, exercidos preferencialmente por servidores efetivos, com formação compatível com a complexidade do cargo ou que tenha experiência comprovada para o cargo nomeado;

§2º. Os Cargos em Comissão de Assessor Legislativo e Assessor Parlamentar e o Chefe de Gabinete Parlamentar que são lotados nos gabinetes dos Vereadores, são de livre exoneração e nomeação por determinação de cada um dos Vereadores que integram a Câmara Municipal desta Casa, ficando a cargo destes o controle de frequência.

**Art. 28.** No âmbito da Câmara Municipal de Paragominas é vedada a nomeação ou designação, para os cargos em comissão, de cônjuge, companheiro, parente ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, dos Vereadores, salvo a de ocupante de cargo de provimento eletivo das Carreiras do





Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paragominas, caso em que a vedação é restrita a nomeação ou designação para servir perante aos Vereadores determinantes da incompatibilidade.

### Seção I Do Ingresso na Carreira

**Art. 29.** O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paragominas dar-se-á no primeiro padrão da classe inicial respectiva, após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

§1º. Serão destinados a candidatos portadores de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) do total dos cargos a serem preenchidos por concurso público, podendo o Edital estabelecer condições especiais para definir a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato.

§2º. As vagas destinadas as pessoas com deficiência que não forem preenchidas, em face da ausência de candidatos com deficiência habilitados no concurso ou por qualquer outro motivo, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados no certame, respeitando-se a ordem de classificação.

### Seção II Da Jornada de Trabalho

**Art. 30.** A jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo será de 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo de 05 (cinco) horas em turno ininterrupto. Exceto para os cargos de nível superior que terão uma jornada de 20 (vinte) horas semanais, sendo 4 (quatro) horas diárias em turno ininterrupto.

**Art. 31.** A jornada de trabalho extraordinária somente deverá ocorrer para atender situações excepcionais e temporárias, respeitados os limites máximos de 03 (três) horas diárias ou 40 (quarenta) mensais, previamente solicitadas pela chefia imediata, e submetido à apreciação do Presidente da Câmara.

### Seção III Do Desenvolvimento na Carreira

**Art. 32.** O avanço de uma para outra referência dentro do mesmo nível é a passagem de uma para outra classe do mesmo cargo, dar-se-ão dentro das condições previstas nesta Lei.

**Art. 33.** Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo para:

- I. **Progressão Funcional** que consiste na passagem de uma referência para outra dentro da mesma classe mediante avaliação de desempenho, a razão de 5% (cinco por cento) a cada 03 (três) anos;
- II. **Ascensão Funcional** que consiste na passagem por meio de procedimento seletivo de uma classe para outra do cargo que ocupa, respeitada a exigência de habilitação e escolaridade e condicionada a existência de vaga e de acordo com as necessidades da administração, a razão de 20% (vinte por cento) de uma classe para outra, no máximo de 3(três) Classes.



III. **Readaptação** é a forma de provimento do servidor em outro cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica; ficando sempre condicionada a existência de vaga e vedada a redução de vencimentos, salvo concordância expressa do servidor.

**Art. 34.** A ascensão funcional será precedida de procedimento seletivo ou prova de capacitação que será realizado a cada 03 (três) anos dentre os ocupantes da classe imediatamente inferior.

**Art. 35.** A progressão funcional e a ascensão funcional levarão em conta conjuntamente os critérios de merecimento e antiguidade na classe ou referências estão condicionadas, respectivamente aos resultados da Avaliação de Desempenho e da Prova de Capacitação.

**Parágrafo Único** - O peso do critério de antiguidade na avaliação de desempenho para a progressão funcional e do procedimento seletivo ou prova de capacitação para a promoção não poderá exceder a 40% (quarenta por cento) da pontuação final.

**Art. 36.** O servidor terá direito a avaliação de desempenho para progressão funcional a cada período de três anos contados da data de enquadramento em determinada referência.

**Parágrafo Único** - Perde o direito a avaliação de desempenho o servidor que durante o período de três anos do interstício:

- I. receber formalmente 3 (três) advertências ou 1 (uma) suspensão do serviço;
- II. faltar ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados, em número de igual ou superior a 20 (vinte) dias úteis;
- III. estiver enquadrado, incurso ou for julgado culpado em processo administrativo.

