



**Câmara Municipal de Sapezal**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

**BALANCETE**  
**REFERENTE AO MÊS**  
**DE JANEIRO DE 2022**



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

### SUMÁRIO – MÊS DE JANEIRO DE 2022.

<b>ORD</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PÁG.</b>
01	Ofício	01
02	Balancete Financeiro, Anexo 13 Lei 4.320/64	02
03	Balancete de verificação do Sistema Financeiro	03 a 06
04	Balancete Orçamentário Anexo 12 da Lei 4.320/64	07
05	Balancete Verificação do sistema orçamentário - Anexo III	08 a 09
06	Comparativo da Receita Prevista com Arrecada - Anexo 10 da Lei 4.320/64	10
07	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada - Anexo 11 da Lei 4.320/64	11 a 14
08	Demonstrativo das Ocorrências Mensais relativas aos Repasses Recebidos – Anexo IV	15
09	Demonstrativo Analítico das receitas e despesas extraorçamentárias – Anexo V	16
10	Extratos Bancários, (Contábil) Conciliações e Saldo Bancário	17 a 36
11	Relação das despesas empenhadas, Anuladas, liquidadas e pagas e a pagar no ano, em ordem de número de empenho	37 a 48
12	Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao RGPS - Anexo VIII	49
13	Relação dos Adiantamentos e das Diárias Concedidas – Anexo IX e Anexo X	50 a 52
14	Demonstrativo analítico do Lotacionograma -Anexo XI	53
15	Resumo da Folha de Pagamento	54
16	Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos e homologados – Anexo XVI e Anexo XVII	55
17	Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a contratos e instrumentos congêneres e alterações, Anexo XVIII e Anexo XIX	56 a 57
18	Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos e baixados, Anexo XXVI e Anexo XXVII	58
19	Resoluções, Portarias, Leis, Decretos Legislativos e demais atos administrativos	59 a 137



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

**Ofício nº 90/2022**

Interessado: Câmara Municipal de Sapezal  
Assunto: Balancete referente ao mês de janeiro de 2022.

Sapezal - MT, 30 de junho de 2022

**Sr. Prefeito.**

Atendendo as determinações da legislação em vigor e *considerando a necessidade de aprimoramento da padronização das classificações por fontes ou destinação de recursos definida* na Portaria Conjunta STN/SOF nº 20 de 23 de fevereiro de 2021; na Portaria STN nº 710 de 25 de fevereiro de 2021 e na Portaria STN nº 1445 de 14 de junho de 2022, encaminhamos a V. Excia., o **Balancete** relativo ao **mês de janeiro de 2022, Editado**, para substituir ao enviado através do Ofício nº 27/2022.

Esperando ter atendido todas as exigências desta Corte, colocamo-nos a inteira disposição, para dirimir quaisquer dúvidas, que por ventura venham a ocorrer.

Atenciosamente,

---

Zildinei Panta Pereira  
Presidente

RG: 473550  
CPF: 380.058.831-53  
Endereço: Rua da Traíra nº 1159  
Sapezal - MT  
CEP: 78.365-00  
TEL: (65) 3383-0300

**Ao Exmo. Sr.  
Valcir Casagrande  
DD: Prefeito Municipal de Sapezal – MT.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

ANEXO 13 - LEI N.º 4320/64 - BALANCETE FINANCEIRO  
MÊS DE JANEIRO DE 2022.

Página.: 1 de 1

RECEITAS				DESPESAS			
Títulos	Anteriores R\$	Do mês R\$	Total R\$	Títulos	Anteriores R\$	Do mês R\$	Total R\$
<b>EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b>				<b>ORÇAMENTÁRIA</b>			
<b>RESTOS A PAGAR</b>				Legislativa	0,00	459.447,87	459.447,87
C/EMPENHOS A PAGAR	0,00	206.531,39	206.531,39	<b>SOMA . . . :</b>	<b>0,00</b>	<b>459.447,87</b>	<b>459.447,87</b>
<b>DEPÓSITOS</b>				<b>EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b>			
JUROS RECEBIDOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	0,00	1.153,58	1.153,58	<b>Restos a Pagar Exercício Anterior</b>			
CAIXA ECONOMICA FEDERAL - EMPRESTIMOS CONS.	0,00	4.674,63	4.674,63	RESTOS A PAGAR DO EXERCICIO ANTERIOR	0,00	2.200,11	2.200,11
PLANO DE SAUDE	0,00	7.813,49	7.813,49	<b>Depósitos</b>			
IRRF - SERVIDORES	0,00	21.022,71	21.022,71	PLANO DE SAUDE	0,00	7.813,49	7.813,49
INSS - SERVIDORES	0,00	15.848,30	15.848,30	IRRF - SERVIDORES	0,00	21.022,71	21.022,71
DESCONTO AUTORIZADO - APAE	0,00	20,00	20,00	INSS - SERVIDORES	0,00	16.571,85	16.571,85
CONTRIBUICAO SINDICAL	0,00	193,93	193,93	DESCONTO AUTORIZADO - APAE	0,00	20,00	20,00
SICREDI - CONSIGNACOES EM FOLHA	0,00	15.528,72	15.528,72	CONTRIBUICAO SINDICAL	0,00	193,93	193,93
PÃO - CONSIGNACOES EM FOLHA	0,00	200,00	200,00	SICREDI - CONSIGNACOES EM FOLHA	0,00	15.528,72	15.528,72
RETENCAO JUDICIAL - TJ RONDONIA	0,00	2.006,78	2.006,78	RETENCAO JUDICIAL - TJ RONDONIA	0,00	2.006,78	2.006,78
<b>TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS</b>				<b>SOMA . . . :</b>	<b>0,00</b>	<b>65.357,59</b>	<b>65.357,59</b>
Da Prefeitura Municipal	0,00	583.333,33	583.333,33	<b>SALDO PARA O MES SEGUINTE</b>			
<b>SOMA . . . :</b>	<b>0,00</b>	<b>858.326,86</b>	<b>858.326,86</b>	<b>DISPONÍVEL</b>			
<b>SALDO DO EXERCICIO ANTERIOR</b>				TESOURARIA	0,00	0,00	0,00
<b>DISPONÍVEL</b>				EM BANCOS DIVERSOS	0,00	343.010,91	343.010,91
TESOURARIA	0,00	0,00	0,00	<b>REALIZÁVEL</b>			
EM BANCOS DIVERSOS	0,00	9.489,51	9.489,51	Responsabilidade Financeira	0,00	0,00	0,00
<b>REALIZÁVEL</b>				<b>SOMA . . . :</b>	<b>0,00</b>	<b>343.010,91</b>	<b>343.010,91</b>
Responsabilidade Financeira	0,00	0,00	0,00	<b>TOTAL . . . . :</b>	<b>0,00</b>	<b>867.816,37</b>	<b>867.816,37</b>
<b>SOMA . . . :</b>	<b>0,00</b>	<b>9.489,51</b>	<b>9.489,51</b>				
<b>TOTAL . . . . :</b>	<b>0,00</b>	<b>867.816,37</b>	<b>867.816,37</b>				

ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contadora  
CRC-MT 010153/O-6





# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

Exercício: 2022  
Data.: 03/06/2022

## BALANCETE DE VERIFICAÇÃO DO SISTEMA FINANCEIRO

Página.: 1

Período de 01/01/2022 a 31/01/2022

DESCRIÇÃO DA CONTA	D/C	F/P	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo Atual
10000.00.00.00.00.00 ATIVO	D		4.650.540,95	2.013.505,67	1.688.532,58	4.975.514,04
11000.00.00.00.00.00 ATIVO CIRCULANTE	D		9.489,51	2.013.505,67	1.679.984,27	343.010,91
11100.00.00.00.00.00 CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	D		9.489,51	2.009.251,11	1.675.729,71	343.010,91
11110.00.00.00.00.00 CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	D		8.700,11	1.937.067,92	1.607.697,60	338.070,43
11111.00.00.00.00.00 CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDADO	D		8.700,11	1.937.067,92	1.607.697,60	338.070,43
11111.02.00.00.00.00 CONTA ÚNICA (F)	D	F	8.700,11	1.937.067,92	1.607.697,60	338.070,43
11130.00.00.00.00.00 CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA - VALORES RESTITUÍVEIS E VINCULADOS	D		789,40	72.183,19	68.032,11	4.940,48
11131.00.00.00.00.00 DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS - CONSOLIDAÇÃO	D		789,40	72.183,19	68.032,11	4.940,48
11131.01.00.00.00.00 DEPÓSITOS CONSIGNADOS (F)	D	F	789,40	72.183,19	68.032,11	4.940,48
11300.00.00.00.00.00 DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	D		0,00	1.850,00	1.850,00	0,00
11310.00.00.00.00.00 ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	D		0,00	1.850,00	1.850,00	0,00
11311.00.00.00.00.00 ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS - CONSOLIDAÇÃO	D		0,00	1.850,00	1.850,00	0,00
11311.02.00.00.00.00 REGIME DE ADIANTAMENTO	D		0,00	1.850,00	1.850,00	0,00
11311.02.00.51.00.00 SUPRIMENTO DE FUNDOS (P)	D	P	0,00	1.850,00	1.850,00	0,00
11500.00.00.00.00.00 ESTOQUES	D		0,00	2.404,56	2.404,56	0,00
11560.00.00.00.00.00 ALMOXARIFADO	D		0,00	2.404,56	2.404,56	0,00
11561.00.00.00.00.00 ALMOXARIFADO - CONSOLIDAÇÃO	D		0,00	2.404,56	2.404,56	0,00
11561.01.00.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO (P)	D	P	0,00	689,90	689,90	0,00
11561.04.00.00.00.00 AUTOPEÇAS (P)	D	P	0,00	1.221,01	1.221,01	0,00
11561.07.00.00.00.00 MATERIAL DE EXPEDIENTE (P)	D	P	0,00	493,65	493,65	0,00
12000.00.00.00.00.00 ATIVO NÃO CIRCULANTE	D		4.641.051,44	0,00	8.548,31	4.632.503,13
12300.00.00.00.00.00 IMOBILIZADO	D		4.641.051,44	0,00	8.548,31	4.632.503,13
12310.00.00.00.00.00 BENS MOVEIS	D		932.909,16	0,00	0,00	932.909,16
12311.00.00.00.00.00 BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	D		932.909,16	0,00	0,00	932.909,16
12311.01.00.00.00.00 MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS (P)	D	P	11.216,63	0,00	0,00	11.216,63
12311.02.00.00.00.00 BENS DE INFORMÁTICA (P)	D	P	100.164,56	0,00	0,00	100.164,56
12311.03.00.00.00.00 MÓVEIS E UTENSÍLIOS (P)	D	P	468.245,21	0,00	0,00	468.245,21
12311.04.00.00.00.00 MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO (P)	D	P	8.357,16	0,00	0,00	8.357,16
12311.05.00.00.00.00 VEÍCULOS (P)	D	P	336.045,00	0,00	0,00	336.045,00
12311.99.00.00.00.00 DEMAIS BENS MÓVEIS	D		8.880,60	0,00	0,00	8.880,60
12311.99.99.00.00.00 OUTROS BENS MÓVEIS (P)	D	P	8.880,60	0,00	0,00	8.880,60
12320.00.00.00.00.00 BENS IMÓVEIS	D		3.902.145,37	0,00	0,00	3.902.145,37
12321.00.00.00.00.00 BENS IMOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	D		3.902.145,37	0,00	0,00	3.902.145,37
12321.01.00.00.00.00 BENS DE USO ESPECIAL (P)	D	P	3.902.145,37	0,00	0,00	3.902.145,37
12380.00.00.00.00.00 (-) DEPRECIACÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	C		194.003,09	0,00	8.548,31	202.551,40
12381.00.00.00.00.00 (-) DEPRECIACÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS - CONSOLIDADO	C		194.003,09	0,00	8.548,31	202.551,40
12381.01.00.00.00.00 (-) DEPRECIACÃO ACUMULADA - BENS MÓVEIS (P)	C	P	194.003,09	0,00	8.548,31	202.551,40
20000.00.00.00.00.00 PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO	C		4.650.540,95	318.711,63	322.862,71	4.654.692,03
21000.00.00.00.00.00 PASSIVO CIRCULANTE	C		789,40	318.711,63	322.862,71	4.940,48
21100.00.00.00.00.00 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR	C		0,00	201.240,53	201.240,53	0,00
21110.00.00.00.00.00 PESSOAL A PAGAR	C		0,00	164.939,87	164.939,87	0,00
21111.00.00.00.00.00 PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO	C		0,00	164.939,87	164.939,87	0,00
21111.01.00.00.00.00 PESSOAL A PAGAR	C		0,00	164.939,87	164.939,87	0,00
21111.01.01.00.00.00 PESSOAL A PAGAR FINANCEIRO	C		0,00	164.939,87	164.939,87	0,00
21111.01.01.01.00.00 SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)	C	F	0,00	164.939,87	164.939,87	0,00
21140.00.00.00.00.00 ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	C		0,00	36.300,66	36.300,66	0,00
21143.00.00.00.00.00 ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTER OFSS - UNIÃO	C		0,00	36.300,66	36.300,66	0,00
21143.01.00.00.00.00 CONTRIBUIÇÕES AO RGPS A PAGAR	C		0,00	36.300,66	36.300,66	0,00
21143.01.01.00.00.00 CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	C		0,00	36.300,66	36.300,66	0,00
21143.01.01.01.00.00 CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES (F)	C	F	0,00	36.300,66	36.300,66	0,00
21300.00.00.00.00.00 FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	C		0,00	16.561,84	16.561,84	0,00
21310.00.00.00.00.00 FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	C		0,00	16.561,84	16.561,84	0,00
21311.00.00.00.00.00 FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - CONSOLIDADO	C		0,00	16.561,84	16.561,84	0,00
21311.01.00.00.00.00 FORNECEDORES NACIONAIS	C		0,00	16.561,84	16.561,84	0,00
21311.01.01.00.00.00 FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS FINANCEIROS	C		0,00	16.561,84	16.561,84	0,00
21311.01.01.01.00.00 FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR (F)	C	F	0,00	16.561,84	16.561,84	0,00
21800.00.00.00.00.00 DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	C		789,40	100.909,26	105.060,34	4.940,48
21880.00.00.00.00.00 VALORES RESTITUÍVEIS	C		789,40	63.157,48	67.308,56	4.940,48
21881.00.00.00.00.00 VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	C		65,85	25.562,92	30.437,55	4.940,48
21881.01.00.00.00.00 CONSIGNAÇÕES	C		65,85	25.562,92	30.437,55	4.940,48
21881.01.11.00.00.00 PLANOS DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA MEDICA (F)	C	F	0,00	7.813,49	7.813,49	0,00
21881.01.13.00.00.00 RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES (F)	C	F	0,00	193,93	193,93	0,00
21881.01.15.00.00.00 RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS (F)	C	F	0,00	15.528,72	20.203,35	4.674,63
21881.01.99.00.00.00 OUTROS CONSIGNATARIOS (F)	C	F	65,85	2.026,78	2.226,78	265,85
21882.00.00.00.00.00 VALORES RESTITUÍVEIS - INTRA OFSS	C		0,00	21.022,71	21.022,71	0,00
21882.01.00.00.00.00 CONSIGNAÇÕES - INTRA OFSS	C		0,00	21.022,71	21.022,71	0,00
21882.01.04.00.00.00 IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF - INTRA OFSS (F)	C	F	0,00	21.022,71	21.022,71	0,00
21883.00.00.00.00.00 VALORES RESTITUÍVEIS - INTER OFSS - UNIÃO	C		723,55	16.571,85	15.848,30	0,00
21883.01.00.00.00.00 CONSIGNAÇÕES	C		723,55	16.571,85	15.848,30	0,00
21883.01.02.00.00.00 CONTRIBUIÇÃO AO RGPS (F)	C	F	723,55	16.571,85	15.848,30	0,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

