



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURUÁ
PODER LEGISLATIVO

Projeto de Resolução n.º 003/2017, 01 DE NOVEMBRO DE 2017

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E
SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURUÁ,
NO ESTADO DO PARÁ E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Curuá aprovou e eu, Presidente da Câmara Municipal, em seu nome, Promulgo a seguinte Lei, por iniciativa legislativa da Mesa da Câmara Municipal de Curuá, com base no inciso III do art. 27 da Lei Orgânica do Município:

CAPÍTULO I
DAS NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Esta Lei institui o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Curuá, cujos cargos deverão ser providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas as normas do Edital respectivo, salvo os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Curuá e desta lei.

Parágrafo Único – A Câmara Municipal de Curuá fará realizar concursos públicos para provimento dos cargos efetivos da seguinte forma:

- I** – Ocorrendo vacância de qualquer dos cargos ora instituídos, ou de natureza correlata, atualmente ocupados por servidores comissionados, seja qual for a causa da vacância;
- II** – Ocorrendo a vacância, o cargo comissionado respectivo ficará automaticamente extinto, e seu provimento só poderá ser feito através de concurso público, na forma estabelecida por esta lei e legislação pertinente, exceto os cargos em comissão;
- III** – A Mesa da Câmara promoverá o remanejamento dos atuais ocupantes das funções comissionadas, atendendo, no que for possível, às características correlativas;
- IV** – O atual ocupante de cargo comissionado do atual quadro de servidores, que não se adaptar ao remanejamento de que trata o inciso anterior, será





ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURUÁ
PODER LEGISLATIVO

demitido com justa causa, e a Mesa da Câmara promoverá Concurso Público para provimento de cargo efetivo correlato.

Art. 2º – O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Curuá é o Direito Público Estatutário, instituindo que:

I – CARGO PÚBLICO: É o lugar instituído na organização do serviço público da Câmara Municipal de Curuá, com a denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração fixada em lei, para ser provido e exercido por um titular, na forma desta lei;

II – CARGO EFETIVO: É o criado por esta lei cujo provimento se dá através de concurso público, classificação e nomeação segundo as vagas existentes;

III – CARGO EM COMISSÃO: É o criado por esta lei que, envolvendo atividade de direção e assessoramento, é de livre nomeação e exoneração, dispensado o concurso público;

IV – SERVIDOR: É pessoa física investida em cargo ou função pública, seja de provimento efetivo ou de provimento em comissão, remunerada pelos cofres públicos;

V – QUADRO: É o conjunto de cargos efetivos e em comissão;

VI – FUNÇÃO: É a atribuição ou conjunto de atribuições cometidas, transitória ou eventualmente, a servidor;

VII – PROVIMENTO: É o ato administrativo através do qual são preenchidos os cargos regularmente criados e se dá por nomeação ou promoção;

VIII – ENQUADRAMENTO: É o posicionamento do servidor público no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Curuá, em cargo e respectivo vencimento compatíveis com as condições sob as quais tenha sido admitido;

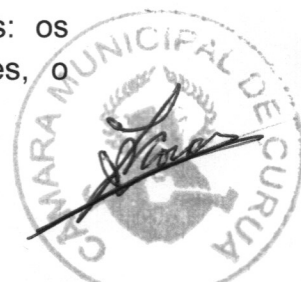
IX – VENCIMENTO: É a retribuição pecuniária mensalmente paga ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo ou função;

X – DESIGNAÇÃO: É o provimento transitório para exercício de função.

SEÇÃO II
DOS CARGOS E DOS VENCIMENTOS

Art. 3º – São cargos efetivos os seguintes:

I – CONTROLADOR INTERNO: 01 (um) cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com formação específica em Direito, Ciências Contábeis ou Economia, com jornada de 40hs (quarenta) horas semanais, sendo 20 hs (vinte) horas cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Curuá, com atribuição de analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o





ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURUÁ
PODER LEGISLATIVO

controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, supervisão das folhas de pagamento dos Vereadores e servidores, controle de uso, execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

II - OUVIDOR: 01 (um) cargo com exigência escolaridade de conclusão ensino médio, e jornada de trabalho de 40hs (quarenta) horas semanais, sendo 20hs (vinte) horas cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Curuá, com atribuição de receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários ou ilegais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Legislativo municipal, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações, para autuação e providências junto aos órgãos competentes.

III – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 02 (dois) cargos com exigência de conclusão ensino médio de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de executar as atividades próprias da rotina administrativa, auxiliar na atualização e organização do arquivo, participar de todas as reuniões da Câmara, digitação das proposições apresentadas pelos Vereadores, acompanhar os trabalhos das comissões da Câmara para digitação das atas e demais atos, organização dos arquivos magnéticos, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

IV - TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade de conclusão ensino médio, com experiência em computação, com jornada de 40h (quarenta) horas semanais, com atribuição de Assessorar todos os setores da Câmara, para o desenvolvimento de informática, transmitindo os dados da contabilidade para os órgãos competentes, realizar a transmissão do inteiro teor dos projetos de leis e pareceres para o Site da Câmara em 24 horas após o protocolo, manter atualizado no portal da Câmara as leis e resoluções, digitalizar e ou digitar os projetos de lei e demais documentos que houver necessidade, auxiliar na atualização e organização dos arquivos magnéticos, participar de todas as





ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURUÁ
PODER LEGISLATIVO

reuniões da Câmara e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

IV – RECEPCIONISTA: 01 (um) cargo com exigência de conclusão ensino médio de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de recepcionar os cidadãos que procurarem a Câmara ou seus integrantes e servidores, com a transmissão das informações solicitadas e recebimento das reivindicações para transmissão aos interessados ou responsáveis, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

V – ZELADOR: 01 (um) cargo com exigência de alfabetização, sem a exigência de conclusão de grau de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de manter as dependências da Câmara em perfeitas condições de limpeza e higiene, incluindo-se as dependências dos Gabinetes dos Vereadores, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

VI – MOTORISTA: 01 (um) cargo com exigência de conclusão do ensino fundamental, portador de Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “C”, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de conduzir veículos em serviço exclusivo da Câmara Municipal, dentro e fora da sede do Município, cuidar da limpeza, conservação e manutenção do veículo, manter fichas de controle de roteiros, percursos e quilometragem percorrida, gastos de combustível e lubrificante e serviços mecânicos, realizar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

VII – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: 01 (um) cargo com exigência de conclusão do ensino fundamental, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha.

Art. 4º – São cargos em comissão os seguintes:





ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURUÁ
PODER LEGISLATIVO

I – DIRETOR GERAL: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade de nível superior, com jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, e com atribuição de organizar as atividades do Legislativo Municipal; supervisionar os trabalhos aí desenvolvidos; exercer as atividades de administração de pessoal, supervisionando as atividades de todos os demais servidores, auxiliando a Mesa da Câmara neste sentido; colaborar na formação e aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos demais servidores com a proposição de sua formação continuada, através de cursos e/ou atividades que visem o seu contínuo aprimoramento profissional; organizar e/ou atuar efetivamente na prestação de informações ao público, com a contribuição da Diretoria Legislativa, dos Assessores Jurídico e Financeiro e do Procurador Jurídico da Câmara; coordenar todas as atividades, cerimônias, atos solenes no recinto da Câmara, com a delegação de atividades à Assessoria de Cerimonial, aí incluindo tanto a identificação quanto o contato com as autoridades e convidados que poderão estar presentes ao evento; cumprir as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;

II - ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade a nível superior, com a formação específica em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, com jornada de 20 (vinte) horas semanais, com atribuição de escriturar as movimentações contábeis e financeiras da Câmara, na forma e condições exigidas pelas normas legais e pelos Tribunais de Contas; analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis; elaborar a proposta orçamentária anual, bem como de balancetes mensais da Câmara; controle de uso, execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara; as assinaturas de balancetes e do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara, responsável pela análise, validação e envio das prestações de contas, nos programas E-Contas Analisador, Cadastro Único e SPE-Sistema de Processo Eletrônico junto ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/PA; Elaboração das folhas de pagamento dos vereadores e servidores, sendo responsável pela supervisão da Tesouraria da Câmara com as atribuições necessárias ao exercício desta função, e ainda cumprir as demais determinações especificadas da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