**Art. 37.** A avaliação de desempenho é o processo que tem por propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos da administração Municipal.

**Art. 38.** Na ascensão funcional o servidor será enquadrado na mesma referência que se encontrava, agora para a do nível da classe para a qual foi promovido.

**Art. 39.** Não serão prejudicados os direitos a progressão funcional e ascensão funcional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão.

#### Seção IV

#### Da Política Remuneratória e das Vantagens

**Art. 40.** A Política Remuneratória e as Vantagens dos servidores da Câmara Municipal de Paragominas tem por objetivo a preservação e a melhoria do padrão de vencimentos de seus servidores, visando assegurar o aperfeiçoamento na prestação dos serviços, identificar potenciais, auxiliar na condução dos trabalhos das equipes e servir de base para o desenvolvimento funcional dos servidores nas carreiras.





Subseção I  
Da Remuneração

**Art. 41.** A remuneração dos cargos de provimento efetivo das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paragominas é composta pelo Vencimento Básico referente ao padrão/classe onde se encontra enquadrado o servidor, acrescido das vantagens pecuniárias ocasionais e/ou permanentes estabelecidas em Lei.

**Art. 42.** Os vencimentos básicos dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paragominas são os constantes do Anexo II desta Lei.

Subseção II  
Das Vantagens

**Art. 43.** Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor as vantagens previstas na legislação municipal vigente desde que o mesmo cumpra os requisitos legalmente exigidos.

**Art. 44.** Além de outras vantagens previstas na legislação específica, poderão ser concedidas aos servidores, as seguintes:

- I. Gratificação de Função;
- II. Adicional por Tempo de Serviço;
- III. Gratificação por Tempo Integral;
- IV. Gratificação de Dedicção Exclusiva;
- V. Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão;
- VI. Gratificação de Titularidade.

**Art. 45.** A Gratificação de Função poderá ser atribuída a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que seja designado para funções de chefia, assessoramento, supervisão, orientação, direção.

**Parágrafo Único-** O ato que atribuir ao servidor a Gratificação de Função, determinará, a critério do Presidente da Câmara, o símbolo da Função Gratificada – (FG), dentre aqueles definidos no Anexo III.

**Art. 46.** A Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão poderá ser atribuída ao funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão, e o valor correspondente à diferença entre o vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor e o valor fixado para o cargo em comissão para o qual foi designado.

**Art. 47.** Aos cargos de Provimento em Comissão e Efetivos poderá ser atribuída pelo exercício de atividade em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, gratificação de até 80% (Oitenta por cento) sobre o valor do respectivo vencimento básico, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade decorrentes das atribuições que lhe são exigidas e ser fixada a critério da Mesa Diretora.

**Art. 48.** O regime do tempo integral e dedicação exclusiva obedecerão ao disposto na legislação vigente.





Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

**Art. 49.** Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal será concedido um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento básico do servidor até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1.º - O adicional é dividido a partir do primeiro dia do mês subsequente àquele em que o tempo de serviço for completado.

§ 2.º - Será considerado na concessão do Adicional por Tempo de Serviço o tempo de serviço efetivamente prestado ao Município sob o Regime Jurídico Estatutário.

**Art. 50.** A Gratificação de Titularidade será devida em razão do aprimoramento da qualificação do servidor e será calculada sobre o vencimento básico do cargo, à razão de:

- I. 20% (vinte por cento), para o possuidor de diploma de mestre;
- II. 15% (quinze por cento), para o possuidor de diploma de Pós-graduação;
- III. 10% (dez por cento), para o possuidor de diploma de Graduação.

§ 1º - Entende-se por aprimoramento de qualificação, para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de cursos dentro da área específica de atuação do servidor, em grau superior ao requisito para ingresso no cargo de origem e devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Art. 51.** Os atuais cargos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paragominas ficam redenominados, enquadrados e estruturados na forma prevista nesta lei.

**Parágrafo Único.** O enquadramento dos ocupantes dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Paragominas na estrutura funcional e remuneratória desta Lei dar-se-á das seguintes formas:

- I. **ENQUADRAMENTO FUNCIONAL:** ato administrativo que promove a re denominação do cargo, mantidas as atuais atribuições previstas, não implicando nova forma de provimento no cargo respectivo.
- II. **ENQUADRAMENTO REMUNERATÓRIO:** ato administrativo para a formalização do posicionamento do servidor na nova tabela vencimental básica, após o enquadramento funcional.
- III. **ENQUADRAMENTO POR DESCOMPRESSÃO:** consiste no posicionamento do servidor, após o enquadramento remuneratório, em um novo padrão, dentro de uma mesma ou na classe seguinte, em decorrência do respectivo tempo de serviço na Câmara Municipal de Paragominas.