Exercício: 2022

Data.: 03/06/2022

## BALANCETE DE VERIFICAÇÃO DO SISTEMA FINANCEIRO

Página.: 2

Período de 01/01/2022 a 31/01/2022

DESCRIÇÃO DA CONTA	D/C	F/P	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo Atual
21890.00.00.00.00.00	C		0,00	37.751,78	37.751,78	0,00
21891.00.00.00.00.00	C		0,00	37.751,78	37.751,78	0,00
21891.01.00.00.00.00	C		0,00	31.858,00	31.858,00	0,00
21891.01.02.00.00.00	C		0,00	31.858,00	31.858,00	0,00
21891.01.02.01.00.00	C	F	0,00	31.858,00	31.858,00	0,00
21891.02.00.00.00.00	C		0,00	3.825,00	3.825,00	0,00
21891.02.00.01.00.00	C	F	0,00	3.825,00	3.825,00	0,00
21891.03.00.00.00.00	C		0,00	2.068,78	2.068,78	0,00
21891.03.00.01.00.00	C	F	0,00	2.068,78	2.068,78	0,00
23000.00.00.00.00.00	C		4.649.751,55	0,00	0,00	4.649.751,55
23700.00.00.00.00.00	C		4.649.751,55	0,00	0,00	4.649.751,55
23710.00.00.00.00.00	C		4.649.751,55	0,00	0,00	4.649.751,55
23711.00.00.00.00.00	C		-19.759.615,50	0,00	0,00	-19.759.615,50
23711.02.00.00.00.00	C		-19.759.615,50	0,00	0,00	-19.759.615,50
23712.00.00.00.00.00	C		23.538.479,32	0,00	0,00	23.538.479,32
23712.02.00.00.00.00	C		23.538.479,32	0,00	0,00	23.538.479,32
23713.00.00.00.00.00	C		870.887,73	0,00	0,00	870.887,73
23713.02.00.00.00.00	C		870.887,73	0,00	0,00	870.887,73
30000.00.00.00.00.00	D		0,00	263.664,90	0,00	263.664,90
31000.00.00.00.00.00	D		0,00	201.240,53	0,00	201.240,53
31100.00.00.00.00.00	D		0,00	164.939,87	0,00	164.939,87
31120.00.00.00.00.00	D		0,00	164.939,87	0,00	164.939,87
31121.00.00.00.00.00	D		0,00	164.939,87	0,00	164.939,87
31121.01.00.00.00.00	D		0,00	164.939,87	0,00	164.939,87
31121.01.01.00.00.00	D		0,00	104.356,91	0,00	104.356,91
31121.01.31.00.00.00	D		0,00	60.582,96	0,00	60.582,96
31200.00.00.00.00.00	D		0,00	36.300,66	0,00	36.300,66
31220.00.00.00.00.00	D		0,00	36.300,66	0,00	36.300,66
31223.00.00.00.00.00	D		0,00	36.300,66	0,00	36.300,66
31223.01.00.00.00.00	D		0,00	36.300,66	0,00	36.300,66
33000.00.00.00.00.00	D		0,00	30.566,37	0,00	30.566,37
33100.00.00.00.00.00	D		0,00	4.035,78	0,00	4.035,78
33110.00.00.00.00.00	D		0,00	4.035,78	0,00	4.035,78
33111.00.00.00.00.00	D		0,00	4.035,78	0,00	4.035,78
33111.01.00.00.00.00	D		0,00	1.631,22	0,00	1.631,22
33111.16.00.00.00.00	D		0,00	493,65	0,00	493,65
33111.29.00.00.00.00	D		0,00	689,90	0,00	689,90
33111.39.00.00.00.00	D		0,00	1.221,01	0,00	1.221,01
33200.00.00.00.00.00	D		0,00	17.982,28	0,00	17.982,28
33210.00.00.00.00.00	D		0,00	3.825,00	0,00	3.825,00
33211.00.00.00.00.00	D		0,00	3.825,00	0,00	3.825,00
33211.01.00.00.00.00	D		0,00	3.825,00	0,00	3.825,00
33230.00.00.00.00.00	D		0,00	14.157,28	0,00	14.157,28
33231.00.00.00.00.00	D		0,00	14.157,28	0,00	14.157,28
33231.06.00.00.00.00	D		0,00	3.630,66	0,00	3.630,66
33231.29.00.00.00.00	D		0,00	2.200,11	0,00	2.200,11
33231.32.00.00.00.00	D		0,00	208,35	0,00	208,35
33231.99.00.00.00.00	D		0,00	8.118,16	0,00	8.118,16
33300.00.00.00.00.00	D		0,00	8.548,31	0,00	8.548,31
33310.00.00.00.00.00	D		0,00	8.548,31	0,00	8.548,31
33311.00.00.00.00.00	D		0,00	8.548,31	0,00	8.548,31
33311.01.00.00.00.00	D		0,00	8.548,31	0,00	8.548,31
33311.01.01.00.00.00	D		0,00	8.548,31	0,00	8.548,31
39000.00.00.00.00.00	D		0,00	31.858,00	0,00	31.858,00
39900.00.00.00.00.00	D		0,00	31.858,00	0,00	31.858,00
39960.00.00.00.00.00	D		0,00	31.858,00	0,00	31.858,00
39961.00.00.00.00.00	D		0,00	31.858,00	0,00	31.858,00
40000.00.00.00.00.00	C		0,00	0,00	584.486,91	584.486,91
45000.00.00.00.00.00	C		0,00	0,00	583.333,33	583.333,33
45100.00.00.00.00.00	C		0,00	0,00	583.333,33	583.333,33
45110.00.00.00.00.00	C		0,00	0,00	583.333,33	583.333,33
45112.00.00.00.00.00	C		0,00	0,00	583.333,33	583.333,33
45112.02.00.00.00.00	C		0,00	0,00	583.333,33	583.333,33
45112.02.01.00.00.00	C		0,00	0,00	583.333,33	583.333,33
46000.00.00.00.00.00	C		0,00	0,00	1.153,58	1.153,58
46300.00.00.00.00.00	C		0,00	0,00	1.153,58	1.153,58
46390.00.00.00.00.00	C		0,00	0,00	1.153,58	1.153,58
46391.00.00.00.00.00	C		0,00	0,00	1.153,58	1.153,58
50000.00.00.00.00.00	D		33.966.700,11	0,00	0,00	33.966.700,11
51000.00.00.00.00.00	D		26.958.000,00	0,00	0,00	26.958.000,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

Exercício: 2022

Data.: 03/06/2022

## BALANCETE DE VERIFICAÇÃO DO SISTEMA FINANCEIRO

Página.: 3

Período de 01/01/2022 a 31/01/2022

DESCRIÇÃO DA CONTA	D/C	F/P	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo Atual
51100.00.00.00.00 PPA - APROVADO	D		26.958.000,00	0,00	0,00	26.958.000,00
51110.00.00.00.00 APROVAÇÃO INICIAL DO PPA	D		26.958.000,00	0,00	0,00	26.958.000,00
52000.00.00.00.00 ORÇAMENTO APROVADO	D		7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00
52200.00.00.00.00 FIXAÇÃO DA DESPESA	D		7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00
52210.00.00.00.00 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	D		7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00
52211.00.00.00.00 DOTAÇÃO INICIAL	D		7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00
52211.01.00.00.00 CREDITO INICIAL	D		7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00
53000.00.00.00.00 INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR	D		8.700,11	0,00	0,00	8.700,11
53100.00.00.00.00 INSCRIÇÃO DE RP NÃO PROCESSADOS	D		8.700,11	0,00	0,00	8.700,11
53110.00.00.00.00 RP NÃO PROCESSADOS INSCRITOS	D		8.700,11	0,00	0,00	8.700,11
60000.00.00.00.00 CONTROLES DA EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	C		33.966.700,11	8.632.119,69	8.632.119,69	33.966.700,11
61000.00.00.00.00 EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO	C		26.958.000,00	7.459.885,43	7.459.885,43	26.958.000,00
61100.00.00.00.00 EXECUÇÃO DO PPA	C		26.958.000,00	7.459.885,43	7.459.885,43	26.958.000,00
61110.00.00.00.00 PPA A ALOCAR EM LEIS ORÇAMENTÁRIAS ANUAIS	C		26.958.000,00	7.000.000,00	0,00	19.958.000,00
61120.00.00.00.00 PPA ALOCADO EM LEIS ORÇAMENTÁRIAS ANUAIS	C		0,00	459.666,65	7.000.218,78	6.540.552,13
61130.00.00.00.00 PPA EXECUTADO	C		0,00	218,78	459.666,65	459.447,87
62000.00.00.00.00 EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO	C		7.000.000,00	1.167.834,04	1.167.834,04	7.000.000,00
62200.00.00.00.00 EXECUÇÃO DA DESPESA	C		7.000.000,00	1.167.834,04	1.167.834,04	7.000.000,00
62210.00.00.00.00 DISPONIBILIDADES DE CREDITO	C		7.000.000,00	1.167.834,04	1.167.834,04	7.000.000,00
62211.00.00.00.00 CREDITO DISPONÍVEL	C		7.000.000,00	459.666,65	218,78	6.540.552,13
62213.00.00.00.00 CREDITO UTILIZADO	C		0,00	708.167,39	1.167.615,26	459.447,87
62213.01.00.00.00 CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR (F)	C	F	0,00	253.354,04	459.885,43	206.531,39
62213.02.00.00.00 CREDITO EMPENHADO EM LIQUIDAÇÃO	C		0,00	201.240,53	201.240,53	0,00
62213.03.00.00.00 CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	C		0,00	253.354,04	253.354,04	0,00
62213.04.00.00.00 CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO	C		0,00	218,78	253.135,26	252.916,48
63000.00.00.00.00 EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR	C		8.700,11	4.400,22	4.400,22	8.700,11
63100.00.00.00.00 EXECUÇÃO DE RP NÃO PROCESSADOS	C		8.700,11	4.400,22	4.400,22	8.700,11
63110.00.00.00.00 RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR (F)	C	F	8.700,11	2.200,11	0,00	6.500,00
63130.00.00.00.00 RP NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR	C		0,00	2.200,11	2.200,11	0,00
63140.00.00.00.00 RP NÃO PROCESSADOS PAGOS	C		0,00	0,00	2.200,11	2.200,11
70000.00.00.00.00 CONTROLES DEVEDORES	D		127.531,05	777.064,53	0,00	904.595,58
71000.00.00.00.00 ATOS POTENCIAIS	D		117.252,14	57.960,50	0,00	175.212,64
71200.00.00.00.00 ATOS POTENCIAIS PASSIVOS	D		117.252,14	57.960,50	0,00	175.212,64
71230.00.00.00.00 OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	D		117.252,14	57.960,50	0,00	175.212,64
71231.00.00.00.00 OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS - CONSOLIDAÇÃO	D		117.252,14	57.960,50	0,00	175.212,64
71231.02.00.00.00 CONTRATOS DE SERVIÇOS	D		117.252,14	57.960,50	0,00	175.212,64
72000.00.00.00.00 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	D		9.489,51	651.795,47	0,00	661.284,98
72100.00.00.00.00 DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO	D		9.489,51	651.795,47	0,00	661.284,98
72110.00.00.00.00 CONTROLE DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS	D		9.489,51	651.795,47	0,00	661.284,98
72111.00.00.00.00 RECURSOS ORDINÁRIOS	D		8.700,11	584.486,91	0,00	593.187,02
72113.00.00.00.00 RECURSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	D		789,40	67.308,56	0,00	68.097,96
79000.00.00.00.00 OUTROS CONTROLES	D		789,40	67.308,56	0,00	68.097,96
79500.00.00.00.00 CONTRAPARTIDA DE CONTROLES ESPECÍFICOS TCE/MT	D		789,40	67.308,56	0,00	68.097,96
79550.00.00.00.00 CONTRAPARTIDA DO CONTROLE FINANCEIRO DOS VALORES EM CONS	D		789,40	67.308,56	0,00	68.097,96
80000.00.00.00.00 CONTROLES CREDITORES	C		127.531,05	1.099.508,80	1.876.573,33	904.595,58
81000.00.00.00.00 EXECUÇÃO DOS ATOS POTENCIAIS	C		117.252,14	2.200,11	60.160,61	175.212,64
81200.00.00.00.00 EXECUÇÃO DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS	C		117.252,14	2.200,11	60.160,61	175.212,64
81230.00.00.00.00 EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	C		117.252,14	2.200,11	60.160,61	175.212,64
81231.00.00.00.00 EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES -CONSOLIDAÇÃO	C		117.252,14	2.200,11	60.160,61	175.212,64
81231.02.00.00.00 CONTRATOS DE SERVIÇOS	C		117.252,14	2.200,11	60.160,61	175.212,64
81231.02.01.00.00 A EXECUTAR	C		117.252,14	2.200,11	57.960,50	173.012,53
81231.02.02.00.00 EXECUTADOS	C		0,00	0,00	2.200,11	2.200,11
82000.00.00.00.00 EXECUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	C		9.489,51	1.034.151,21	1.685.946,68	661.284,98
82100.00.00.00.00 EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO	C		9.489,51	1.034.151,21	1.685.946,68	661.284,98
82110.00.00.00.00 EXECUÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS	C		9.489,51	1.034.151,21	1.685.946,68	661.284,98
82111.00.00.00.00 DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS	C		0,00	459.666,65	584.705,69	125.039,04
82111.01.00.00.00 RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXERCÍCIO (F)	C	F	0,00	459.666,65	584.705,69	125.039,04
82112.00.00.00.00 DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA	C		8.700,11	255.554,15	459.885,43	213.031,39
82112.01.00.00.00 DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA	C	F	8.700,11	54.313,62	258.644,90	213.031,39
82112.02.00.00.00 DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA	C	F	0,00	201.240,53	201.240,53	0,00
82113.00.00.00.00 DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA	C		789,40	318.711,63	322.862,71	4.940,48
82113.01.00.00.00 COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO (F)	C	F	0,00	255.554,15	255.554,15	0,00
82113.02.00.00.00 COMPROMETIDA POR RETENÇÕES E CONSIGNAÇÕES (F)	C	F	789,40	63.157,48	67.308,56	4.940,48
82114.00.00.00.00 DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS UTILIZADA	C		0,00	218,78	318.492,85	318.274,07
82114.01.00.00.00 UTILIZADA COM EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	C		0,00	218,78	255.335,37	255.116,59
82114.02.00.00.00 UTILIZADA COM RETENÇÕES E CONSIGNAÇÕES	C		0,00	0,00	63.157,48	63.157,48
89000.00.00.00.00 OUTROS CONTROLES	C		789,40	63.157,48	130.466,04	68.097,96
89500.00.00.00.00 CONTROLES ESPECÍFICOS TCE/MT	C		789,40	63.157,48	130.466,04	68.097,96
89550.00.00.00.00 CONTROLE FINANCEIRO DOS VALORES EM CONSIGNAÇÃO	C		789,40	63.157,48	130.466,04	68.097,96
89551.00.00.00.00 CONSIGNAÇÕES A PAGAR	C		789,40	63.157,48	67.308,56	4.940,48



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

Exercício: 2022  
Data.: 03/06/2022

## BALANCETE DE VERIFICAÇÃO DO SISTEMA FINANCEIRO

Página.: 4

Periodo de 01/01/2022 a 31/01/2022

DESCRIÇÃO DA CONTA	D/C	F/P	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo Atual
89552.00.00.00.00.00 CONSIGNAÇÕES PAGAS	C		0,00	0,00	63.157,48	63.157,48
	Total:		0,00	13.104.575,22	13.104.575,22	0,00

ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contadora  
CRC-MT 010153/O-6



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL**  
**MATO GROSSO**

ADENDO II À PORTARIA SOB Nº 08 DE 04/02/1985

Exercício: 2022

Página.: 1 de 1

ANEXO 12 - LEI Nº 4320/64

R\$ 1,00

RECEITA				DESPESA			
TÍTULOS	Previsão	Execução	Diferença	TÍTULOS	Fixação	Execução	Diferença
INTERFERENCIA FINANCEIRA	0,00	583.333,33	(583.333,33)	CREDITOS ORCAMENTARIOS E SUPLEMENTARES	7.000.000,00	459.447,87	6.540.552,13
				CREDITO ESPECIAL			
				INTERFERENCIA FINANCEIRA			
SOMAS.....	0,00	583.333,33	(583.333,33)	SOMAS.....	7.000.000,00	459.447,87	6.540.552,13
DÉFICIT.....	7.000.000,00	0,00	7.000.000,00	SUPERÁVIT.....	0,00	123.885,46	(123.885,46)
TOTAL.....	7.000.000,00	583.333,33	6.416.666,67	TOTAL.....	7.000.000,00	583.333,33	6.416.666,67

SAPEZAL, 31 de janeiro de 2022

\_\_\_\_\_  
ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

\_\_\_\_\_  
SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contadora  
CRC-MT 010153/O-6



# ANEXO III CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

Exercício: 2022

## BALANCETE DE VERIFICAÇÃO DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO Janeiro/2022

Página.: 1 de 2

CONTAS ANALÍTICAS E SINTÉTICAS DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO	SALDO DO MÊS ANTERIOR R\$		MOVIMENTO A DÉBITO R\$		MOVIMENTO A CRÉDITO R\$		SALDO PARA O MÊS SEGUINTE R\$	
	DEVEDOR	CREADOR	NO MÊS	ATÉ O MES	NO MES	ATÉ O MES	DEVEDOR	CREADOR
5.00.00.00.00.00.00.00 CONTROLES DA APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMEN	33.966.700,11	0,00	0,00	33.975.400,22	0,00	8.700,11	33.966.700,11	0,00
5.10.00.00.00.00.00.00 PLANEJAMENTO APROVADO	26.958.000,00	0,00	0,00	26.958.000,00	0,00	0,00	26.958.000,00	0,00
5.11.00.00.00.00.00.00 PPA - APROVADO	26.958.000,00	0,00	0,00	26.958.000,00	0,00	0,00	26.958.000,00	0,00
5.11.10.00.00.00.00.00 APROVAÇÃO INICIAL DO PPA	26.958.000,00	0,00	0,00	26.958.000,00	0,00	0,00	26.958.000,00	0,00
5.20.00.00.00.00.00.00 ORÇAMENTO APROVADO	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,00
5.22.00.00.00.00.00.00 FIXAÇÃO DA DESPESA	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,00
5.22.10.00.00.00.00.00 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,00
5.22.11.00.00.00.00.00 DOTAÇÃO INICIAL	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,00
5.22.11.01.00.00.00.00 CREDITO INICIAL	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,00
5.30.00.00.00.00.00.00 INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR	8.700,11	0,00	0,00	17.400,22	0,00	8.700,11	8.700,11	0,00
5.31.00.00.00.00.00.00 INSCRIÇÃO DE RP NÃO PROCESSADOS	8.700,11	0,00	0,00	17.400,22	0,00	8.700,11	8.700,11	0,00
5.31.10.00.00.00.00.00 RP NÃO PROCESSADOS INSCRITOS	8.700,11	0,00	0,00	8.700,11	0,00	0,00	8.700,11	0,00
5.31.70.00.00.00.00.00 RP NÃO PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	0,00	0,00	0,00	8.700,11	0,00	8.700,11	0,00	0,00
6.00.00.00.00.00.00.00 CONTROLES DA EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTA	0,00	33.966.700,11	8.632.119,69	8.640.819,80	8.632.119,69	42.607.519,91	0,00	33.966.700,11
6.10.00.00.00.00.00.00 EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO	0,00	26.958.000,00	7.459.885,43	7.459.885,43	7.459.885,43	34.417.885,43	0,00	26.958.000,00
6.11.00.00.00.00.00.00 EXECUÇÃO DO PPA	0,00	26.958.000,00	7.459.885,43	7.459.885,43	7.459.885,43	34.417.885,43	0,00	26.958.000,00
6.11.10.00.00.00.00.00 PPA A ALOCAR EM LEIS ORÇAMENTÁRIAS ANUAIS	0,00	26.958.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00	26.958.000,00	0,00	19.958.000,00
6.11.20.00.00.00.00.00 PPA ALOCADO EM LEIS ORÇAMENTÁRIAS ANUAIS	0,00	0,00	459.666,65	459.666,65	7.000.218,78	7.000.218,78	0,00	6.540.552,13
6.11.30.00.00.00.00.00 PPA EXECUTADO	0,00	0,00	218,78	218,78	459.666,65	459.666,65	0,00	459.447,87
6.20.00.00.00.00.00.00 EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO	0,00	7.000.000,00	1.167.834,04	1.167.834,04	1.167.834,04	8.167.834,04	0,00	7.000.000,00
6.22.00.00.00.00.00.00 EXECUÇÃO DA DESPESA	0,00	7.000.000,00	1.167.834,04	1.167.834,04	1.167.834,04	8.167.834,04	0,00	7.000.000,00
6.22.10.00.00.00.00.00 DISPONIBILIDADES DE CREDITO	0,00	7.000.000,00	1.167.834,04	1.167.834,04	1.167.834,04	8.167.834,04	0,00	7.000.000,00
6.22.11.00.00.00.00.00 CREDITO DISPONÍVEL	0,00	7.000.000,00	459.666,65	459.666,65	218,78	7.000.218,78	0,00	6.540.552,13
6.22.13.00.00.00.00.00 CREDITO UTILIZADO	0,00	0,00	708.167,39	708.167,39	1.167.615,26	1.167.615,26	0,00	459.447,87
6.22.13.01.00.00.00.00 CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR (F)	0,00	0,00	253.354,04	253.354,04	459.885,43	459.885,43	0,00	206.531,39
6.22.13.02.00.00.00.00 CREDITO EMPENHADO EM LIQUIDAÇÃO	0,00	0,00	201.240,53	201.240,53	201.240,53	201.240,53	0,00	0,00
6.22.13.03.00.00.00.00 CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	0,00	0,00	253.354,04	253.354,04	253.354,04	253.354,04	0,00	0,00
6.22.13.04.00.00.00.00 CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO	0,00	0,00	218,78	218,78	253.135,26	253.135,26	0,00	252.916,48
6.30.00.00.00.00.00.00 EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR	0,00	8.700,11	4.400,22	13.100,33	4.400,22	21.800,44	0,00	8.700,11
6.31.00.00.00.00.00.00 EXECUÇÃO DE RP NÃO PROCESSADOS	0,00	8.700,11	4.400,22	13.100,33	4.400,22	21.800,44	0,00	8.700,11
6.31.10.00.00.00.00.00 RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR (F)	0,00	8.700,11	2.200,11	2.200,11	0,00	8.700,11	0,00	6.500,00
6.31.30.00.00.00.00.00 RP NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR	0,00	0,00	2.200,11	2.200,11	2.200,11	2.200,11	0,00	0,00
6.31.40.00.00.00.00.00 RP NÃO PROCESSADOS PAGOS	0,00	0,00	0,00	0,00	2.200,11	2.200,11	0,00	2.200,11
6.31.70.00.00.00.00.00 RP NÃO PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	0,00	0,00	0,00	8.700,11	0,00	8.700,11	0,00	0,00
6.31.71.00.00.00.00.00 RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	0,00	0,00	0,00	8.700,11	0,00	8.700,11	0,00	0,00
<b>Total:</b>	<b>33.966.700,11</b>	<b>33.966.700,11</b>	<b>8.632.119,69</b>	<b>42.616.220,02</b>	<b>8.632.119,69</b>	<b>42.616.220,02</b>	<b>33.966.700,11</b>	<b>33.966.700,11</b>