III – PROCURADOR JURÍDICO: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade de nível superior, com formação específica em Direito e inscrição na Ordem





ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURUÁ
PODER LEGISLATIVO

dos Advogados do Brasil, com jornada de 20h (vinte horas) semanais, com a atribuição de representar juridicamente a Câmara Municipal de Curuá, em juízo ou fora dele, na forma da legislação em vigor, coordenar as ações, emitir pareceres, além de oferecer subsídios jurídicos para tomada de decisões afetas ao interesse público municipal; elaborar pareceres relativamente aos projetos de lei em tramitação, subsidiando o trabalho das Comissões Permanentes, referidas no art. 22, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Curuá, sempre que solicitado por estas e/ou que se fizer necessário; prestar suporte jurídico ao Presidente da Câmara e demais vereadores, em matérias de interesse do Legislativo; representar juridicamente a Câmara de Curuá junto ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM na elaboração de pareceres, na forma e condições exigidas pelas normas legais; supervisionar os trabalhos da Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Curuá, dando suporte e emitindo pareceres; participar de todas as reuniões da Câmara, e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

V – TESOUREIRO: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade de nível médio, com jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, subordinado ao Presidente da Câmara Municipal de Curuá, e com atribuição de fazer pagamentos; emitir cheques; fazer recibos; conferir, reter e recolher tributos; analisar e processar documentos de pagamentos, acompanhar saldos bancários, fazer conciliações bancárias das contas; solicitar extratos; fazer o pagamento dos servidores e pagamentos em geral; fornecer relatórios financeiros ao Presidente e aos demais setores, executar atividades inerentes ao cargo;

VI- PREGOEIRO: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade de nível superior, ou com curso de formação específica para exercer esta atribuição; com jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, e com atribuição de credenciamento dos interessados; recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação; abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes; verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço; verificação e julgamento das condições de habilitação; recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso; supervisão da elaboração de ata; condução dos trabalhos da equipe de apoio; recebimento, exame e decisão sobre recursos; encaminhamento do processo.





ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURUÁ
PODER LEGISLATIVO

devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; fazer publicações no mural de licitações no Portal do TCM/PA (portal dos Jurisdicionados).

VII – ASSESSOR PARLAMENTAR: 09 (nove) cargos com exigência de alfabetização, sem exigência de conclusão de grau de escolaridade, com jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, sendo, no mínimo, 20h (vinte horas) semanais nas dependências do Gabinete do Vereador, e com atribuição de apoio administrativo, aconselhamento e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou outras atividades de interesse do Vereador, dando subsídios ao Assessor Jurídico neste sentido, atividades estas vinculadas ao exercício da função legislativa, e cumprir as determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;

- a) – O provimento dos cargos de Assessor Parlamentar é de competência do Presidente da Câmara Municipal, por Portaria, mediante indicação escrita e com documentos de cada Vereador, sendo limitado a 01 (um) Assessor Parlamentar para cada Vereador;
- b) – A indicação do Assessor Parlamentar não poderá recair em parentes, até o 3º (terceiro) grau, inclusive, por afinidade, de qualquer dos 09 (nove) Vereadores, sob pena de ser negada a sua nomeação ou, se for constatada posteriormente esta irregularidade, toda a remuneração recebida pelo Assessor desde a nomeação até a exoneração deverá ser devolvida aos cofres do Município de Curuá, devidamente corrigida e com juros de 1% (um por cento) ao mês, pelo Assessor, ou, se o mesmo não o fizer espontaneamente, deverá aquele valor ser indenizado pelo Vereador que o indicou, acrescido de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei;
- c) – Mediante denúncia de qualquer Vereador, do qual será preservado sigilo para o procedimento de investigação da veracidade dos fatos, o Assessor Parlamentar indicado, antes ou durante o exercício da função, poderá ser exonerado por decisão do Presidente da Câmara, no caso daquele não cumprir a jornada mínima de trabalho por 2 (dois) meses consecutivos ou não, ou proceder de modo incompatível com a dignidade da Câmara, bem como no caso da existência do impedimento previsto na letra “b” acima. Neste último caso, a denúncia deverá ser instruída com os documentos necessários à instauração do procedimento de investigação, sob pena de ser arquivada a denúncia, caso o Denunciante não a regularize em 48 (quarenta e oito) horas;





ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURUÁ
PODER LEGISLATIVO

d) – A análise da qualidade dos serviços prestados pelo Assessor Parlamentar será exclusiva do Vereador que o indicar, e desta maneira poderá o mesmo ser exonerado sem que o Vereador respectivo indique motivação, bastando requerimento simples ao Presidente;

e) – O procedimento de investigação mencionado na letra “b” deste inciso IX será de forma sumária, com prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua conclusão, contados da efetiva instalação da Comissão Especial, que será composta de 02 (dois) Vereadores desimpedidos para o caso e de 01 (um) Servidor Efetivo da Câmara Municipal. O Presidente nomeará a Comissão no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da Denúncia, e de imediato intimará o Assessor Parlamentar para apresentar sua defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

f) – A indicação do Assessor Parlamentar e a respectiva posse somente ocorrerá após a efetiva instalação dos Gabinetes dos Vereadores, e de igual forma, com a extinção ou não utilização do respectivo Gabinete, os Assessores Parlamentares vinculados serão exonerados no prazo máximo de 15 (quinze) dias da constatação do evento que o recomendar;

Parágrafo único – Em razão da natureza do cargo, poderá o Presidente flexibilizar o horário dos servidores ocupantes de cargo em comissão, para que, no interesse da Administração, possam desempenhar integralmente sua função.

Art. 5º – Os vencimentos básicos dos servidores são os seguintes:

I – Controlador Interno.....	R\$ 1.218,00
II – Ouvidor.....	R\$ 965,00
III - Assistente Administrativo.....	R\$ 965,00
IV – Técnico em Processamento de Dados.....	R\$ 965,00
V – Recepcionista.....	R\$ 965,00
VI – Zelador.....	R\$ 965,00
VII – Motorista	R\$ 965,00
VIII – Auxiliar de Serviços Gerais.....	R\$ 965,00
IX – Diretor Geral.....	R\$ 1.218,00
X – Assessor Contábil e Financeiro.....	R\$ 4.000,00
IX – Procurador Jurídico.....	R\$ 3.000,00
X – Tesoureiro.....	R\$1.218,00
XI – Pregoeiro.....	R\$ 1.218,00
XII- Assessor Parlamentar.....	R\$ 1.000,00





ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURUÁ
PODER LEGISLATIVO

Art. 6º – Fica assegurado aos servidores da Câmara a revisão geral anual de seus vencimentos, sempre na mesma data e sem distinção de índices, e nos mesmos percentuais que forem aplicados ao vencimento básico do Poder Executivo Municipal, através de lei específica e observada a iniciativa privativa do caso.

Art. 7º – O pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade, ou noturno será realizado na forma e nos casos previstos na legislação específica;

§ 1º – As horas extraordinárias somente poderão ser executadas mediante fixação por Resolução da Mesa da Câmara, não podendo ser ultrapassado o limite mensal de 60(sessenta) horas por servidor;

§ 2º – É vedado o pagamento de qualquer adicional senão os previstos nesta lei;

Art. 8º – O servidor da Câmara Municipal de Curuá terá uma progressão salarial automática, à base de 5% (cinco por cento) sobre os seus vencimentos, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, sem prejuízo dos reajustes salariais anuais, desde que:

I – Tenha permanecido em efetivo exercício do cargo durante o período mínimo de 02 (dois) anos, com a contagem do tempo iniciando a partir do ano seguinte ao do início de vigência desta lei;

II – Tenha conceito mínimo de bom relativo a seu desempenho funcional, segundo avaliação anual a ser realizada pela Mesa da Câmara, nos termos da Resolução específica;

§ 2º – Possuindo o servidor, faltas não justificadas, em número igual ou maior de 12 (doze), a cada período aquisitivo, perderá o direito à progressão salarial, passando este para o período seguinte, na mesma data, quando serão observados os mesmos critérios.