**Art. 52.** O Enquadramento Funcional dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paragominas é estruturado na forma prevista nesta Lei e dar-se-á na forma seguinte:

- a) área administrativa: os atuais ocupantes do cargo/função de Auxiliar Administrativo III;
- b) área serviços gerais: os atuais ocupantes do cargo/função de Motorista.



**Art. 53.** O Enquadramento Remuneratório dos ocupantes dos cargos das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paragominas na nova tabela vencimental básica dar-se-á na Classe "I", na referência correspondente ao seu tempo de serviço.

**Art. 54.** O Enquadramento por Descompressão dos servidores da Câmara Municipal de Paragominas dar-se-á através da aplicação da curva de maturidade.

§1º. O tempo de serviço público a ser apurado será aquele prestado a Câmara Municipal de Paragominas, excluindo-se as averbações, quando for o caso.

§2º. Serão respeitados os limites de padrões de cada classe, havendo a possibilidade do deslocamento do servidor para até o último padrão da Classe "3" da carreira a que vier a pertencer o servidor, quando for o caso.

**Art. 55.** Os enquadramentos no PCCR serão automáticos, sendo facultada ao servidor sua exclusão, que deverá ser expressamente formalizada no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei.

§1º. Os direitos a que se refere a *caput* deste artigo são extensivos aos representantes de entidades sindicais e associação de classe de caráter geral dos servidores e que se encontram afastados de suas funções, e aqueles que estejam usufruindo do afastamento e licenças, previstos na Lei nº 038/1992.

§2º. O servidor que se encontrar afastado do exercício funcional, ressalvadas as exceções do §1º deste artigo, na data da publicação desta Lei terá seu enquadramento efetivado nos termos do *caput* deste artigo.

§3º. Fica assegurada ao servidor que optar pela exclusão do PCCR, de que trata esta Lei, a revisão geral de seus vencimentos, no mesmo índice aplicado aos demais servidores públicos civis.

**Art. 56.** O PCCR previsto nesta Lei não se aplica aos aposentados e pensionistas, pela inexistência de regime de previdência no âmbito da Câmara Municipal de Paragominas.

**Parágrafo Único.** Fica assegurada aos aposentados e pensionistas, a revisão geral de seus vencimentos, em lei específica, no mesmo índice aplicado aos demais servidores públicos civis.

#### Capítulo IV

#### DAS CONTRATAÇÕES POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

**Art. 57.** Fica autorizada a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e a Lei Municipal nº-275/2001 e suas alterações posteriores.





**Parágrafo Único** – Nas contratações por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Poder Legislativo.

**Art. 58.** Nas contratações por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, fica vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, de qualquer dos agentes públicos eleitos no Município de Paragominas-PA.

**Parágrafo Único** – Não aplica a vedação de que trata o *caput*, quando a contratação por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público houver sido precedida de regular processo seletivo, em cumprimento de preceito legal.

#### Capítulo VI Disposições Finais e Transitórias

**Art. 59.** Caberá à Câmara Municipal de Paragominas baixar os atos regulamentares necessários a aplicação desta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, a contar de sua publicação, no que couber.

**Art. 60.** No prazo de até 30 (trinta) dias da publicação desta Lei, será instituída Comissão Provisória para proceder a implantação do Plano de Cargos e Carreiras, bem como para participar efetivamente da elaboração dos regulamentos nela previstos, no que couber, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Paragominas, ficando assegurada a inclusão de dois representantes de cada cargo, conforme determinado pelo art. 10 da CF/1988, as quais serão indicados por 2/3 (dois terços) dos servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara.

**Art. 61.** É assegurado ao servidor da Câmara Municipal de Paragominas o direito a licença para exercício de mandato classista, sem prejuízo de sua remuneração ou vantagens, como se em efetivo exercício estivesse.

**Art. 62.** Os serviços de Apoio e Suporte das atividades da Câmara Municipal, como: Segurança, Limpeza, manutenção e outros semelhantes, poderão ser terceirizados, observado a legislação pertinente.