## ANEXO III CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

Exercício: 2022

BALANCETE DE VERIFICAÇÃO DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO  
Janeiro/2022

Página.: 2 de 2

CONTAS ANALÍTICAS E SINTÉTICAS DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO	SALDO DO MÊS ANTERIOR		MOVIMENTO A DÉBITO		MOVIMENTO A CRÉDITO		SALDO PARA O MÊS SEGUINTE	
	R\$		R\$		R\$		R\$	
	DEVEDOR	CREDOR	NO MÊS	ATÉ O MES	NO MES	ATÉ O MES	DEVEDOR	CREDOR

\_\_\_\_\_  
ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

\_\_\_\_\_  
SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contadora  
CRC-MT 010153/O-6



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL**  
**MATO GROSSO**

COMPARATIVO DA RECEITA ORÇADA COM A ARRECADADA/

Exercício: 2022

Data.: 11/03/2022

Hora.: 09:12:47

Página.: 1 de 1

**ANEXO 10 - LEI Nº 4.320/64**

R\$ 1,00

**01/2022**

TÍTULOS	ORÇADA	Suplementação/ Redução	TOTAL	ARRECADADA			DIFERENÇA	
				ANTERIOR	NO MÊS	ACUMULADO	PARA MAIS	PARA MENOS
TOTAL DAS INTERFERENCIAS FINANCEIRAS	7.000.000,00	0,00	7.000.000,00	0,00	583.333,33	583.333,33	0,00	6.416.666,67
<b>*** TOTAL GERAL ***</b>	<b>7.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>583.333,33</b>	<b>583.333,33</b>	<b>0,00</b>	<b>6.416.666,67</b>

SAPEZAL, 31 de janeiro de 2022

\_\_\_\_\_  
 ZILDINEI PANTA PEREIRA  
 Presidente

\_\_\_\_\_  
 SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
 Contadora  
 CRC-MT 010153/O-6





# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

MATO GROSSO

ANEXO 11

COMPARATIVO DA DESPESA FIXADA COM A EFETUADA NO MÊS DE JANEIRO DE 2022

Data: 03/06/2022

Página.: 1 de 2

Material de Consumo Conta	TÍTULO	DESPESAS AUTORIZADAS				DESPESAS EMPENHADAS			DESPESAS PAGAS		
		Cred. Orçado	Suplementação	Redução	TOTAL	No Mês	Acumulado	Diferença	No Mês	Acumulações	Emp. A Pagar
<b>01</b>	<b>CAMARA MUNICIPAL</b>	<b>7.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.000.000,00</b>	<b>459.447,87</b>	<b>459.447,87</b>	<b>6.540.552,13</b>	<b>252.916,48</b>	<b>252.916,48</b>	<b>206.531,39</b>
01.001.0.0	CAMARA MUNICIPAL	3.955.000,00	0,00	0,00	3.955.000,00	99.186,96	99.186,96	3.855.813,04	96.265,96	96.265,96	2.921,00
01.031	Ação Legislativa										
0001	PROCESSO LEGISLATIVO										
01.031.0001.1108	AMPLIAÇÃO, REFORMA E MODERNIZAÇÃO DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL										
4.4.90.30.00.00	15000000000 Material de Consumo	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.36.00.00	15000000000 Outros Serviços de Terceiros - Pesso:	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.39.00.00	15000000000 Outros Serviços de Terceiros - Pesso:	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.51.00.00	15000000000 Obras e Instalações	1.803.000,00	0,00	0,00	1.803.000,00	0,00	0,00	1.803.000,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.61.00.00	15000000000 Aquisição de Imóveis	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
		<b>2.004.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.004.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.004.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01.031.0001.1109	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE										
4.4.90.52.00.00	15000000000 Equipamentos e Material Permanente	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	309,00	309,00	199.691,00	0,00	0,00	309,00
		<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>309,00</b>	<b>309,00</b>	<b>199.691,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>309,00</b>
01.031.0001.1110	REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO										
3.3.90.39.00.00	15000000000 Outros Serviços de Terceiros - Pesso:	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
		<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01.031.0001.1111	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS										
4.4.90.52.00.00	15000000000 Equipamentos e Material Permanente	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00
		<b>150.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>150.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>150.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01.031.0001.2109	MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM GABINETE DO PRESIDENTE E DEMAIS VEREADORES										
3.1.90.11.00.00	15000000000 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pe	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	60.582,96	60.582,96	939.417,04	60.582,96	60.582,96	0,00
3.3.90.14.00.00	15000000000 Diárias - Civil	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	3.825,00	3.825,00	96.175,00	3.825,00	3.825,00	0,00
3.3.90.93.00.00	15000000000 Indenizações e Restituições	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	34.470,00	34.470,00	465.530,00	31.858,00	31.858,00	2.612,00
		<b>1.600.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.600.000,00</b>	<b>98.877,96</b>	<b>98.877,96</b>	<b>1.501.122,04</b>	<b>96.265,96</b>	<b>96.265,96</b>	<b>2.612,00</b>
01.002.0.0	SECRETARIA DA CAMARA	2.791.000,00	0,00	0,00	2.791.000,00	351.055,95	351.055,95	2.439.944,05	147.445,56	147.445,56	203.610,39
01.031	Ação Legislativa										
0001	PROCESSO LEGISLATIVO										
01.031.0001.2110	MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM A SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL										
3.1.90.11.00.00	15000000000 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pe	1.454.000,00	0,00	0,00	1.454.000,00	96.749,50	96.749,50	1.357.250,50	96.749,50	96.749,50	0,00
3.1.90.13.00.00	15000000000 Obrigações Patronais	580.000,00	0,00	0,00	580.000,00	34.703,11	34.703,11	545.296,89	34.703,11	34.703,11	0,00
3.3.50.41.00.00	15000000000 Contribuições	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.14.00.00	15000000000 Diárias - Civil	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.30.00.00	15000000000 Material de Consumo	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	22.823,89	22.823,89	177.176,11	4.035,78	4.035,78	18.788,11
3.3.90.33.00.00	15000000000 Passagens e Despesas com Locomo	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.35.00.00	15000000000 Serviços de Consultoria	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00.00	15000000000 Outros Serviços de Terceiros - Pesso:	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	625,80	625,80	24.374,20	0,00	0,00	625,80
3.3.90.39.00.00	15000000000 Outros Serviços de Terceiros - Pesso:	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	132.554,42	132.554,42	67.445,58	3.839,01	3.839,01	128.715,41



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

MATO GROSSO

ANEXO 11

COMPARATIVO DA DESPESA FIXADA COM A EFETUADA NO MÊS DE JANEIRO DE 2022

Data: 03/06/2022

Página.: 2 de 2

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Conta	TÍTULO	DESPESAS AUTORIZADAS				DESPESAS EMPENHADAS			DESPESAS PAGAS			
		Cred. Orçado	Suplementação	Redução	TOTAL	No Mês	Acumulado	Diferença	No Mês	Acumulações	Emp. A Pagar	
3.3.90.40.00.00	1500000000	Serviços de Tecnologia da Informaçã	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	55.481,07	55.481,07	94.518,93	0,00	0,00	55.481,07
3.3.90.91.00.00	1500000000	Sentenças Judiciais	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.92.00.00	1500000000	Despesas de Exercícios Anteriores	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	8.118,16	8.118,16	11.881,84	8.118,16	8.118,16	0,00
			<b>2.790.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.790.000,00</b>	<b>351.055,95</b>	<b>351.055,95</b>	<b>2.438.944,05</b>	<b>147.445,56</b>	<b>147.445,56</b>	<b>203.610,39</b>
01.031.0001.2204	MANUTENÇÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO											
3.3.90.30.00.00	1500000000	Material de Consumo	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00.00	1500000000	Outros Serviços de Terceiros - Pesso.	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00.00	1500000000	Outros Serviços de Terceiros - Pesso.	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.52.00.00	1500000000	Equipamentos e Material Permanente	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00
			<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01.003.0.0	DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO		<b>254.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>254.000,00</b>	<b>9.204,96</b>	<b>9.204,96</b>	<b>244.795,04</b>	<b>9.204,96</b>	<b>9.204,96</b>	<b>0,00</b>
01.031	Ação Legislativa											
0001	PROCESSO LEGISLATIVO											
01.031.0001.2111	MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM O CONTROLE INTERNO											
3.1.90.11.00.00	1500000000	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pe	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00	7.607,41	7.607,41	152.392,59	7.607,41	7.607,41	0,00
3.1.90.13.00.00	1500000000	Obrigações Patronais	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00	1.597,55	1.597,55	43.402,45	1.597,55	1.597,55	0,00
3.3.90.14.00.00	1500000000	Diárias - Civil	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.30.00.00	1500000000	Material de Consumo	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.33.00.00	1500000000	Passagens e Despesas com Locomo	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.35.00.00	1500000000	Serviços de Consultoria	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00.00	1500000000	Outros Serviços de Terceiros - Pesso.	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00.00	1500000000	Outros Serviços de Terceiros - Pesso.	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.52.00.00	1500000000	Equipamentos e Material Permanente	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
			<b>254.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>254.000,00</b>	<b>9.204,96</b>	<b>9.204,96</b>	<b>244.795,04</b>	<b>9.204,96</b>	<b>9.204,96</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DESPESAS</b>			<b>7.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.000.000,00</b>	<b>459.447,87</b>	<b>459.447,87</b>	<b>6.540.552,13</b>	<b>252.916,48</b>	<b>252.916,48</b>	<b>206.531,39</b>

ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contadora  
CRC-MT 010153/O-6



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

MATO GROSSO

ANEXO 11

COMPARATIVO DA DESPESA FIXADA COM A EFETUADA NO MÊS DE JANEIRO DE 2022

Data: 03/06/2022

Página.: 1 de 2

Material de Consumo Conta	TÍTULO	DESPESAS AUTORIZADAS				DESPESAS EMPENHADAS			DESPESAS LIQUIDADAS		
		Cred. Orçado	Suplementação	Redução	TOTAL	No Mês	Acumulado	Diferença	No Mês	Acumulações Emp. a Liquidar	
<b>01</b>	<b>CAMARA MUNICIPAL</b>	<b>7.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.000.000,00</b>	<b>459.447,87</b>	<b>459.447,87</b>	<b>6.540.552,13</b>	<b>252.916,48</b>	<b>252.916,48</b>	<b>206.531,39</b>
01.001.0.0	CAMARA MUNICIPAL	3.955.000,00	0,00	0,00	3.955.000,00	99.186,96	99.186,96	3.855.813,04	96.265,96	96.265,96	2.921,00
01.031	Ação Legislativa										
0001	PROCESSO LEGISLATIVO										
01.031.0001.1108	AMPLIAÇÃO, REFORMA E MODERNIZAÇÃO DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL										
4.4.90.30.00.00	1500000000 Material de Consumo	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.36.00.00	1500000000 Outros Serviços de Terceiros - PESSO	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.39.00.00	1500000000 Outros Serviços de Terceiros - PESSO	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.51.00.00	1500000000 Obras e Instalações	1.803.000,00	0,00	0,00	1.803.000,00	0,00	0,00	1.803.000,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.61.00.00	1500000000 Aquisição de Imóveis	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
		<b>2.004.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.004.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.004.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01.031.0001.1109	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE										
4.4.90.52.00.00	1500000000 Equipamentos e Material Permanente	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	309,00	309,00	199.691,00	0,00	0,00	309,00
		<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>309,00</b>	<b>309,00</b>	<b>199.691,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>309,00</b>
01.031.0001.1110	REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO										
3.3.90.39.00.00	1500000000 Outros Serviços de Terceiros - PESSO	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
		<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01.031.0001.1111	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS										
4.4.90.52.00.00	1500000000 Equipamentos e Material Permanente	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00
		<b>150.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>150.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>150.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01.031.0001.2109	MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM GABINETE DO PRESIDENTE E DEMAIS VEREADORES										
3.1.90.11.00.00	1500000000 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pe	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	60.582,96	60.582,96	939.417,04	60.582,96	60.582,96	0,00
3.3.90.14.00.00	1500000000 Diárias - Civil	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	3.825,00	3.825,00	96.175,00	3.825,00	3.825,00	0,00
3.3.90.93.00.00	1500000000 Indenizações e Restituições	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	34.470,00	34.470,00	465.530,00	31.858,00	31.858,00	2.612,00
		<b>1.600.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.600.000,00</b>	<b>98.877,96</b>	<b>98.877,96</b>	<b>1.501.122,04</b>	<b>96.265,96</b>	<b>96.265,96</b>	<b>2.612,00</b>
01.002.0.0	SECRETARIA DA CAMARA	2.791.000,00	0,00	0,00	2.791.000,00	351.055,95	351.055,95	2.439.944,05	147.445,56	147.445,56	203.610,39
01.031	Ação Legislativa										
0001	PROCESSO LEGISLATIVO										
01.031.0001.2110	MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM A SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL										
3.1.90.11.00.00	1500000000 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pe	1.454.000,00	0,00	0,00	1.454.000,00	96.749,50	96.749,50	1.357.250,50	96.749,50	96.749,50	0,00
3.1.90.13.00.00	1500000000 Obrigações Patronais	580.000,00	0,00	0,00	580.000,00	34.703,11	34.703,11	545.296,89	34.703,11	34.703,11	0,00
3.3.50.41.00.00	1500000000 Contribuições	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.14.00.00	1500000000 Diárias - Civil	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.30.00.00	1500000000 Material de Consumo	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	22.823,89	22.823,89	177.176,11	4.035,78	4.035,78	18.788,11
3.3.90.33.00.00	1500000000 Passagens e Despesas com Locomo	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.35.00.00	1500000000 Serviços de Consultoria	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00.00	1500000000 Outros Serviços de Terceiros - PESSO	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	625,80	625,80	24.374,20	0,00	0,00	625,80
3.3.90.39.00.00	1500000000 Outros Serviços de Terceiros - PESSO	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	132.554,42	132.554,42	67.445,58	3.839,01	3.839,01	128.715,41



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

MATO GROSSO

ANEXO 11

COMPARATIVO DA DESPESA FIXADA COM A EFETUADA NO MÊS DE JANEIRO DE 2022

Data: 03/06/2022

Página.: 2 de 2

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Conta	TÍTULO	DESPESAS AUTORIZADAS				DESPESAS EMPENHADAS			DESPESAS LIQUIDADAS			
		Cred. Orçado	Suplementação	Redução	TOTAL	No Mês	Acumulado	Diferença	No Mês	Acumulações Emp. a Liquidar		
3.3.90.40.00.00	1500000000	Serviços de Tecnologia da Informaçã	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	55.481,07	55.481,07	94.518,93	0,00	0,00	55.481,07
3.3.90.91.00.00	1500000000	Sentenças Judiciais	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.92.00.00	1500000000	Despesas de Exercícios Anteriores	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	8.118,16	8.118,16	11.881,84	8.118,16	8.118,16	0,00
			<b>2.790.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.790.000,00</b>	<b>351.055,95</b>	<b>351.055,95</b>	<b>2.438.944,05</b>	<b>147.445,56</b>	<b>147.445,56</b>	<b>203.610,39</b>
01.031.0001.2204	MANUTENÇÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO											
3.3.90.30.00.00	1500000000	Material de Consumo	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00.00	1500000000	Outros Serviços de Terceiros - Pesso.	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00.00	1500000000	Outros Serviços de Terceiros - Pesso.	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.52.00.00	1500000000	Equipamentos e Material Permanente	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00
			<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01.003.0.0	DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO		<b>254.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>254.000,00</b>	<b>9.204,96</b>	<b>9.204,96</b>	<b>244.795,04</b>	<b>9.204,96</b>	<b>9.204,96</b>	<b>0,00</b>
01.031	Ação Legislativa											
0001	PROCESSO LEGISLATIVO											
01.031.0001.2111	MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM O CONTROLE INTERNO											
3.1.90.11.00.00	1500000000	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pe	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00	7.607,41	7.607,41	152.392,59	7.607,41	7.607,41	0,00
3.1.90.13.00.00	1500000000	Obrigações Patronais	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00	1.597,55	1.597,55	43.402,45	1.597,55	1.597,55	0,00
3.3.90.14.00.00	1500000000	Diárias - Civil	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.30.00.00	1500000000	Material de Consumo	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.33.00.00	1500000000	Passagens e Despesas com Locomo	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.35.00.00	1500000000	Serviços de Consultoria	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00.00	1500000000	Outros Serviços de Terceiros - Pesso.	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00.00	1500000000	Outros Serviços de Terceiros - Pesso.	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.52.00.00	1500000000	Equipamentos e Material Permanente	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
			<b>254.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>254.000,00</b>	<b>9.204,96</b>	<b>9.204,96</b>	<b>244.795,04</b>	<b>9.204,96</b>	<b>9.204,96</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DESPESAS</b>			<b>7.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.000.000,00</b>	<b>459.447,87</b>	<b>459.447,87</b>	<b>6.540.552,13</b>	<b>252.916,48</b>	<b>252.916,48</b>	<b>206.531,39</b>

ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contadora  
CRC-MT 010153/O-6



## ANEXO V CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

Exercício: 2022

### DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DOS REPASES RECEBIDOS

Página.: 1 de 1

Janeiro/2022

DATA	ENTIDADE REPASSADORA		VALOR	FINALIDADE	FUNDAMENTO LEGAL
04/01/2022	1112135	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL	50.000,00	VALOR REFERENTE ADIANTAMENTO PARCIAL DO DUODÉCIMO RELATIV	1621/2021
14/01/2022	1112135	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL	533.333,33	VALOR REFERENTE DUODÉCIMO RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 20:	1621/2021
<b>Total:</b>			<b>583.333,33</b>		

---

ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

---

SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contadora  
CRC-MT 010153/O-6



## ANEXO VI

Exercício: 2022

## CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSIS RELATIVAS A RECEITAS E DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS

Página.: 1 de 1

Janeiro/2022

IDENTIFICAÇÃO INDIVIDUALIZADA	SALDO DO MÊS ANTERIOR R\$	RETENÇÃO NO MÊS R\$	RECOLHIMENTO NO MÊS R\$	SALDO ATE O MÊS R\$
<b>2.00.00.00.00.00.00.00</b> PASSIVO E PATRIMÔNIO LIQUIDO	789,40	63.157,48	67.308,56	4.940,48
<b>2.10.00.00.00.00.00.00</b> PASSIVO CIRCULANTE	789,40	63.157,48	67.308,56	4.940,48
<b>2.18.00.00.00.00.00.00</b> DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	789,40	63.157,48	67.308,56	4.940,48
<b>2.18.80.00.00.00.00.00</b> VALORES RESTITUÍVEIS	789,40	63.157,48	67.308,56	4.940,48
<b>2.18.81.00.00.00.00.00</b> VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	65,85	25.562,92	30.437,55	4.940,48
<b>2.18.81.01.00.00.00.00</b> CONSIGNAÇÕES	65,85	25.562,92	30.437,55	4.940,48
2.18.81.01.11.00.00.00 PLANOS DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA MEDICA (F)	0,00	7.813,49	7.813,49	0,00
2.18.81.01.13.00.00.00 RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES (	0,00	193,93	193,93	0,00
2.18.81.01.15.00.00.00 RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS (F)	0,00	15.528,72	20.203,35	4.674,63
2.18.81.01.99.00.00.00 OUTROS CONSIGNATARIOS (F)	65,85	2.026,78	2.226,78	265,85
<b>2.18.82.00.00.00.00.00</b> VALORES RESTITUÍVEIS - INTRA OFSS	0,00	21.022,71	21.022,71	0,00
<b>2.18.82.01.00.00.00.00</b> CONSIGNAÇÕES - INTRA OFSS	0,00	21.022,71	21.022,71	0,00
2.18.82.01.04.00.00.00 IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF - INTRA	0,00	21.022,71	21.022,71	0,00
<b>2.18.83.00.00.00.00.00</b> VALORES RESTITUÍVEIS - INTER OFSS - UNIÃO	723,55	16.571,85	15.848,30	0,00
<b>2.18.83.01.00.00.00.00</b> CONSIGNAÇÕES	723,55	16.571,85	15.848,30	0,00
2.18.83.01.02.00.00.00 CONTRIBUIÇÃO AO RGPS (F)	723,55	16.571,85	15.848,30	0,00
<b>Total:</b>	<b>789,40</b>	<b>63.157,48</b>	<b>67.308,56</b>	<b>4.940,48</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

EXTRATO BANCÁRIO DE 01/01/2022 ATÉ 31/01/2022

Data.: 21/02/2022

Hora.: 09:32:13

Página.: 1 de 3

2.01.0201 BANCO DO BRASIL 5031-8

2.01.02010000 BANCO DO BRASIL 5031-8

Saldo Anterior: 9.489,51

Data	Chave	Complemento	Débito	Crédito	Saldo
04/01/2022	F0 43	VALOR REFERENTE ADIANTAMENTO PARCIAL DO DUODÉCIMO RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	50.000,00		59.489,51
<b>Débitos no Dia:</b>		50.000,00	<b>Créditos no Dia:</b> 0,00		<b>Saldo do Dia:</b> 59.489,51
06/01/2022	P0 1	DB 00025/00 - INSS INSTITUTO NAC SEG SOCIAL - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM OBRIGAÇÕES PATRONAIS DOS SERVIDORES E VEREADORES NO EXERCÍCIO DE 2022.		1.663,31	57.826,20
06/01/2022	F1 2	00025/00 - INSS INSTITUTO NAC SEG SOCIAL - VALOR REFERENTE PAGAMENTO INSS FOLHA FÉRIAS - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO INSS FOLHA FÉRIAS - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		723,55	57.102,65
06/01/2022	P0 3	DB 00029/00 - BANCO DO BRASIL SA - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM TARIFA BANCÁRIA RELATIVA A DEZEMBRO DE 2021, APRESENTADA APÓS DEVOLUÇÃO DO DUODÉCIMO.		6,91	57.095,74
06/01/2022	P0 4	DB 00040/00 - GRAMARCA VEICULOS LTDA - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM PAGAMENTO DE SERVIÇO PRESTADO EM MANUTENÇÃO REALIZADA EM VEICULO OFICIAL DESTA CASA DE LEIS PLACA QBL6046.		3.130,66	53.965,08
06/01/2022	F0 45	VALOR REFERENTE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		53.965,08	0,00
06/01/2022	F0 59	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	10,45		10,45
<b>Débitos no Dia:</b>		10,45	<b>Créditos no Dia:</b> 59.489,51		<b>Saldo do Dia:</b> -59.479,06
11/01/2022	F0 46	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	2.090,00		2.100,45
11/01/2022	P0 5	DB 00052/00 - FRANCISCO ERINALDO CARDOSO DE MELO - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM PAGAMENTO DE 4 DIARIAS AO VER. FRANCISCO ERINALDO C. DE MELO, PARA FAZER JUS AS SUAS DESPESAS EM VIAGEM A CIDADE DE SANTA FÉ DO SUL-SP, JUNTAMENTE COM O SENHOR GIOVANO PEREIRA CARVALHO SECRETÁRIO ADJUNTO DO ESPORTE NOS TERMOS DO CI Nº 001/2022/GV.		2.080,00	20,45
<b>Débitos no Dia:</b>		2.090,00	<b>Créditos no Dia:</b> 2.080,00		<b>Saldo do Dia:</b> 10,00
13/01/2022	F1 3348	00500/00 - PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM PAGAMENTO DE APÓLICE DE SEGURO DE VEICULO OFICIAL FIAT TORO PLACA RAZ9E96. - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM PAGAMENTO DE APÓLICE DE SEGURO DE VEICULO OFICIAL FIAT TORO PLACA RAZ9E96.		2.200,11	-2.179,66
13/01/2022	F0 47	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	3.348,11		1.168,45
13/01/2022	P0 6	DB 00053/00 - MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM PAGAMENTO DE DUAS DIÁRIAS AO VER. MARCIO LUIZ O. DE JESUS, EM VIAGEM A CAPITAL, REUNIÃO PRÉ-AGENDADA COM O DEPUTADO ELIZEU NASCIMENTO E BEM COMO REALIZAR VISITA A CASA CIVIL NOS TERMOS DO CI 001/2022/MLOJ.		698,00	470,45
13/01/2022	P0 7	DB 00054/00 - MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM PAGAMENTO DE ADIANTAMENTO AO VER. MARCIO LUIZ O. DE JESUS, PARA ABASTECIMENTO DO VEICULO OFICIAL PLACA RAZ9E96, EM VIAGEM A CAPITAL CUIABÁ/MT, NOS TERMOS DO CI 001/2022/MLOJ.		450,00	20,45
<b>Débitos no Dia:</b>		3.348,11	<b>Créditos no Dia:</b> 3.348,11		<b>Saldo do Dia:</b> 0,00
14/01/2022	F0 44	VALOR REFERENTE DUODÉCIMO RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	533.333,33		533.353,78
14/01/2022	P0 8	DB 00055/00 - MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM PAGAMENTO DE ADIANTAMENTO COMPLEMENTAR AO VER. MARCIO LUIZ O. DE JESUS, PARA DESPESAS COM ABASTECIMENTO DO VEICULO OFICIAL PLACA RAZ9E96, EM VIAGEM A CAPITAL, NOS TERMOS DO CI Nº 001/2022/MLOJ.		500,00	532.853,78
<b>Débitos no Dia:</b>		533.333,33	<b>Créditos no Dia:</b> 500,00		<b>Saldo do Dia:</b> 532.833,33
17/01/2022	P0 12	DB 00017/00 - OI S/A - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS DE EXERCÍCIO ANTERIOR NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TELEFONE FIXO COMUTADO 0800 RELATIVO A DEZEMBRO DE 2021, NÃO APRESENTADO TEMPESTIVAMENTE.		63,50	532.790,28
17/01/2022	P0 13	DB 00027/00 - SKY BRASIL SERVIÇOS LTDA - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DOIS PONTOS DE TV POR ASSINATURA NAS DEPENDÊNCIAS DESTA CASA DE LEIS, SENDO UM NA RECEPÇÃO E OUTRO NA SALA DE REUNIÃO NO MÊS DE DEZEMBRO DE 2021 NÃO APRESENTADO TEMPESTIVAMENTE.		225,94	532.564,34
17/01/2022	P1 9	DB 00055/00 - MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM PAGAMENTO DE ADIANTAMENTO COMPLEMENTAR AO VER. MARCIO LUIZ O. DE JESUS, PARA DESPESAS COM ABASTECIMENTO DO VEICULO OFICIAL PLACA RAZ9E96, EM VIAGEM A CAPITAL, NOS TERMOS DO CI Nº 001/2022/MLOJ.		-218,78	532.783,12
<b>Débitos no Dia:</b>		0,00	<b>Créditos no Dia:</b> 70,66		<b>Saldo do Dia:</b> -70,66
18/01/2022	F0 48	VALOR REFERENTE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		532.762,67	20,45
18/01/2022	F0 49	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	20,90		41,35
<b>Débitos no Dia:</b>		20,90	<b>Créditos no Dia:</b> 532.762,67		<b>Saldo do Dia:</b> -532.741,77
20/01/2022	P0 14	DB 00038/00 - GENTIL & ALVES LTDA - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE FONE DE OUVIDO PARA USO NA		689,90	-648,55



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

EXTRATO BANCÁRIO DE 01/01/2022 ATÉ 31/01/2022

Data.: 21/02/2022

Hora.: 09:32:13

Página.: 2 de 3

2.01.0201 BANCO DO BRASIL 5031-8

2.01.02010000 BANCO DO BRASIL 5031-8

Data	Chave	Complemento	Débito	Crédito	Saldo
20/01/2022	F0 50	ASSESSORIA DE IMPRENSA DESTA CASA DE LEIS. VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	696,73		48,18
<b>Débitos no Dia:</b>		696,73	<b>Créditos no Dia:</b>	689,90	<b>Saldo do Dia:</b> 6,83
21/01/2022	P0 15	DB 00058/00 - MÁRCIO JORGE BONIFÁCIO - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM PAGAMENTO DE ADIANTAMENTO AO VER. MARCIO JORGE BONIFACIO, PARA FAZER JUS AS DESPESAS COM ABASTECIMENTO DO VEICULO OFICIAL PLACA RAZ9E96, EM VIAGEM A CAPITAL CUIABÁ/MT, NOS TERMOS DO CI Nº 001/2022/MJB.		900,00	-851,82
21/01/2022	P0 16	DB 00057/00 - MÁRCIO JORGE BONIFÁCIO - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM PAGAMENTO DE DUAS DIÁRIAS AO VER. MARCIO JORGE BONIFACIO, PARA DESPESAS EM VIAGEM A CUIABÁ/MT, PARA PARTICIPAR REUNIÃO PRÉ-AGENDADA COM O SR. WENER SANTOS DIRETOR DA MTPAR, COM OS DEPUTADOS NININHO E XUXU DAL MOLIN NOS TERMO DO CI Nº 001/2022/MJB.		1.047,00	-1.898,82
21/01/2022	P0 17	DB 00030/00 - CONCI DALMASO E DALMASO LTDA - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER AS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAS DE EXPEDIENTE PARA ATENDER A DEMANDA DESTA CASA DE LEIS.		493,65	-2.392,47
21/01/2022	P0 18	DB 00016/00 - OI S/A - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS DE EXERCÍCIO ANTERIOR NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TELEFONIA E IP CORPORATIVO RELATIVO A DEZEMBRO DE 2021. NÃO APRESENTADO TEMPESTIVAMENTE.		1.299,99	-3.692,46
21/01/2022	F0 51	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	3.759,55		67,09
<b>Débitos no Dia:</b>		3.759,55	<b>Créditos no Dia:</b>	3.740,64	<b>Saldo do Dia:</b> 18,91
24/01/2022	F0 3	VALOR REFERENTE TRANSFERÊNCIA DA CONTA BANCO DO BRASIL PARA CONTA CAIXA RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. DA CONTA 20102010000 PARA 20102030000		250.000,00	-249.932,91
24/01/2022	F0 52	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	250.010,45		77,54
<b>Débitos no Dia:</b>		250.010,45	<b>Créditos no Dia:</b>	250.000,00	<b>Saldo do Dia:</b> 10,45
25/01/2022	P0 24	DB 00012/00 - MÁRCIO JORGE BONIFÁCIO - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM O PAGAMENTO DE VERBA INDENIZATÓRIA REFERENTE AO MÊS DE JANEIRO DO CORRENTE ANO, CONFORME ART 1º DA LEI Nº 1596/2021, AO VEREADOR MARCIO JORGE BONIFÁCIO.		3.830,00	-3.752,46
25/01/2022	F0 53	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	8.912,05		5.159,59
25/01/2022	P0 54	CH 5 00059/00 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00006-COMISSONADOS - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		5.032,05	127,54
25/01/2022	F1 6	00059/00 - APAE - ASSOCIACAO DE PAIS AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SAPEZAL - VALOR REFERENTE PAGAMENTO CONTRIBUIÇÃO APAE - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO CONTRIBUIÇÃO APAE - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		20,00	107,54
<b>Débitos no Dia:</b>		8.912,05	<b>Créditos no Dia:</b>	8.882,05	<b>Saldo do Dia:</b> 30,00
27/01/2022	P0 150	DB 00019/00 - NATURAGUA DISTRIBUIDORA DE AGUA LTDA - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM O FORNECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL PARA ESTE PODER LEGISLATIVO REFERENTE A DEZEMBRO DE 2021 NÃO APRESENTADO TEMPESTIVAMENTE.		146,03	-38,49
27/01/2022	F0 54	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	146,03		107,54
<b>Débitos no Dia:</b>		146,03	<b>Créditos no Dia:</b>	146,03	<b>Saldo do Dia:</b> 0,00
28/01/2022	P0 151	DB 00028/00 - ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS DE EXERCÍCIO ANTERIOR NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA RELATIVO A DEZEMBRO DE 2021, NÃO APRESENTADO TEMPESTIVAMENTE.		6.375,79	-6.268,25
28/01/2022	P0 152	DB 00043/00 - GRAMARCA VEICULOS LTDA - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA USO NA SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS DANIFICADAS NO VEICULO OFICIAL DESTA CASA DE LEIS PLACA QBL-6046.		1.221,01	-7.489,26
28/01/2022	P0 153	DB 00044/00 - SCRUBA BRASIL LTDA - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM PAGAMENTO DE SERVIÇO PRESTADO NO POLIMENTO DE VEICULO OFICIAL DESTA CASA DE LEIS PLACA QBL-6046.		500,00	-7.989,26
28/01/2022	F1 28	00059/00 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - VALOR REFERENTE PAGAMENTO IRRF FOLHA MENSAL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO IRRF FOLHA MENSAL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		10.767,41	-18.756,67
28/01/2022	F1 30	00060/00 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - VALOR REFERENTE PAGAMENTO IRRF FOLHA MENSAL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO IRRF FOLHA MENSAL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		6.231,32	-24.987,99
28/01/2022	F1 32	00059/00 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - VALOR REFERENTE PAGAMENTO IRRF FOLHA MENSAL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO IRRF FOLHA MENSAL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		3.029,11	-28.017,10
28/01/2022	F1 34	00062/00 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - VALOR REFERENTE PAGAMENTO IRRF FOLHA MENSAL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. -		994,87	-29.011,97





# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

EXTRATO BANCÁRIO DE 01/01/2022 ATÉ 31/01/2022

Data.: 21/02/2022

Hora.: 09:32:13

Página.: 3 de 3

2.01.0201 BANCO DO BRASIL 5031-8

2.01.02010000 BANCO DO BRASIL 5031-8

Data	Chave	Complemento	Débito	Crédito	Saldo
28/01/2022	F0 55	VALOR REFERENTE PAGAMENTO IRRF FOLHA MENSAL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	29.140,41		128,44
<b>Débitos no Dia:</b>		29.140,41	<b>Créditos no Dia:</b> 29.119,51		<b>Saldo do Dia:</b> 20,90
31/01/2022	P0 162	DB 00026/00 - INSS INSTITUTO NAC SEG SOCIAL - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM OBRIGAÇÕES PATRONAIS DA FOLHA DE CONTROLE INTERNO EXERCÍCIO DE 2022.		1.597,55	-1.469,11
31/01/2022	P0 163	DB 00025/00 - INSS INSTITUTO NAC SEG SOCIAL - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM OBRIGAÇÕES PATRONAIS DOS SERVIDORES E VEREADORES NO EXERCÍCIO DE 2022.		33.039,80	-34.508,91
31/01/2022	P0 164	DH 00023/00 - BANCO DO BRASIL SA - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM TARIFAS BANCÁRIAS CONTA BANCO DO BRASIL SA PARA O EXERCÍCIO DE 2022.		128,44	-34.637,35
31/01/2022	F1 36	00059/00 - INSS INSTITUTO NAC SEG SOCIAL - VALOR REFERENTE PAGAMENTO INSS FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO INSS FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		4.874,38	-39.511,73
31/01/2022	F1 38	00059/00 - INSS INSTITUTO NAC SEG SOCIAL - VALOR REFERENTE PAGAMENTO INSS FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO INSS FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		7.007,13	-46.518,86
31/01/2022	F1 40	00061/00 - INSS INSTITUTO NAC SEG SOCIAL - VALOR REFERENTE PAGAMENTO INSS FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO INSS FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		3.138,41	-49.657,27
31/01/2022	F1 42	00062/00 - INSS INSTITUTO NAC SEG SOCIAL - VALOR REFERENTE PAGAMENTO INSS FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO INSS FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		828,38	-50.485,65
31/01/2022	F0 56	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	50.485,65		0,00
<b>Débitos no Dia:</b>		50.485,65	<b>Créditos no Dia:</b> 50.614,09		<b>Saldo do Dia:</b> -128,44
<b>Débitos no Período:</b>		931.953,66	<b>Créditos no Período:</b> 941.443,17		<b>Saldo Atual:</b> -9.489,51