Art. 9 – O servidor de cargo efetivo, que for designado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelos vencimentos de seu cargo efetivo ou do cargo em comissão.

Art. 10 – A Câmara Municipal de Curuá concederá gratificação por tempo de serviço a ser atribuída ao servidor sob a forma de quinquênios, à base de 10% (dez por cento) a cada período aquisitivo completo, calculado sobre o





ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURUÁ
PODER LEGISLATIVO

vencimento bruto do servidor, computando exclusivamente o período de tempo de serviço público prestado ao Município de Curuá.

Parágrafo Único– Na ocorrência de suspensão do contrato de trabalho, ou na concessão de licença não remunerada, será computado o efetivo período de serviço prestado à Câmara, não sendo computado o período de afastamento.

SEÇÃO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 11 – O provimento dos cargos efetivos e em comissão far-se-ão mediante ato do Presidente da Câmara Municipal de Curuá, sendo que a admissão para o exercício de função pública temporária far-se-á mediante contrato de direito público precedido de Resolução da Mesa da Câmara, específica e discriminada quanto às funções a serem exercidas.

Art. 12 – Na realização dos concursos públicos para o provimento dos cargos de natureza efetiva, deverão ser observados os princípios da razoabilidade, inclusive quanto à forma de classificação decorrente de títulos, devendo ser prevista a contagem de pontos classificatórios aos atuais ocupantes de cargos na Câmara Municipal de Curuá, mesmo que em exercício de função diversa daquela que concorre no concurso público.

Art. 13 – Na realização dos concursos públicos para o provimento dos cargos de natureza efetiva, as provas deverão priorizar, a cada caso, a natureza e a complexidade do cargo concorrido, podendo ser provas práticas.

Art. 14 – É estável após 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor nomeado em virtude de Concurso Público, desde que observadas as demais exigências do Estatuto, e nos termos da legislação federal específica.

Art. 15 – No caso de vacância de cargo de provimento efetivo, ou a ausência de aprovados no concurso público, o Presidente da Câmara fará nomeação em caráter de cargo em comissão, preferencialmente em servidores de cargo efetivo, até a realização do novo concurso;

Parágrafo único – Somente serão realizados concursos públicos quando existirem, no mínimo, 05 (cinco) cargos a serem preenchidos, novos ou já existentes, salvo quando a vacância de cargo de provimento efetivo, ou a ausência de aprovados em concurso anterior, ocorrer por período acima de 03 (três) anos, hipótese em que serão realizados concursos públicos com qualquer número de vagas a serem preenchidas.





ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURUÁ
PODER LEGISLATIVO

Art. 16 – Ao servidor ocupante de cargo efetivo aplica-se o Regime Geral de Previdência Social – INSS, observadas as disposições legais específicas sobre a matéria, em nível municipal, sendo que, o servidor ocupante de cargo em comissão também terá sua vinculação ao Regime Geral de Previdência Social – INSS.

SEÇÃO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 – A Mesa da Câmara promoverá, por meio de cursos ou outras formas de treinamento, o aperfeiçoamento técnico e cultural dos servidores da Câmara Municipal, a fim de ajustá-los ao desempenho de suas respectivas tarefas.

§ 1º – O treinamento terá caráter objetivo e prático, e será ministrado, sempre que possível, diretamente pela Câmara, e utilizando recursos humanos e técnicos locais, ou mediante contratação dos serviços de técnicos especializados, encaminhando os Servidores a organizações especializadas, locais ou em outros municípios.

Art. 18 – A Mesa da Câmara Municipal de Curuá adotará as providências que se fizerem necessárias, visando a realização do primeiro concurso público no prazo de até 02 (dois) anos após a publicação da presente lei.

Art. 19 – Após a nomeação dos aprovados no primeiro concurso público, poderá o Presidente da Câmara, manter os atuais ocupantes dos cargos previstos para provimento Efetivo, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, visando evitar prejuízo aos serviços legislativos.

Art. 20 – As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes, ficando revogadas Resoluções anteriores a respeito deste assunto.

Art. 21 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Curuá – Pará, 01 de novembro de 2017.


ZIRALDO DOS SANTOS MORAIS
Presidente da Câmara de Curuá