**Art. 63.** Ficam extintos, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Lei, o cargo de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – CMP.OPR.030.1; OPERADOR DE SOM – CMPOPR.030.3; OPERADOR DE VIDEO – CMP.OPR.030.4 e AGENTE DE PORTARIAS – CMP.OPR.030.5.

**Art. 64.** Dois anos após a implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR instituído por esta Lei, deve ser revisado para fins de correção de eventuais distorções detectadas no curso de sua implementação, ficando assegurada a participação dos servidores conforme disposto no *caput* do Art. 14 desta Lei.

**Art. 65.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Paragominas, observado o disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e serão suplementadas, se necessário.





Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

Art. 66. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à execução da presente Lei, especialmente na subdivisão da estrutura definida nesta lei, detalhamento das atribuições e na regulamentação e funcionamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 67. As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 68. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paragominas, 12 de fevereiro de 2019.

  
PAULO POMBO TOCANTINS  
Prefeito Municipal



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

LEI Nº 978/2019

De, 12 de fevereiro de 2019.

"Dispõe sobre a nova Estrutura Organofuncional da Câmara Municipal de Paragominas-PA, Reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores e dá outras providências

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NIVEL SUPERIOR – CMP.NS			
Cargo/Classe	Nº Vagas	C/Horária	Código/Nível de Vencimento
<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>	<b>02</b>	<b>20H</b>	
Analista Legislativo I			CMP.NS.ANL - G
Analista Legislativo II			CMP.NS.ANL - H
Analista Legislativo III			CMP.NS.ANL - I
<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	<b>02</b>	<b>20H</b>	
Analista Administrativo I			CMP.NS.ANA - G
Analista Administrativo II			CMP.NS.ANA - H
Analista Administrativo III			CMP.NS.ANA - I
<b>ANALISTA CONTABIL</b>	<b>02</b>	<b>20H</b>	
Analista Contábil I			CMP.NS.ANC - G
Analista Contábil II			CMP.NS.ANC - H
Analista Contábil III			CMP.NS.ANC - I
NIVEL TECNICO/MÉDIO – CMP.NM			
<b>TÉCNICO CONTÁBIL</b>	<b>05</b>	<b>25H</b>	
Técnico Contábil I			CMP.NT.TCO - D
Técnico Contábil II			CMP.NT.TCO - E
Técnico Contábil III			CMP.NT.TCO - F
<b>TECNICO EM INFORMATICA</b>	<b>05</b>	<b>25H</b>	
Técnico em Informática I			CMP.NT.TIN - D





Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

Técnico em Informática II			CMP.NT.TIN - E
Técnico em Informática III			CMP.NT.TIN - F
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>15</b>	<b>25H</b>	
Técnico Administrativo I			CMP.NT.TAD - C
Técnico Administrativo II			CMP.NT.TAD - D
Técnico Administrativo III			CMP.NT.TAD - E
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>40</b>	<b>25H</b>	
Agente Administrativo I			CMP.NT.AAD - C
Agente Administrativo II			CMP.NT.AAD - D
Agente Administrativo III			CMP.NT.AAD - E
<b>NIVEL FUNDAMENTAL – CMP.NF</b>			
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>10</b>	<b>25H</b>	
Auxiliar Administrativo I			CMP.NF.AUA - A
Auxiliar Administrativo II			CMP.NF.AUA - B
Auxiliar Administrativo III			CMP.NF.AUA - C
<b>AGENTE DE SEGURANÇA</b>	<b>04</b>	<b>25H</b>	
Agente de Segurança I			CMP.NF.AGS - C
Agente de Segurança II			CMP.NF.AGS - D
Agente de Segurança III			CMP.NF.AGS - E
<b>MOTORISTA</b>	<b>02</b>	<b>25H</b>	
Motorista I			CMP.NF.MOT - D
Motorista II			CMP.NF.MOT - E
Motorista III			CMP.NF.MOT - F



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

LEI Nº 978/2019 LEI Nº 978/2019

De, 12 de fevereiro de 2019.

\*Dispõe sobre a nova Estrutura Organofuncional da Câmara Municipal de Paragominas-Pa, Reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores e dá outras providências\*.