## Extrato conta corrente

G334020817117214014  
02/02/2022 08:22:47

### Cliente - Conta atual

Agência 1590-3  
Conta corrente 5031-8 CAM MUNICIPAL DE SAPEZAL  
Período do extrato 01 / 2022

### Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
28/12/2021		0000	00000	000 Saldo Anterior			9.482,60 C
04/01/2022		1590	99015	870 Transferência recebida 04/01 1590 5235-3 PREF MUN SAPEZ	551.590.000.005.235	50.000,00 C	59.482,60 C
06/01/2022		0000	13049	345 BB CP Automatico S P	1.200.070	53.965,08 D	
06/01/2022		0000	13105	196 INSS Arrecadação GPS- Ident.: 1639708000150 - 01/2022	10.601	2.386,86 D	
06/01/2022		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 341 6879 020379987000104 GRAMARCA VEIC	10.602	3.130,66 D	
06/01/2022		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 06/01/2022	860.061.200.025.497	10,45 D	
06/01/2022		0000	00000	855 BB CP Automatico S P	70	10,45 C	0,00 C
11/01/2022		0000	13105	144 PIX - Enviado 11/01 13:31 FRANCISCO ERINALDO CARDOSO	11.101	2.080,00 D	
11/01/2022		0000	13113	258 Tarifa Pix Enviado Tar. agrupadas - ocorrencia 11/01/2022	860.111.200.443.442	10,00 D	
11/01/2022		0000	00000	855 BB CP Automatico S P	70	2.090,00 C	0,00 C
13/01/2022		1590	99015	470 Transferência enviada 13/01 1590 5182-9 MARCIO LUIZ OE	551.590.000.005.182	450,00 D	
13/01/2022		1590	99015	470 Transferência enviada 13/01 1590 5182-9 MARCIO LUIZ OE	551.590.000.005.182	698,00 D	
13/01/2022		0000	13105	109 Pagamento de Boleto PORTO S COMP DE S GERAIS	11.301	2.200,11 D	
13/01/2022		0000	00000	855 BB CP Automatico S P	70	3.348,11 C	0,00 C
14/01/2022		1590	99015	870 Transferência recebida 14/01 1590 5235-3 PREF MUN SAPEZ	551.590.000.005.235	533.333,33 C	
14/01/2022		1590	99015	470 Transferência enviada 14/01 1590 5182-9 MARCIO LUIZ OE	551.590.000.005.182	500,00 D	532.833,33 C
17/01/2022		1590	99020	870 Transferência recebida 17/01 1590 5182-9 MARCIO LUIZ OE	601.590.000.005.182	218,78 C	
17/01/2022		0000	13013	363 Pagamento de Telefone BRASIL TELECOM (MT)	44.645	63,50 D	
17/01/2022		0000	13013	380 Skay Brasil Serviços SKY SERVIÇOS	2.253	225,94 D	532.762,67 C
18/01/2022		0000	14175	983 TED Devolvida AG OU CNT DEST DO CRED INVAL	3	1.047,00 C	
18/01/2022		0000	14175	983 TED Devolvida AG OU CNT DEST DO CRED INVAL	400.006	900,00 C	
18/01/2022		0000	13049	345 BB CP Automatico S P	1.200.070	532.762,67 D	
18/01/2022		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 033 1934 63223953272 MARCIO JORGE BONI	11.801	900,00 D	

18/01/2022	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 033 1934 63223953272 MARCIO JORGE BONI	11.802	1.047,00 D	
18/01/2022	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 18/01/2022	870.181.100.076.634	10,45 D	
18/01/2022	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 18/01/2022	870.181.100.076.635	10,45 D	
18/01/2022	0000	00000	855 BB CP Automatico S P	70	20,90 C	0,00 C
20/01/2022	0000	13105	144 PIX - Enviado 20/01 10:39 GENTIL E ALVES LTDA	12.001	689,90 D	
20/01/2022	0000	13113	258 Tarifa Pix Enviado Tar. agrupadas - ocorrencia 20/01/2022	880.201.300.097.230	6,83 D	
20/01/2022	0000	00000	855 BB CP Automatico S P	70	696,73 C	0,00 C
21/01/2022	0000	13105	109 Pagamento de Boletto CONCI DAL MASO E DAL MASO LTDA	12.101	493,65 D	
21/01/2022	0000	13105	144 PIX - Enviado 21/01 13:38 MARCIO JORGE BONIFACIO	12.102	1.047,00 D	
21/01/2022	0000	13105	144 PIX - Enviado 21/01 13:38 MARCIO JORGE BONIFACIO	12.103	900,00 D	
21/01/2022	0000	13113	258 Tarifa Pix Enviado Tar. agrupadas - ocorrencia 21/01/2022	860.211.200.101.708	18,91 D	
21/01/2022	0000	13013	363 Pagamento de Telefone BRASIL TELECOM (MT)	44.645	1.299,99 D	
21/01/2022	0000	00000	855 BB CP Automatico S P	70	3.759,55 C	0,00 C
24/01/2022	0000	13105	438 TED 104 3826 001639708000150 CAMARA MUNICI	12.401	250.000,00 D	
24/01/2022	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 24/01/2022	870.241.200.506.716	10,45 D	
24/01/2022	0000	00000	855 BB CP Automatico S P	70	250.010,45 C	0,00 C
25/01/2022	0000	14397	900 PIX - Rejeitado 25/01 08:58 CPF/CNPJ nao pertence ao t	1.091.035.533	5.032,05 C	
25/01/2022	1590	99015	470 Transferência enviada 25/01 1590 7967-7 A P A E SAPEZA	551.590.000.007.967	20,00 D	
25/01/2022	0000	13105	144 PIX - Enviado 25/01 08:58 OSMAR DE FRANCA PEREIRA	12.501	5.032,05 D	
25/01/2022	0000	13105	144 PIX - Enviado 25/01 08:58 MARCIO JORGE BONIFACIO	12.502	3.830,00 D	
25/01/2022	0000	13105	144 PIX - Enviado 25/01 15:54 Osmar de França Pereira	12.503	5.032,05 D	
25/01/2022	0000	13113	258 Tarifa Pix Enviado Tar. agrupadas - ocorrencia 25/01/2022	830.251.200.847.746	30,00 D	
25/01/2022	0000	00000	855 BB CP Automatico S P	70	8.912,05 C	0,00 C
27/01/2022	0000	13105	361 Pgto conta água NATURAGUA	12.701	146,03 D	
27/01/2022	0000	00000	855 BB CP Automatico S P	70	146,03 C	0,00 C
28/01/2022	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 341 6580 027202515000120 SCRUBA BRASIL	12.801	500,00 D	
28/01/2022	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 341 6879 020379987000104 GRAMARCA VEIC	12.802	1.221,01 D	
28/01/2022	0000	13105	109 Pagamento de Boletto PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZA	12.803	21.022,71 D	
28/01/2022	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	870.281.200.403.131	10,45 D	

			Cobrança referente 28/01/2022			
28/01/2022	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	870.281.200.403.132	10,45 D	
			Cobrança referente 28/01/2022			
28/01/2022	0000	13013	362 Pagto Energia Elétrica	42.114	6.375,79 D	
			ENERGISA MATO GROSSO			
28/01/2022	0000	00000	855 BB CP Automatico S P	70	29.140,41 C	0,00 C
31/01/2022	0000	13105	375 Impostos	13.101	50.485,65 D	
			GPS - CODIGO DE BARRAS			
31/01/2022	0000	00000	855 BB CP Automatico S P	70	50.485,65 C	
31/01/2022	0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

-----  
**OBSERVAÇÕES:**  
-----

---

Transação efetuada com sucesso por: JE692453 AILTON MONTEIRO DIA.



**CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

HISTÓRICO	CHAVE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
Conta: 2.01.02.01.00.00      BANCO DO BRASIL 5031-8				
Mês de: Janeiro de 2022				
31/01/2022    SALDO DO EXTRATO BANCARIO				0,00
31/01/2022    SALDO MENSAL				0,00

\_\_\_\_\_  
 ZILDINEI PANTA PEREIRA  
 Presidente

\_\_\_\_\_  
 SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
 Contadora  
 CRC-MT 010153/O-6



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

EXTRATO BANCÁRIO DE 01/01/2022 ATÉ 31/01/2022

Data.: 21/02/2022

Hora.: 09:43:40

Página.: 1 de 1

### 2.01.0202 BANCO DO BRASIL - APLICACAO

#### 2.01.02020000 BANCO DO BRASIL - APLICACAO

Saldo Anterior: 0,00

Data	Chave	Complemento	Débito	Crédito	Saldo
06/01/2022	F0 45	VALOR REFERENTE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	53.965,08		53.965,08
06/01/2022	F0 59	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		10,45	53.954,63
<b>Débitos no Dia:</b>		53.965,08	<b>Créditos no Dia:</b> 10,45		<b>Saldo do Dia:</b> 53.954,63
11/01/2022	F0 46	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		2.090,00	51.864,63
<b>Débitos no Dia:</b>		0,00	<b>Créditos no Dia:</b> 2.090,00		<b>Saldo do Dia:</b> -2.090,00
13/01/2022	F0 47	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		3.348,11	48.516,52
<b>Débitos no Dia:</b>		0,00	<b>Créditos no Dia:</b> 3.348,11		<b>Saldo do Dia:</b> -3.348,11
18/01/2022	F0 48	VALOR REFERENTE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	532.762,67		581.279,19
18/01/2022	F0 49	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		20,90	581.258,29
<b>Débitos no Dia:</b>		532.762,67	<b>Créditos no Dia:</b> 20,90		<b>Saldo do Dia:</b> 532.741,77
20/01/2022	F0 50	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		696,73	580.561,56
<b>Débitos no Dia:</b>		0,00	<b>Créditos no Dia:</b> 696,73		<b>Saldo do Dia:</b> -696,73
21/01/2022	F0 51	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		3.759,55	576.802,01
<b>Débitos no Dia:</b>		0,00	<b>Créditos no Dia:</b> 3.759,55		<b>Saldo do Dia:</b> -3.759,55
24/01/2022	F0 52	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		250.010,45	326.791,56
<b>Débitos no Dia:</b>		0,00	<b>Créditos no Dia:</b> 250.010,45		<b>Saldo do Dia:</b> -250.010,45
25/01/2022	F0 53	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		8.912,05	317.879,51
<b>Débitos no Dia:</b>		0,00	<b>Créditos no Dia:</b> 8.912,05		<b>Saldo do Dia:</b> -8.912,05
27/01/2022	F0 54	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		146,03	317.733,48
<b>Débitos no Dia:</b>		0,00	<b>Créditos no Dia:</b> 146,03		<b>Saldo do Dia:</b> -146,03
28/01/2022	F0 55	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		29.140,41	288.593,07
<b>Débitos no Dia:</b>		0,00	<b>Créditos no Dia:</b> 29.140,41		<b>Saldo do Dia:</b> -29.140,41
31/01/2022	F0 3349	VALOR REFERENTE RENDIMENTO APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	1.153,58		289.746,65
31/01/2022	F0 56	VALOR REFERENTE RESGATE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA BANCO DO BRASIL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		50.485,65	239.261,00
<b>Débitos no Dia:</b>		1.153,58	<b>Créditos no Dia:</b> 50.485,65		<b>Saldo do Dia:</b> -49.332,07
<b>Débitos no Período:</b>		587.881,33	<b>Créditos no Período:</b> 348.620,33		<b>Saldo Atual:</b> 239.261,00



## Investimentos - Investimentos Fundos - Mensal

G334020817117214016  
02/02/2022 08:25:55

## Cliente

Agência 1590-3  
 Conta 5031-8 CAM MUNICIPAL DE SAPEZAL  
 Mês/ano referência JANEIRO/2022

## S.Público Automático - CNPJ: 4.288.966/0001-27

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
31/12/2021	SALDO ANTERIOR	0,00					
06/01/2022	APLICAÇÃO	53.965,08			14.152,492482	3,813114903	14.152,492482
06/01/2022	RESGATE	10,45			2,740542	3,813114903	14.149,751940
	Aplicação 06/01/2022	10,45			2,740542		
11/01/2022	RESGATE	2.090,00			547,663110	3,816214678	13.602,088830
	Aplicação 06/01/2022	2.090,00			547,663110		
13/01/2022	RESGATE	3.348,11			876,873161	3,818237518	12.725,215669
	Aplicação 06/01/2022	3.348,11			876,873161		
18/01/2022	APLICAÇÃO	532.762,67			139.419,044037	3,821304856	152.144,259706
18/01/2022	RESGATE	20,90			5,469336	3,821304856	152.138,790370
	Aplicação 06/01/2022	20,90			5,469336		
20/01/2022	RESGATE	696,73			182,229952	3,823356098	151.956,560418
	Aplicação 06/01/2022	696,73			182,229952		
21/01/2022	RESGATE	3.759,55			983,046606	3,824386329	150.973,513812
	Aplicação 06/01/2022	3.759,55			983,046606		
24/01/2022	RESGATE	250.010,45			65.355,342858	3,825401858	85.618,170954
	Aplicação 06/01/2022	44.200,49			11.554,469775		
	Aplicação 18/01/2022	205.809,96			53.800,873083		
25/01/2022	RESGATE	8.912,05			2.329,066880	3,826446581	83.289,104074
	Aplicação 18/01/2022	8.912,05			2.329,066880		
27/01/2022	RESGATE	146,03			38,142911	3,828496435	83.250,961163
	Aplicação 18/01/2022	146,03			38,142911		
28/01/2022	RESGATE	29.140,41			7.609,405115	3,829525378	75.641,556048
	Aplicação 18/01/2022	29.140,41			7.609,405115		
31/01/2022	RESGATE	50.485,65			13.179,835339	3,830522059	62.461,720709
	Aplicação 18/01/2022	50.485,65			13.179,835339		
31/01/2022	SALDO ATUAL	239.261,00			62.461,720709		62.461,720709

## Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES (+)	586.727,75
RESGATES (-)	348.620,33
RENDIMENTO BRUTO (+)	1.153,58
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	1.153,58
SALDO ATUAL =	239.261,00

## Valor da Cota

31/12/2021	3,809045727
31/01/2022	3,830522059

## Rentabilidade

No mês	0,5638
No ano	0,5638
Últimos 12 meses	3,0838

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678  
Para deficientes auditivos 0800 729 0088



**CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

HISTÓRICO	CHAVE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
Conta: 2.01.02.02.00.00 Mês de: Janeiro de 2022				
31/01/2022 SALDO DO EXTRATO BANCARIO				239.261,00
31/01/2022 SALDO MENSAL				239.261,00

ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contadora  
CRC-MT 010153/O-6



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

EXTRATO BANCÁRIO DE 01/01/2022 ATÉ 31/01/2022

Data.: 10/03/2022

Hora.: 12:25:02

Página.: 1 de 3

### 2.01.0203 CAIXA ECONOMICA FEDERAL

### 2.01.02030000 CAIXA ECONOMICA FEDERAL

Saldo Anterior: 0,00

Data	Chave	Complemento	Débito	Crédito	Saldo
24/01/2022	F0 3	VALOR REFERENTE TRANSFERÊNCIA DA CONTA BANCO DO BRASIL PARA CONTA CAIXA RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. DA CONTA 20102010000 PARA 20102030000	250.000,00		250.000,00
<b>Débitos no Dia:</b>		250.000,00	<b>Créditos no Dia:</b>	0,00	<b>Saldo do Dia:</b>
				250.000,00	250.000,00
25/01/2022	F1 10	00061/00 - SINDICATO DOS SERV. MUNICIPAIS DE SAPEZAL - VALOR REFERENTE PAGAMENTO CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		59,31	249.940,69
25/01/2022	PO 100	CH 9 00060/00 - SUBSIDIO DOS VEREADORES - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00007-VEREADORES - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		5.264,47	244.676,22
25/01/2022	PO 101	CH 11 00060/00 - SUBSIDIO DOS VEREADORES - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00007-VEREADORES - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		5.316,60	239.359,62
25/01/2022	F1 12	00059/00 - UNIMED VALE DO SEPOTUBA - VALOR REFERENTE PAGAMENTO UNIMED - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO UNIMED - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		3.498,93	235.860,69
25/01/2022	PO 126	CH 17 00061/00 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00008-CONCURSADOS - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		65,60	235.795,09
25/01/2022	PO 127	CH 18 00061/00 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00008-CONCURSADOS - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		375,27	235.419,82
25/01/2022	PO 128	CH 21 00061/00 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00008-CONCURSADOS - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		1.193,71	234.226,11
25/01/2022	PO 129	CH 23 00061/00 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00008-CONCURSADOS - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		2.635,19	231.590,92
25/01/2022	PO 130	CH 22 00061/00 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00008-CONCURSADOS - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		2.852,41	228.738,51
25/01/2022	PO 131	CH 20 00061/00 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00008-CONCURSADOS - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		2.980,10	225.758,41
25/01/2022	PO 132	CH 19 00061/00 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00008-CONCURSADOS - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		4.782,71	220.975,70
25/01/2022	PO 133	CH 24 00061/00 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00008-CONCURSADOS - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		6.494,74	214.480,96
25/01/2022	PO 138	CH 25 00062/00 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00009-CONTROLE INTERNO - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		4.357,58	210.123,38
25/01/2022	F1 14	00060/00 - UNIMED VALE DO SEPOTUBA - VALOR REFERENTE PAGAMENTO UNIMED - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO UNIMED - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		1.208,48	208.914,90
25/01/2022	F1 16	00061/00 - UNIMED VALE DO SEPOTUBA - VALOR REFERENTE PAGAMENTO UNIMED - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO UNIMED - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		2.202,08	206.712,82
25/01/2022	F1 18	00062/00 - UNIMED VALE DO SEPOTUBA - VALOR REFERENTE PAGAMENTO UNIMED - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO UNIMED - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		904,00	205.808,82
25/01/2022	PO 19	DB 00007/00 - AILTON MONTEIRO DIAS - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM O PAGAMENTO DE VERBA INDENIZATÓRIA REFERENTE AO MÊS DE JANEIRO DO CORRENTE ANO, CONFORME ART 1º DA LEI Nº 1596/2021, AO VEREADOR AILTON MONTEIRO DIAS.		3.813,00	201.995,82
25/01/2022	PO 20	DB 00008/00 - ANTONIO RODRIGUES DA SILVA - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM O PAGAMENTO DE VERBA INDENIZATÓRIA REFERENTE AO MÊS DE JANEIRO DO CORRENTE ANO, CONFORME ART 1º DA LEI Nº 1596/2021, AO VEREADOR ANTÔNIO RODRIGUES DA SILVA.		3.630,00	198.365,82
25/01/2022	F1 20	00059/00 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE RONDONIA - TJRO - VALOR REFERENTE PAGAMENTO DESCONTO JUDICIAL - TJ RONDONIA - SERVIDOR JAIME LUIZ SIMON RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO DESCONTO JUDICIAL - TJ RONDONIA - SERVIDOR JAIME LUIZ SIMON RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		2.006,78	196.359,04
25/01/2022	PO 21	DB 00009/00 - FRANCISCO ERINALDO CARDOSO DE MELO - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM O PAGAMENTO DE VERBA		3.830,00	192.529,04



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

EXTRATO BANCÁRIO DE 01/01/2022 ATÉ 31/01/2022

Data.: 10/03/2022

Hora.: 12:25:02

Página.: 2 de 3

### 2.01.0203 CAIXA ECONOMICA FEDERAL

#### 2.01.02030000 CAIXA ECONOMICA FEDERAL

Data	Chave	Complemento	Débito	Crédito	Saldo
25/01/2022	F1 22	INDENIZATÓRIA REFERENTE AO MÊS DE JANEIRO DO CORRENTE ANO, CONFORME ART 1º DA LEI Nº 1596/2021, AO VEREADOR FRANCISCO HERINALDO CARDOSO DE MELO. 00059/00 - COOPERATIVA DE CREDITO POUPANCA E INVESTIMENTO DO SUDOESTE - VALOR REFERENTE PAGAMENTO EMPRESTIMO CONSIGNADO SICREDI - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO EMPRESTIMO CONSIGNADO SICREDI - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		10.488,00	182.041,04
25/01/2022	P0 22	DB 00010/00 - FRANCO HELBER ANSELMO SANTANA - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM O PAGAMENTO DE VERBA INDENIZATÓRIA REFERENTE AO MÊS DE JANEIRO DO CORRENTE ANO, CONFORME ART 1º DA LEI Nº 1596/2021, AO VEREADOR FRANÇO HELBER ANSELMO SANTANA.		3.110,00	178.931,04
25/01/2022	P0 23	DB 00011/00 - JOILSON SILVA DE ASSUNCAO - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM O PAGAMENTO DE VERBA INDENIZATÓRIA REFERENTE AO MÊS DE JANEIRO DO CORRENTE ANO, CONFORME ART 1º DA LEI Nº 1596/2021, AO VEREADOR JOILSON SILVA DE ASSUNCAO.		3.815,00	175.116,04
25/01/2022	F1 24	00060/00 - COOPERATIVA DE CREDITO POUPANCA E INVESTIMENTO DO SUDOESTE - VALOR REFERENTE PAGAMENTO EMPRESTIMO CONSIGNADO SICREDI - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO EMPRESTIMO CONSIGNADO SICREDI - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		4.787,12	170.328,92
25/01/2022	P0 25	DB 00013/00 - MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM O PAGAMENTO DE VERBA INDENIZATÓRIA REFERENTE AO MÊS DE JANEIRO DO CORRENTE ANO, CONFORME ART 1º DA LEI Nº 1596/2021, AO VEREADOR MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS.		3.830,00	166.498,92
25/01/2022	P0 26	DB 00014/00 - MAURO ANTONIO GALVAO - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM O PAGAMENTO DE VERBA INDENIZATÓRIA REFERENTE AO MÊS DE JANEIRO DO CORRENTE ANO, CONFORME ART 1º DA LEI Nº 1596/2021, AO VEREADOR MOURO ANTONIO GALVÃO.		3.000,00	163.498,92
25/01/2022	F1 26	00061/00 - COOPERATIVA DE CREDITO POUPANCA E INVESTIMENTO DO SUDOESTE - VALOR REFERENTE PAGAMENTO EMPRESTIMO CONSIGNADO SICREDI - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO EMPRESTIMO CONSIGNADO SICREDI - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		253,60	163.245,32
25/01/2022	P0 27	DB 00015/00 - ZILDINEI PANTA PEREIRA - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM O PAGAMENTO DE VERBA INDENIZATÓRIA REFERENTE AO MÊS DE JANEIRO DO CORRENTE ANO, CONFORME ART 1º DA LEI Nº 1596/2021, A VEREADORA ZILDINEI PANTA PEREIRA.		3.000,00	160.245,32
25/01/2022	F0 3350	VALOR RETIDO EM FOLHA PARA PAGAMENTO DE EMPRESTIMO CONSIGNADO DA CONTA CAIXA E NÃO PAGO NO MÊS- SERVIDORA ANDRÉIA DA SILVA ROMÃO -	448,08		160.693,40
25/01/2022	P0 51	CH 6 00059/00 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00006-COMISSIONADOS - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		3.868,27	156.825,13
25/01/2022	P0 52	CH 3 00059/00 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00006-COMISSIONADOS - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		4.252,85	152.572,28
25/01/2022	P0 53	CH 7 00059/00 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00006-COMISSIONADOS - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		4.892,19	147.680,09
25/01/2022	P0 55	CH 4 00059/00 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00006-COMISSIONADOS - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		7.727,11	139.952,98
25/01/2022	P0 56	CH 2 00059/00 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00006-COMISSIONADOS - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		7.763,35	132.189,63
25/01/2022	F1 8	00060/00 - SINDICATO DOS SERV. MUNICIPAIS DE SAPEZAL - VALOR REFERENTE PAGAMENTO CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022. - VALOR REFERENTE PAGAMENTO CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - DESCONTO FOLHA - RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		134,62	132.055,01
25/01/2022	P0 93	CH 14 00060/00 - SUBSIDIO DOS VEREADORES - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00007-VEREADORES - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		2.149,07	129.905,94
25/01/2022	P0 94	CH 8 00060/00 - SUBSIDIO DOS VEREADORES - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00007-VEREADORES - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		2.470,07	127.435,87
25/01/2022	P0 95	CH 12 00060/00 - SUBSIDIO DOS VEREADORES - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00007-VEREADORES - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		3.611,58	123.824,29
25/01/2022	P0 96	CH 10 00060/00 - SUBSIDIO DOS VEREADORES - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00007-VEREADORES - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		4.580,95	119.243,34
25/01/2022	P0 97	CH 13 00060/00 - SUBSIDIO DOS VEREADORES - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00007-VEREADORES - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		4.895,04	114.348,30



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

EXTRATO BANCÁRIO DE 01/01/2022 ATÉ 31/01/2022

Data.: 10/03/2022

Hora.: 12:25:02

Página.: 3 de 3

### 2.01.0203 CAIXA ECONOMICA FEDERAL

#### 2.01.02030000 CAIXA ECONOMICA FEDERAL

Data	Chave	Complemento	Débito	Crédito	Saldo
25/01/2022	P0 98	CH 16 00060/00 - SUBSIDIO DOS VEREADORES - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00007-VEREADORES - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		4.910,21	109.438,09
25/01/2022	P0 99	CH 15 00060/00 - SUBSIDIO DOS VEREADORES - EMPENHO REFERENTE AO VENCIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - DIV. 0002 - SECAO: 00007-VEREADORES - PERIODO 2022/01 CONFORME RESUMO DA FOLHA.		5.160,19	104.277,90
<b>Débitos no Dia:</b>		<b>448,08</b>	<b>Créditos no Dia:</b>	<b>146.170,18</b>	<b>Saldo do Dia:</b>
				<b>-145.722,10</b>	<b>104.277,90</b>
31/01/2022	P0 165	DH 00024/00 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL - VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM TARIFAS BANCÁRIAS CONTA CAIXA PARA O EXERCÍCIO DE 2022.		79,91	104.197,99
31/01/2022	F0 3351	VALOR REFERENTE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA CAIXA RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.		104.197,99	0,00
<b>Débitos no Dia:</b>		<b>0,00</b>	<b>Créditos no Dia:</b>	<b>104.277,90</b>	<b>Saldo do Dia:</b>
				<b>-104.277,90</b>	<b>0,00</b>
<b>Débitos no Período:</b>		<b>250.448,08</b>	<b>Créditos no Período:</b>	<b>250.448,08</b>	<b>Saldo Atual:</b>
				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



## Extrato por período

Cliente: CAMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

Conta: 3826 | 006 | 00000002-5

Data: 02/02/2022 - 08:27

Mês: Janeiro/2022

Período: 1 - 31

### Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00
24/01/2022	000001	CRED TED	250.000,00 C	250.000,00 C
25/01/2022	250842	CRED TEV	448,08 C	250.448,08 C
25/01/2022	161887	PAG BOLETO	2.006,78 D	248.441,30 C
25/01/2022	162506	PAG BOLETO	7.813,49 D	240.627,81 C
25/01/2022	119753	ENVIO TED	15.528,72 D	225.099,09 C
25/01/2022	251126	ENVIO TEV	193,93 D	224.905,16 C
25/01/2022	119753	DOC/TED INTERNET	10,45 D	224.894,71 C
25/01/2022	210989	ES FO PAGT	28.028,00 D	196.866,71 C
25/01/2022	210989	ES FO PAGT	92.599,26 D	104.267,45 C
25/01/2022	000000	MANUT CTA	49,00 D	104.218,45 C
26/01/2022	210989	ES DEB TAR	20,46 D	104.197,99 C
31/01/2022	226713	APLICACAO	104.197,99 D	0,00 C

SAC CAIXA: 0800 726 0101

Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492

Ouvidoria: 0800 725 7474

Help Desk CAIXA: 0800 726 0104



**CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

HISTÓRICO	CHAVE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
Conta: 2.01.02.03.00.00 CAIXA ECONOMICA FEDERAL				
Mês de: Janeiro de 2022				
31/01/2022 SALDO DO EXTRATO BANCARIO				0,00
31/01/2022 SALDO MENSAL				0,00

ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contadora  
CRC-MT 010153/O-6



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

EXTRATO BANCÁRIO DE 01/01/2022 ATÉ 31/01/2022

Data.: 03/06/2022

Hora.: 10:16:52

Página.: 1 de 1

2.01.0205 CAIXA ECONOMICA FEDERAL - APLICAÇÃO

2.01.02050000 CAIXA ECONOMICA FEDERAL - APLICAÇÃO

Saldo Anterior: 0,00

Data	Chave	Complemento	Débito	Crédito	Saldo
25/01/2022	F0 3639	VALOR REFERENTE RETENÇÃO EM FOLHA PARA PAGAMENTO DE EMPRESTIMO CONSIGNADO DA CONTA CAIXA E NÃO PAGO NO MÊS.		448,08	-448,08
<b>Débitos no Dia:</b>		0,00	<b>Créditos no Dia:</b>	448,08	<b>Saldo do Dia:</b>
				-448,08	-448,08
31/01/2022	F0 3351	VALOR REFERENTE APLICAÇÃO FINANCEIRA CONTA CAIXA RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO DE 2022.	104.197,99		103.749,91
<b>Débitos no Dia:</b>		104.197,99	<b>Créditos no Dia:</b>	0,00	<b>Saldo do Dia:</b>
				104.197,99	103.749,91
<b>Débitos no Período:</b>		104.197,99	<b>Créditos no Período:</b>	448,08	<b>Saldo Atual:</b>
				103.749,91	103.749,91


**Extrato Fundo de Investimento**  
 Para simples verificação

Nome da Agência SAPEZAL, MT	Código 3826	Operação 0055	Emissão 02/02/2022
--------------------------------	----------------	------------------	-----------------------

Fundo CAIXA FIC PRATICO RENDA FIXA CURTO	CNPJ do Fundo 00.834.074/0001-23	Início das Atividades do Fundo 02/10/1995
---	-------------------------------------	--

**Rentabilidade do Fundo**

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 31/12/2021	Cota em: 31/01/2022
0,5341	0,5341	2,9187	6,126223	6,158944

**Administradora**

Nome Caixa Econômica Federal	Endereço SBS - Quadra 04 - Lotes 3/4 - Brasília/DF	CNPJ da Administradora 00.360.305/0001-04
---------------------------------	---	--

**Cliente**

Nome CAMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL	CPF/CNPJ 01.639.708/0001-50	Conta Corrente 006.00000002-5	Mês/Ano 01/2022	Folha 01/01
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

**Resumo da Movimentação**

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	0,00	0,000000
Aplicações	104.197,99C	16.918,158372
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	0,00	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	104.197,99C	16.918,158372
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(\*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

**Movimentação Detalhada**

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
31 / 01	APLICACAO	104.197,99C	16.918,158372

**Dados de Tributação**

<b>Rendimento Base</b>	<b>IRRF</b>
0,00	0,00

**Informações ao Cotista**

Consulte seu extrato de fundos exclusivamente pelo Internet Banking CAIXA, de forma prática e segura, e beneficie-se de todas as vantagens que os serviços on-line lhe proporcionam. Fale com seu Gerente para solicitar a inibição do envio mensal do seu extrato pelos Correios. Além de reduzir suas despesas com impressão e postagem dos extratos, você contribui para preservação do meio-ambiente!

Prezado(a) Cotista, compareça à sua agência de relacionamento e cadastre ou atualize seu endereço de e-mail.

**Serviço de Atendimento ao Cotista**

SAC: 0800 726 0101	Endereço para Correspondência: Caixa Postal 72624, São Paulo/SP CEP: 01405-001
Ouvidoria: 0800 725 7474	Endereço Eletrônico: <a href="https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp">https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp</a>
<b>Acesse o site da CAIXA: <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a></b>	





**CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

HISTÓRICO		CHAVE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
Conta: 2.01.02.05.00.00 CAIXA ECONOMICA FEDERAL - APLICAÇÃO					
Mês de: Janeiro de 2022					
31/01/2022	SALDO DO EXTRATO BANCARIO				104.197,99
Menos:					448,08
31/01/2022	VALOR CONSIGNADO	30	448,08		
31/01/2022	SALDO MENSAL				103.749,91

\_\_\_\_\_  
 ZILDINEI PANTA PEREIRA  
 Presidente

\_\_\_\_\_  
 SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
 Contadora  
 CRC-MT 010153/O-6



## ANEXO XXVIII CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

Exercício: 2022

### DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS CONTAS BANCÁRIAS

P?na.: 1 de 1

01/2022

BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	DENOMINAÇÃO	SALDO FINAL R\$		
				EM CONTA CORRENTE		CONCILIADO
				DISPONÍVEL	APLICADO	
001-9	000001590-3	00000000005031-8	BANCO DO BRASIL 5031-8	0,00	0,00	0,00
001-9	000001590-3	00000000005031-8	BANCO DO BRASIL - APLICACAO	239.261,00	0,00	239.261,00
104-0	000003826-6	00000000000002-5	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	0,00	0,00	0,00
001-9	000001590-3	00000000028665-6	BANCO DO BRASIL - CONCURSO	0,00	0,00	0,00
104-0	000003826-6	00000000000002-5	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - APLICAÇÃO	104.197,99	0,00	103.749,91
104-0	000003826-6	00000000000002-5	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - POUPANÇA - RENDA FIXA	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL:</b>				<b>343.458,99</b>	<b>0,00</b>	<b>343.010,91</b>

\_\_\_\_\_  
ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

\_\_\_\_\_  
SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contadora  
CRC-MT 010153/O-6



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL MATO GROSSO

Relatório de empenhados no mês: Janeiro de 2022

Data.: 03/06/2022  
Hora.: 10:57:05  
Página.: 1 de 3

37

Empenho	Dotação	Fonte	Favorecido	Data	Vlr. Empenho
<b>EMPENHADOS</b>					
00001/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.40.00.00	15000000000	00904 OI S/A	04/01/2022	7.799,94
00002/01	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.40.00.00	15000000000	01070 SAPEZAL SERVICOS DE TELECOMUNICACOES LTDA	04/01/2022	14.475,40
00003/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.40.00.00	15000000000	00904 OI S/A	04/01/2022	317,50
00004/01	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000	00498 BATISTA DOS SANTOS & CIA LTDA ME	04/01/2022	1.838,00
00005/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000	01111 AGENCIA DE COMUNICACAO, EVENTOS, TREINAMEN	04/01/2022	6.830,23
00006/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000	01124 SGC PRESTADORA DE SERVICOS EIRELI	04/01/2022	36.071,96
00007/00	01.001.0.0.01.031.0001.2.109.3.3.90.93.00.00	15000000000	01088 AILTON MONTEIRO DIAS	04/01/2022	3.830,00
00008/00	01.001.0.0.01.031.0001.2.109.3.3.90.93.00.00	15000000000	01089 ANTONIO RODRIGUES DA SILVA	04/01/2022	3.830,00
00009/00	01.001.0.0.01.031.0001.2.109.3.3.90.93.00.00	15000000000	00940 FRANCISCO ERINALDO CARDOSO DE MELO	04/01/2022	3.830,00
00010/00	01.001.0.0.01.031.0001.2.109.3.3.90.93.00.00	15000000000	00607 FRANCO HELBER ANSELMO SANTANA	04/01/2022	3.830,00
00011/00	01.001.0.0.01.031.0001.2.109.3.3.90.93.00.00	15000000000	01090 JOILSON SILVA DE ASSUNCAO	04/01/2022	3.830,00
00012/00	01.001.0.0.01.031.0001.2.109.3.3.90.93.00.00	15000000000	00941 MÁRCIO JORGE BONIFÁCIO	04/01/2022	3.830,00
00013/00	01.001.0.0.01.031.0001.2.109.3.3.90.93.00.00	15000000000	01091 MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS	04/01/2022	3.830,00
00014/00	01.001.0.0.01.031.0001.2.109.3.3.90.93.00.00	15000000000	01092 MAURO ANTONIO GALVAO	04/01/2022	3.830,00
00015/00	01.001.0.0.01.031.0001.2.109.3.3.90.93.00.00	15000000000	01093 ZILDINEI PANTA PEREIRA	04/01/2022	3.830,00
00016/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.92.00.00	15000000000	00904 OI S/A	04/01/2022	1.299,99
00017/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.92.00.00	15000000000	00904 OI S/A	04/01/2022	63,50
00018/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000	00074 EMPRESA BRAS CORREIOS E TELEGRAFOS	04/01/2022	500,00
00019/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.92.00.00	15000000000	00445 NATURAGUA DISTRIBUIDORA DE AGUA LTDA	04/01/2022	146,03
00020/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000	00971 SCHEFFER COMERCIO DE COMBUSTIVEIS E DERIVA	04/01/2022	500,00
00021/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000	00216 ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENE	04/01/2022	50.000,00
00022/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000	00445 NATURAGUA DISTRIBUIDORA DE AGUA LTDA	04/01/2022	5.000,00
00023/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000	00142 BANCO DO BRASIL SA	04/01/2022	1.000,00
00024/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000	00566 CAIXA ECONOMICA FEDERAL	04/01/2022	1.000,00
00025/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.1.90.13.00.00	15000000000	00002 INSS INSTITUTO NAC SEG SOCIAL	04/01/2022	34.703,11
00026/00	01.003.0.0.01.031.0001.2.111.3.1.90.13.00.00	15000000000	00002 INSS INSTITUTO NAC SEG SOCIAL	04/01/2022	1.597,55
00027/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.92.00.00	15000000000	00890 SKY BRASIL SERVIÇOS LTDA	04/01/2022	225,94
00028/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.92.00.00	15000000000	00216 ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENE	04/01/2022	6.375,79
00029/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.92.00.00	15000000000	00142 BANCO DO BRASIL SA	04/01/2022	6,91
00030/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000	01078 CONCI DALMASO E DALMASO LTDA	04/01/2022	493,65
00031/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000	00731 SKALA GRAFICA E EDITORA LTDA - ME	04/01/2022	105,30
00032/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000	01144 WANDERSON FERREIRA DA SILVA 07406520107	04/01/2022	1.300,00
00033/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000	00711 SERGIO APARECIDO VILAS BOAS	04/01/2022	66,00
00034/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000	00730 NEW CELL COM. E MANUTENÇÃO DE CELULARES LT	04/01/2022	1.521,90
00035/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000	00629 CALIXTO DA SILVA & CIA LTDA - ME	04/01/2022	499,80
00036/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000	00460 MGF ASSESSORIA EM INFORMATICA LTDA - ME	04/01/2022	228,88
00037/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000	01078 CONCI DALMASO E DALMASO LTDA	04/01/2022	2.400,00
00038/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000	01043 GENTIL & ALVES LTDA	04/01/2022	689,90