**ANEXO III**  
**FUNÇÃO GRATIFICADA**

CÓDIGO/NÍVEL	VALOR - %
FG - 1	20
FG - 2	30
FG - 3	40
FG - 4	50
FG - 5	60

NÍVEL	REFERÊNCIA										
	REF. 01	REF. 02	REF. 03	REF. 04	REF. 05	REF. 06	REF. 07	REF. 08	REF. 09	REF. 10	REF. 11
A	998,00	1.047,90	1.100,29	1.155,30	1.213,07	1.273,72	1.337,41	1.404,26	1.474,50	1.548,22	1.625,63
B	1.197,60	1.257,48	1.320,34	1.386,36	1.455,68	1.528,46	1.604,89	1.685,13	1.769,40	1.857,86	1.950,75
C	1.437,12	1.508,97	1.584,41	1.663,63	1.746,82	1.834,15	1.925,87	2.022,16	2.123,28	2.229,43	2.340,90
D	1.724,64	1.810,77	1.901,30	1.996,35	2.096,18	2.200,98	2.311,04	2.426,59	2.547,93	2.675,32	2.809,08
E	2.069,45	2.172,92	2.281,56	2.395,63	2.515,42	2.641,18	2.773,25	2.911,91	3.057,52	3.210,38	3.370,90
F	2.483,34	2.607,51	2.737,87	2.874,75	3.018,50	3.169,41	3.327,90	3.494,29	3.669,02	3.852,45	4.045,08
G	2.980,01	3.128,01	3.285,44	3.449,70	3.622,20	3.803,29	3.993,48	4.193,15	4.402,62	4.622,94	4.854,09
H	3.576,01	3.754,81	3.942,53	4.139,64	4.346,64	4.563,95	4.792,17	5.031,78	5.283,39	5.547,63	5.824,91
I	4.291,21	4.505,77	4.731,04	4.967,57	5.215,97	5.476,75	5.750,61	6.038,12	6.340,07	6.657,04	6.989,89
J	5.149,48	5.406,93	5.677,25	5.961,09	6.259,16	6.572,10	6.900,73	7.245,76	7.608,08	7.988,45	8.367,87
L	6.179,35	6.488,32	6.812,70	7.153,31	7.511,00	7.886,52	8.280,88	8.694,91	9.129,70	9.585,14	10.055,45
M	7.415,22	7.785,98	8.175,24	8.583,97	9.013,20	9.463,82	9.937,05	10.433,91	10.955,64	11.503,37	12.078,54
N	8.898,26	9.343,18	9.810,29	10.300,77	10.815,84	11.356,59	11.924,46	12.520,61	13.146,77	13.804,04	14.494,25





Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

LEI Nº 978/2019

De, 12 de fevereiro de 2019.

"Dispõe sobre a nova Estrutura Organofuncional da Câmara Municipal de Paragominas-Pa Reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores e dá outras providências".

**ANEXO II**

**CARGOS EM COMISSÃO – CMP.DAS**

CARGO	Nº VAGAS	CODIGO	VENCIMENTO (RS)
SECRETARIO GERAL	01	CMP.DAS.SEG	5.200,00
CONTROLADOR GERAL	01	CMP.DAS.CTG	5.200,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CMP.DAS.ASJ	5.200,00
CONTROLADOR ADJUNTO	02	CMP.DAS.CTA	3.500,00
TESOUREIRO	01	CMP.DAS.TES	3.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CMP.DAS.DAD	3.000,00
DIRETOR ORÇAMENTO E FINANÇAS	01	CMP.DAS.DOF	3.000,00
DIRETOR LEGISLATIVO	01	CMP.DAS.DLE	3.000,00
DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	CMP.DAS.DLC	3.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA	02	CMP.DAS.AEP	3.000,00
CHEFE GABINETE PRESIDENCIA	01	CMP.DAS.CGP	3.000,00
OUVIDOR	01	CMP.DAS.OUV	3.000,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	CMP.DAS.ASC	2.320,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	13	CMP.DAS.ASP	2.320,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	13	CMP.DAS.ASL	2.320,00
CHEFE DE GABINETE VEREADOR	13	CMP.DAS.CGV	2.050,00
ASSESSOR ESPECIAL II	03	CMP.DAS.AES.I	2.000,00
ASSESSOR ESPECIAL I	03	CMP.DAS.AES.II	1.500,00