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL MATO GROSSO

Relatório de empenhados no mês: Janeiro de 2022

Data.: 03/06/2022  
Hora.: 10:57:05  
Página.: 2 de 3

38

Empenho	Dotação	Fonte Favorecido	Data	Vlr. Empenho
<b>EMPENHADOS</b>				
00039/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000 00762 COMERCIAL NOVA AURORA LTDA EPP	04/01/2022	244,07
00040/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000 01065 GRAMARCA VEICULOS LTDA	04/01/2022	3.130,66
00041/01	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.40.00.00	15000000000 00682 DURALEX SISTEMAS DE GESTÃO PUBLICA LTDA	04/01/2022	32.888,23
00042/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000 00228 GRAFICA E EDITORA SAPEZAL LTDA	04/01/2022	140,00
00043/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000 01065 GRAMARCA VEICULOS LTDA	04/01/2022	1.221,01
00044/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000 01149 SCRUBA BRASIL LTDA	04/01/2022	500,00
00045/00	01.001.0.0.01.031.0001.1.109.4.4.90.52.00.00	15000000000 00061 ELETROMAR MOV E ELETROD LTDA	04/01/2022	309,00
00046/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000 00242 ELETRICA UNIAO - COM. DE MAT. ELETRICOS LTDA	04/01/2022	2.600,00
00047/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000 00041 HIPER MERCADO GOTARDO LTDA	04/01/2022	354,04
00048/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000 00891 MAURINO CEZAR DOS SANTOS - ME	04/01/2022	725,00
00049/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000 00617 CUIABA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA	04/01/2022	1.575,00
00050/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000 00041 HIPER MERCADO GOTARDO LTDA	04/01/2022	662,32
00051/01	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000 01095 KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO C	10/01/2022	850,00
00051/02	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000 01095 KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO C	10/01/2022	850,00
00051/03	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000 01095 KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO C	10/01/2022	850,00
00051/04	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000 01095 KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO C	10/01/2022	850,00
00051/05	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000 01095 KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO C	10/01/2022	850,00
00051/06	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000 01095 KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO C	10/01/2022	850,00
00051/07	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000 01095 KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO C	10/01/2022	850,00
00051/08	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000 01095 KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO C	10/01/2022	850,00
00051/09	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000 01095 KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO C	10/01/2022	850,00
00051/10	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000 01095 KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO C	10/01/2022	850,00
00051/11	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000 01095 KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO C	10/01/2022	850,00
00051/12	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000 01095 KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO C	10/01/2022	850,00
00052/00	01.001.0.0.01.031.0001.2.109.3.3.90.14.00.00	15000000000 00940 FRANCISCO ERINALDO CARDOSO DE MELO	10/01/2022	2.080,00
00053/00	01.001.0.0.01.031.0001.2.109.3.3.90.14.00.00	15000000000 01091 MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS	10/01/2022	698,00
00054/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000 01091 MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS	10/01/2022	450,00
00055/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000 01091 MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS	14/01/2022	500,00
00056/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.39.00.00	15000000000 01111 AGENCIA DE COMUNICACAO, EVENTOS, TREINAMEN	14/01/2022	14.872,27
00057/00	01.001.0.0.01.031.0001.2.109.3.3.90.14.00.00	15000000000 00941 MÁRCIO JORGE BONIFÁCIO	14/01/2022	1.047,00
00058/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000 00941 MÁRCIO JORGE BONIFÁCIO	14/01/2022	900,00
00059/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.1.90.11.00.00	15000000000 00215 FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS	24/01/2022	65.840,30
00060/00	01.001.0.0.01.031.0001.2.109.3.1.90.11.00.00	15000000000 00214 SUBSIDIO DOS VEREADORES	24/01/2022	60.582,96
00061/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.1.90.11.00.00	15000000000 00215 FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS	24/01/2022	30.909,20



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL MATO GROSSO

39

Relatório de empenhados no mês: Janeiro de 2022

Data.: 03/06/2022

Hora.: 10:57:05

Página.: 3 de 3

Empenho	Dotação	Fonte	Favorecido	Data	Vlr. Empenho
<b>EMPENHADOS</b>					
00062/00	01.003.0.0.01.031.0001.2.111.3.1.90.11.00.00	15000000000	00215 FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIOS	24/01/2022	7.607,41
00063/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000	00504 N. F. GRANDE E CIA LTDA	24/01/2022	3.360,00
00064/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.36.00.00	15000000000	01151 DAVID GUILHERME BRITO CORREIA	24/01/2022	15,80
00065/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000	01078 CONCI DALMASO E DALMASO LTDA	24/01/2022	177,10
00066/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000	01152 BLINDADAO VIDROS LTDA	24/01/2022	3.940,00
00067/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.36.00.00	15000000000	01155 CLEBER PAZ DE OLIVEIRA	24/01/2022	610,00

Fundamento Compra Direta:

Total : EMPENHADOS

459.666,65

**ANULADOS**

90001/00	01.002.0.0.01.031.0001.2.110.3.3.90.30.00.00	15000000000	01091 MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS	17/01/2022	-218,78
----------	--	-------------	------------------------------------	------------	---------

Fundamento Compra Direta:

Total : ANULADOS

-218,78

Total no Período:

459.447,87

ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contadora  
CRC-MT 010153/O-6



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

Relação dos Empenhos Liquidados no Período: 01/01/2022 a 31/01/2022

Data.: 10/03/2022

Hora.: 12:53:17

Página.: 1 de 2

Data	Dotação	Favorecido	Contrato	Empenho	Valor do Emp.
<b>Órgão: 01-CAMARA MUNICIPAL</b>					
<b>Unidade: 00100-CAMARA MUNICIPAL</b>					
<b>Fonte: 15000000000 RECURSOS PRÓPRIOS</b>					
25/01/2022	01.00100.01.031.0001.2109.3190115200-1500000000	00214-SUBSIDIO DOS VEREADORES		00060/00	60.582,96
11/01/2022	01.00100.01.031.0001.2109.3390140200-1500000000	00940-FRANCISCO ERINALDO CARDOSO DE MELO		00052/00	2.080,00
13/01/2022	01.00100.01.031.0001.2109.3390140100-1500000000	01091-MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS		00053/00	698,00
18/01/2022	01.00100.01.031.0001.2109.3390140100-1500000000	00941-MÁRCIO JORGE BONIFÁCIO		00057/00	1.047,00
25/01/2022	01.00100.01.031.0001.2109.3390930100-1500000000	01088-AILTON MONTEIRO DIAS		00007/00	3.813,00
25/01/2022	01.00100.01.031.0001.2109.3390930100-1500000000	01089-ANTONIO RODRIGUES DA SILVA		00008/00	3.630,00
25/01/2022	01.00100.01.031.0001.2109.3390930100-1500000000	00940-FRANCISCO ERINALDO CARDOSO DE MELO		00009/00	3.830,00
25/01/2022	01.00100.01.031.0001.2109.3390930100-1500000000	00607-FRANCISCO ERINALDO CARDOSO DE MELO		00010/00	3.110,00
25/01/2022	01.00100.01.031.0001.2109.3390930100-1500000000	01090-JOILSON SILVA DE ASSUNCAO		00011/00	3.815,00
25/01/2022	01.00100.01.031.0001.2109.3390930100-1500000000	00941-MÁRCIO JORGE BONIFÁCIO		00012/00	3.830,00
25/01/2022	01.00100.01.031.0001.2109.3390930100-1500000000	01091-MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS		00013/00	3.830,00
25/01/2022	01.00100.01.031.0001.2109.3390930100-1500000000	01092-MAURO ANTONIO GALVAO		00014/00	3.000,00
25/01/2022	01.00100.01.031.0001.2109.3390930100-1500000000	01093-ZILDINEI PANTA PEREIRA		00015/00	3.000,00
<b>Total por Fonte : 15000000000</b>					<b>31.858,00</b>
<b>Total da Unidade : 00100</b>					<b>96.265,96</b>
<b>Unidade: 00200-SECRETARIA DA CAMARA</b>					
<b>Fonte: 15000000000 RECURSOS PRÓPRIOS</b>					
25/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3190110200-1500000000	00215-FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIO		00059/00	65.840,30
25/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3190110200-1500000000	00215-FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIO		00061/00	30.909,20
06/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3190130200-1500000000	00002-INSS INSTITUTO NAC SEG SOCIAL		00025/00	1.663,31
31/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3190130200-1500000000	00002-INSS INSTITUTO NAC SEG SOCIAL		00025/00	33.039,80
21/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390301600-1500000000	01078-CONCI DALMASO E DALMASO LTDA		00030/00	493,65
20/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390302900-1500000000	01043-GENTIL & ALVES LTDA		00038/00	689,90
28/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390303911-1500000000	01065-GRAMARCA VEICULOS LTDA		00043/00	302,64
28/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390303905-1500000000	01065-GRAMARCA VEICULOS LTDA		00043/00	918,37
13/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390300102-1500000000	01091-MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS		00054/00	450,00
14/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390300102-1500000000	01091-MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS		00055/00	500,00
17/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390300102-1500000000	01091-MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS		00055/00	(218,78)
18/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390300102-1500000000	00941-MÁRCIO JORGE BONIFÁCIO		00058/00	900,00
31/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390398100-1500000000	00142-BANCO DO BRASIL SA		00023/00	128,44
31/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390398100-1500000000	00566-CAIXA ECONOMICA FEDERAL		00024/00	79,91
06/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390391900-1500000000	01065-GRAMARCA VEICULOS LTDA		00040/00	3.130,66
28/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390391900-1500000000	01149-SCRUBA BRASIL LTDA		00044/00	500,00
21/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390923900-1500000000	00904-OI S/A		00016/00	1.299,99
17/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390923900-1500000000	00904-OI S/A		00017/00	63,50
26/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390923900-1500000000	00445-NATURAGUA DISTRIBUIDORA DE AGUA LTD		00019/00	146,03
17/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390923900-1500000000	00890-SKY BRASIL SERVIÇOS LTDA		00027/00	225,94
28/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390923900-1500000000	00216-ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDOR/		00028/00	6.375,79
06/01/2022	01.00200.01.031.0001.2110.3390923900-1500000000	00142-BANCO DO BRASIL SA		00029/00	6,91
<b>Total por Fonte : 15000000000</b>					<b>8.118,16</b>
<b>Total da Unidade : 00200</b>					<b>147.445,56</b>
<b>Unidade: 00300- DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO</b>					
<b>Fonte: 15000000000 RECURSOS PRÓPRIOS</b>					
25/01/2022	01.00300.01.031.0001.2111.3190110200-1500000000	00215-FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONARIO		00062/00	7.607,41
31/01/2022	01.00300.01.031.0001.2111.3190130200-1500000000	00002-INSS INSTITUTO NAC SEG SOCIAL		00026/00	1.597,55
<b>Total por Fonte : 15000000000</b>					<b>1.597,55</b>
<b>Total da Unidade : 00300</b>					<b>9.204,96</b>
<b>Valor do Empenho</b>					<b>252.916,48</b>

\* Empenhos de RP de exercício anteriores

Total Geral.:

252.916,48



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

Relação dos Empenhos Liquidados no Período: 01/01/2022 a 31/01/2022

Data.: 10/03/2022

Hora.: 12:53:18

Página.: 2 de 2

Data	Dotação	Favorecido	Contrato	Empenho	Valor do Emp.
------	---------	------------	----------	---------	---------------

---

ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

---

SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contadora  
CRC-MT 010153/O-6



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

Relação dos Empenhos Pagos no período de: 01/01/2022 até 31/01/2022

Data.: 10/03/2022  
 Hora.: 12:56:47  
 Página.: 1 de 5

Data	Empenho	Dotação	Favorecido	Nº Contrato	Cheque/Doc.	Agência	C/C	Valor do Empenho
<b>Órgão: 01 - CAMARA MUNICIPAL</b>								
<b>Unidade: 00100 - CAMARA MUNICIPAL</b>								
25/01/2022	00007/00	01.00100.01.031.0001.2109.3390930000-15000000000	01088 - AILTON MONTEIRO DIAS		210989	000003826-6	00000000000002-5	3.813,00
25/01/2022	00008/00	01.00100.01.031.0001.2109.3390930000-15000000000	01089 - ANTONIO RODRIGUES DA SILVA		210989	000003826-6	00000000000002-5	3.630,00
11/01/2022	00052/00	01.00100.01.031.0001.2109.3390140000-15000000000	00940 - FRANCISCO ERINALDO CARDOSC		11101	000001590-3	000000000005031-8	2.080,00
25/01/2022	00009/00	01.00100.01.031.0001.2109.3390930000-15000000000	00940 - FRANCISCO ERINALDO CARDOSC		210989	000003826-6	00000000000002-5	3.830,00
25/01/2022	00010/00	01.00100.01.031.0001.2109.3390930000-15000000000	00607 - FRANCO HELBER ANSELMO SAN		210989	000003826-6	00000000000002-5	3.110,00
25/01/2022	00011/00	01.00100.01.031.0001.2109.3390930000-15000000000	01090 - JOILSON SILVA DE ASSUNCAO		210989	000003826-6	00000000000002-5	3.815,00
13/01/2022	00053/00	01.00100.01.031.0001.2109.3390140000-15000000000	01091 - MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS		698	000001590-3	000000000005031-8	698,00
25/01/2022	00013/00	01.00100.01.031.0001.2109.3390930000-15000000000	01091 - MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS		210989	000003826-6	00000000000002-5	3.830,00
25/01/2022	00014/00	01.00100.01.031.0001.2109.3390930000-15000000000	01092 - MAURO ANTONIO GALVAO		210989	000003826-6	00000000000002-5	3.000,00
21/01/2022	00057/00	01.00100.01.031.0001.2109.3390140000-15000000000	00941 - MÁRCIO JORGE BONIFÁCIO		12102	000001590-3	000000000005031-8	1.047,00
25/01/2022	00012/00	01.00100.01.031.0001.2109.3390930000-15000000000	00941 - MÁRCIO JORGE BONIFÁCIO		210989	000001590-3	000000000005031-8	3.830,00
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES		10	000003826-6	00000000000002-5	4.580,95
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES		11	000003826-6	00000000000002-5	5.316,60
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES		12	000003826-6	00000000000002-5	3.611,58
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES		13	000003826-6	00000000000002-5	4.895,04
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES		14	000003826-6	00000000000002-5	2.149,07
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES		15	000003826-6	00000000000002-5	5.160,19
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES		16	000003826-6	00000000000002-5	4.910,21
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES		8	000003826-6	00000000000002-5	2.470,07
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES		9	000003826-6	00000000000002-5	5.264,47
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					856,05
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					1.800,06
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					302,12
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					302,12
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					604,24
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					611,27
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					611,27
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					663,40
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					663,40
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					715,54
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					715,54
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					767,68
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					767,68
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					778,57
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					778,57
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					778,57
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					778,57
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					778,57
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					778,57
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					778,57
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					778,57
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					778,57
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					67,31
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					67,31
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					781,66
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					942,20
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-15000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					3.063,26





# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

Relação dos Empenhos Pagos no período de: 01/01/2022 até 31/01/2022

Data.: 10/03/2022

Hora.: 12:56:47

Página.: 2 de 5

Data	Empenho	Dotação	Favorecido	Nº Contrato	Cheque/Doc.	Agência	C/C	Valor do Empenho
<b>Órgão: 01 - CAMARA MUNICIPAL</b>								
<b>Unidade: 00100 - CAMARA MUNICIPAL</b>								
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-150000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					25,00
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-150000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					25,00
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-150000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					25,00
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-150000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					25,00
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-150000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					25,00
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-150000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					25,00
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-150000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					25,00
25/01/2022	00060/00	01.00100.01.031.0001.2109.3190110000-150000000000	00214 - SUBSIDIO DOS VEREADORES					25,00
25/01/2022	00015/00	01.00100.01.031.0001.2109.3390930000-150000000000	01093 - ZILDINEI PANTA PEREIRA		210989	000003826-6	00000000000002-5	3.000,00
<b>Total por Unidade:</b>								<b>96.265,96</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

Relação dos Empenhos Pagos no período de: 01/01/2022 até 31/01/2022

Data.: 10/03/2022

Hora.: 12:56:48

Página.: 3 de 5

Data	Empenho	Dotação	Favorecido	Nº Contrato	Cheque/Doc.	Agência	C/C	Valor do Empenho
<b>Órgão: 01 - CAMARA MUNICIPAL</b>								
<b>Unidade: 00200 - SECRETARIA DA CAMARA</b>								
06/01/2022	00029/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390920000-15000000000	00142 - BANCO DO BRASIL SA		873561200084104	000001590-3	00000000005031-8	6,91
31/01/2022	00023/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390390000-15000000000	00142 - BANCO DO BRASIL SA			000001590-3	00000000005031-8	128,44
31/01/2022	00024/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390390000-15000000000	00566 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL			000003826-6	00000000000002-5	79,91
21/01/2022	00030/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390300000-15000000000	01078 - CONCI DALMASO E DALMASO LTI		12101	000001590-3	00000000005031-8	493,65
28/01/2022	00028/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390920000-15000000000	00216 - ENERGISA MATO GROSSO - DIST		42114	000001590-3	00000000005031-8	6.375,79
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN		3	000003826-6	00000000000002-5	4.252,85
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN		6	000003826-6	00000000000002-5	3.868,27
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					648,98
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					302,12
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					339,19
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					1.245,55
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					1.612,07
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					637,68
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					830,03
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					1.383,47
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					1.411,06
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					2.960,70
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					3.544,47
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					732,48
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					828,38
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					828,38
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					828,38
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					828,38
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					20,00
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					1.173,78
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					2.073,99
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					2.268,17
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					4.972,06
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					2.006,78
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN		5	000001590-3	00000000005031-8	5.032,05
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN		2	000003826-6	00000000000002-5	7.763,35
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN		4	000003826-6	00000000000002-5	7.727,11
25/01/2022	00059/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN		7	000003826-6	00000000000002-5	4.892,19
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN		17	000003826-6	00000000000002-5	65,60
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN		18	000003826-6	00000000000002-5	375,27
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN		19	000003826-6	00000000000002-5	4.782,71
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN		20	000003826-6	00000000000002-5	2.980,10
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN		21	000003826-6	00000000000002-5	1.193,71
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN		22	000003826-6	00000000000002-5	2.852,41
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN		23	000003826-6	00000000000002-5	2.635,19
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN		24	000003826-6	00000000000002-5	6.494,74
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					123,66
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					322,13
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					401,17
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					412,89
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					1.789,19
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					46,21



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

Relação dos Empenhos Pagos no período de: 01/01/2022 até 31/01/2022

Data.: 10/03/2022  
 Hora.: 12:56:48  
 Página.: 4 de 5

Data	Empenho	Dotação	Favorecido	Nº Contrato	Cheque/Doc.	Agência	C/C	Valor do Empenho
<b>Órgão: 01 - CAMARA MUNICIPAL</b>								
<b>Unidade: 00200 - SECRETARIA DA CAMARA</b>								
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					63,30
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					70,70
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					135,78
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					187,56
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					489,52
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					615,02
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					1.421,02
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					104,97
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					146,04
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					266,09
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					342,56
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					364,07
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					398,10
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					688,20
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					828,38
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					28,34
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					30,97
25/01/2022	00061/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					253,60
20/01/2022	00038/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390300000-15000000000	01043 - GENTIL & ALVES LTDA		12001	000001590-3	00000000005031-8	689,90
06/01/2022	00040/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390390000-15000000000	01065 - GRAMARCA VEICULOS LTDA		010602	000001590-3	00000000005031-8	3.130,66
28/01/2022	00043/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390300000-15000000000	01065 - GRAMARCA VEICULOS LTDA		12802	000001590-3	00000000005031-8	1.221,01
06/01/2022	00025/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190130000-15000000000	00002 - INSS INSTITUTO NAC SEG SOCIAL		10601	000001590-3	00000000005031-8	1.663,31
31/01/2022	00025/00	01.00200.01.031.0001.2110.3190130000-15000000000	00002 - INSS INSTITUTO NAC SEG SOCIAL		42114	000001590-3	00000000005031-8	33.039,80
13/01/2022	00054/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390300000-15000000000	01091 - MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS		5182	000001590-3	00000000005031-8	450,00
14/01/2022	00055/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390300000-15000000000	01091 - MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS		5182	000001590-3	00000000005031-8	500,00
17/01/2022	00055/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390300000-15000000000	01091 - MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS		5182	000001590-3	00000000005031-8	(218,78)
21/01/2022	00058/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390300000-15000000000	00941 - MÁRCIO JORGE BONIFÁCIO		12103	000001590-3	00000000005031-8	900,00
27/01/2022	00019/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390920000-15000000000	00445 - NATURAGUA DISTRIBUIDORA DE		12701	000001590-3	00000000005031-8	146,03
17/01/2022	00017/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390920000-15000000000	00904 - OI S/A		44645	000001590-3	00000000005031-8	63,50
21/01/2022	00016/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390920000-15000000000	00904 - OI S/A		44645	000001590-3	00000000005031-8	1.299,99
28/01/2022	00044/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390390000-15000000000	01149 - SCRUBA BRASIL LTDA		12801	000001590-3	00000000005031-8	500,00
17/01/2022	00027/00	01.00200.01.031.0001.2110.3390920000-15000000000	00890 - SKY BRASIL SERVIÇOS LTDA		2253	000001590-3	00000000005031-8	225,94
<b>Total por Unidade:</b>								<b>147.445,56</b>
<b>Unidade: 00300 - DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO</b>								
25/01/2022	00062/00	01.00300.01.031.0001.2111.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN		25	000003826-6	00000000000002-5	4.357,58
25/01/2022	00062/00	01.00300.01.031.0001.2111.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					522,58
25/01/2022	00062/00	01.00300.01.031.0001.2111.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					904,00
25/01/2022	00062/00	01.00300.01.031.0001.2111.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					994,87
25/01/2022	00062/00	01.00300.01.031.0001.2111.3190110000-15000000000	00215 - FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUN					828,38
31/01/2022	00026/00	01.00300.01.031.0001.2111.3190130000-15000000000	00002 - INSS INSTITUTO NAC SEG SOCIAL		13101	000001590-3	00000000005031-8	1.597,55
<b>Total por Unidade:</b>								<b>9.204,96</b>
<b>Total por Órgão:</b>								<b>252.916,48</b>
<b>Total Geral:</b>								<b>252.916,48</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

Relação dos Empenhos Pagos no período de: 01/01/2022 até 31/01/2022

Data.: 10/03/2022

Hora.: 12:56:48

Página.: 5 de 5

<u>Data</u>	<u>Empenho</u>	<u>Dotação</u>	<u>Favorecido</u>	<u>Nº Contrato</u>	<u>Cheque/Doc.</u>	<u>Agência</u>	<u>C/C</u>	<u>Valor do Empenho</u>
-------------	----------------	----------------	-------------------	--------------------	--------------------	----------------	------------	-------------------------

### RESUMO

Total dos Empenhos Pagos no Período:	253.135,26
Total dos Empenhos Pagos no Período Anterior:	0,00
Total Estornos de Pagamento no Período:	218,78
Total Estornos de Pagamento no Período Anterior:	0,00
Total Geral Pagamentos/Estornos no Período:	252.916,48

ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contadora  
CRC-MT 010153/O-6



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

RESTOS A PAGAR PAGOS NO EXERCÍCIO (Não Processados)

Data.: 11/03/2022

Hora.: 08:30:32

Página.: 1 de 1

Data	Dotação	Fonte Favorecido	Dt. Emp.	Empenho	Saldo Empenho
<b>Empenhos Pagos do Exercício de: 2021</b>					
<b>Órgão : 01 CAMARA MUNICIPAL</b>					
13/01/2022	01002000103100012110339039000	150000000( 00760 - PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAL	20/12/2021	00500/00	2.200,11
				<b>Total do Órgão:</b>	<b>2.200,11</b>
				<b>Total no Exercício:</b>	<b>2.200,11</b>
				<b>Total Geral:</b>	<b>2.200,11</b>

ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contadora  
CRC-MT 010153/O-6



# CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

Relatório de empenhos em Aberto no Período: 01/01/2022 a 31/01/2022

Data.: 03/06/2022  
 Hora.: 11:04:35  
 Página.: 1 de 1

Data	Dotação	Favorecido	Empenho	Valor
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.04.00.00.01-50000000000904-OI S/A		00001/00	7.799,94
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.04.00.00.01-50000000001070-SAPEZAL SERVICOS DE TELECOMUNICACOES LTDA		00002/01	14.475,40
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.04.00.00.01-50000000000904-OI S/A		00003/00	317,50
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000000498-BATISTA DOS SANTOS & CIA LTDA ME		00004/01	1.838,00
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000001111-AGENCIA DE COMUNICACAO, EVENTOS, TREINAMENTOS E SER		00005/00	6.830,23
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000001124-SGC PRESTADORA DE SERVICOS EIRELI		00006/00	36.071,96
04/01/2022	010.010.0.0.10.310.0012.1.093.3.9.09.30.00.01-50000000001088-AILTON MONTEIRO DIAS		00007/00	17,00
04/01/2022	010.010.0.0.10.310.0012.1.093.3.9.09.30.00.01-50000000001089-ANTONIO RODRIGUES DA SILVA		00008/00	200,00
04/01/2022	010.010.0.0.10.310.0012.1.093.3.9.09.30.00.01-50000000000607-FRANCO HELBER ANSELMO SANTANA		00010/00	720,00
04/01/2022	010.010.0.0.10.310.0012.1.093.3.9.09.30.00.01-50000000001090-JOILSON SILVA DE ASSUNCAO		00011/00	15,00
04/01/2022	010.010.0.0.10.310.0012.1.093.3.9.09.30.00.01-50000000001092-MAURO ANTONIO GALVAO		00014/00	830,00
04/01/2022	010.010.0.0.10.310.0012.1.093.3.9.09.30.00.01-50000000001093-ZILDINEI PANTA PEREIRA		00015/00	830,00
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000000074-EMPRESA BRAS CORREIOS E TELEGRAFOS		00018/00	500,00
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.00.00.01-50000000000971-SCHEFFER COMERCIO DE COMBUSTIVEIS E DERIVADOS LTDA		00020/00	500,00
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000000216-ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A		00021/00	50.000,00
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000000445-NATURAGUA DISTRIBUIDORA DE AGUA LTDA		00022/00	5.000,00
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000000142-BANCO DO BRASIL SA		00023/00	871,56
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000000566-CAIXA ECONOMICA FEDERAL		00024/00	920,09
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000000731-SKALA GRAFICA E EDITORA LTDA - ME		00031/00	105,30
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000001144-WANDERSON FERREIRA DA SILVA 07406520107		00032/00	1.300,00
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000000711-SERGIO APARECIDO VILAS BOAS		00033/00	66,00
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.00.00.01-50000000000730-NEW CELL COM. E MANUTENÇÃO DE CELULARES LTDA ME		00034/00	1.521,90
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.00.00.01-50000000000629-CALIXTO DA SILVA & CIA LTDA - ME		00035/00	499,80
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.00.00.01-50000000000460-MGF ACESSORIA EM INFORMATICA LTDA - ME		00036/00	228,88
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.00.00.01-50000000001078-CONCI DALMASO E DALMASO LTDA		00037/00	2.400,00
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.00.00.01-50000000000762-COMERCIAL NOVA AURORA LTDA EPP		00039/00	244,07
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.04.00.00.01-50000000000682-DURALEX SISTEMAS DE GESTÃO PUBLICA LTDA		00041/01	32.888,23
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000000228-GRAFICA E EDITORA SAPEZAL LTDA		00042/00	140,00
04/01/2022	010.010.0.0.10.310.0011.1.094.4.9.05.20.00.01-50000000000061-ELETROMAR MOV E ELETROD LTDA		00045/00	309,00
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.00.00.01-50000000000242-ELETRICA UNIAO - COM. DE MAT. ELETRICOS LTDA		00046/00	2.600,00
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.00.00.01-50000000000041-HIPER MERCADO GOTARDO LTDA		00047/00	354,04
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.00.00.01-50000000000891-MAURINO CEZAR DOS SANTOS - ME		00048/00	725,00
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.00.00.01-50000000000617-CUIABA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA		00049/00	1.575,00
04/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.00.00.01-50000000000041-HIPER MERCADO GOTARDO LTDA		00050/00	662,32
10/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000001095-KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO 01334580243		00051/01	850,00
10/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000001095-KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO 01334580243		00051/02	850,00
10/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000001095-KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO 01334580243		00051/03	850,00
10/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000001095-KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO 01334580243		00051/04	850,00
10/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000001095-KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO 01334580243		00051/05	850,00
10/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000001095-KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO 01334580243		00051/06	850,00
10/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000001095-KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO 01334580243		00051/07	850,00
10/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000001095-KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO 01334580243		00051/08	850,00
10/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000001095-KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO 01334580243		00051/09	850,00
10/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000001095-KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO 01334580243		00051/10	850,00
10/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000001095-KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO 01334580243		00051/11	850,00
10/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000001095-KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO 01334580243		00051/12	850,00
14/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.90.00.01-50000000001111-AGENCIA DE COMUNICACAO, EVENTOS, TREINAMENTOS E SER		00056/00	14.872,27
24/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.00.00.01-50000000000504-N. F. GRANDE E CIA LTDA		00063/00	3.360,00
24/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.60.00.01-50000000001151-DAVID GUILHERME BRITO CORREIA		00064/00	15,80
24/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.00.00.01-50000000001078-CONCI DALMASO E DALMASO LTDA		00065/00	177,10
24/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.00.00.01-50000000001152-BLINDADAO VIDROS LTDA		00066/00	3.940,00
24/01/2022	010.020.0.0.10.310.0012.1.103.3.9.03.60.00.01-50000000001155-CLEBER PAZ DE OLIVEIRA		00067/00	610,00
<b>Total de Empenhos em Aberto no Período:</b>				<b>206.531,39</b>

ZILDINEI PANTA PEREIRA  
 Presidente

SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
 Contadora  
 CRC-MT 010153/O-6



## ANEXO VIII

**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSIS RELATIVAS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS  
AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RGPS - INSS)**

Data.: 16/02/2022

Hora.: 12:15:40

Página.: 1 de 1

SEGURADOS	PATRONAL				SERVIDORES			
	SALDO ANTERIOR NÃO PAGO	LIQUIDADO NO MÊS R\$	PAGO NO MÊS R\$	SALDO DEVEDOR PARA O MÊS SEGUINTE	SALDO ANTERIOR NÃO RECOLHIDO	RETIDO R\$	RECOLHIDO R\$	SALDO DEVEDOR PARA O MÊS SEGUINTE
DEMAIS SEGURADOS		36.300,66	36.300,66		723,55	15.848,30	16.571,85	

\_\_\_\_\_  
ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

\_\_\_\_\_  
SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contadora  
CRC-MT 010153/O-6



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL**  
**MATO GROSSO**

Relatório Anexo IX - Adiantamentos Concedidos

Data.: 22/02/2022  
 Hora.: 10:48:58  
 Página.: 1

**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSIS RELATIVAS A ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS**  
**Mês/Ano: 01/2022**

Nº EMPENHO	DATA	BENEFICIÁRIO	ELEMENTO DESPESA	VALOR R\$	DATA RECEBIMENTO	PRAZO PRESTAÇÃO CONTAS
0005400	13/01/2022	MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS	30	450,00	13/01/2022	15/01/2022
0005500	14/01/2022	MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS	30	500,00	14/01/2022	15/01/2022
0005800	21/01/2022	MARCIO JORGE BONIFACIO	30	900,00	21/01/2022	20/01/2022

\_\_\_\_\_  
 ZILDINEI PANTA PEREIRA  
 Presidente

\_\_\_\_\_  
 SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
 Contabilista  
 CRC-MT 010153/O-6

Data: 31/01/2022





**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSIS RELATIVAS A DIÁRIAS CONCEDIDAS**  
**Mês/Ano: 01/2022**

Nº NE	DATA	BENEFICIÁRIO	LOCALIDADE DESTINO	MOTIVO VIAGEM	PERÍODO VIAGEM	VAL. DIARIA UNITÁRIO	QTDE.	TOTAL
0005200	11/01/2022	FRANCISCO ERINALDO CARDOSO DE	SANTA FÉ DO SUL - SP	PAGAMENTO DE 4 DIARIAS AO VER. FRANCISCO ERINALDO C. DE MELO, PARA FAZER JUS AS SUAS DESPESAS EM VIAGEM A CIDADE DE SANTA FÉ DO SUL-SP, JUNTAMENTE COM O SENHOR GIOVANO PEREIRA CARVALHO SECRETÁRIO ADJUNTO DO ESPORTE NOS TERMOS DO CI Nº 001/2022/GV.	11/01/2022 à 15/01/2022	520,00	4	2.080,00
0005300	13/01/2022	MARCIO LUIZ OENNING DE JESUS	CUIABA	PAGAMENTO DE DUAS DIÁRIAS AO VER. MARCIO LUIZ O. DE JESUS, PARA FAZER JUS AS SUAS DESPESAS EM VIAGEM A CAPITAL CUIABÁ/MT, REUNIÃO PRÉ-AGENDADA COM O DEPUTADO ELIZEU NASCIMENTO E BEM COMO REALIZAR VISITA A CASA CIVIL NOS TERMOS DO CI 001/2022MLOJ.	13/01/2022 à 15/01/2022	349,00	2	698,00
0005700	21/01/2022	MARCIO JORGE BONIFACIO	CUIABA	DESPESAS COM PAGAMENTO DE DUAS DIÁRIAS AO VER. MARCIO JORGE BONIFACIO, PARA FAZER JUS AS SUAS DESPESAS EM VIAGEM A CUIABÁ/MT, PARA PARTICIPAR REUNIÃO PRÉ-AGENDADAS NOS TERMOS DO CI 001/2022MJB.	18/01/2022 à 20/01/2022	349,00	3	1.047,00

Quantidade de Registros: 3

Total: 3.825,00

\_\_\_\_\_  
ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

\_\_\_\_\_  
SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contabilista  
CRC-MT 010153/O-6



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL**  
**MATO GROSSO**

Relatório Anexo X - Diárias Concedidas

Data.: 22/02/2022  
Hora.: 10:50:17  
Página.: 2

**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAIS RELATIVAS A DIÁRIAS CONCEDIDAS**  
**Mês/Ano: 01/2022**

Nº NE	DATA	BENEFICIÁRIO	LOCALIDADE DESTINO	MOTIVO VIAGEM	PERÍODO VIAGEM	VAL. DIARIA UNITÁRIO	QTDE.	TOTAL
-------	------	--------------	-----------------------	---------------	----------------	-------------------------	-------	-------

Data: 31/01/2022





# CAMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

## MATO GROSSO

Tipo da Folha: Todas as Folhas

Referência: 2022/01

Data.: 09/03/2022

Hora.: 09:06:04

Resumo da Folha de Pagamento

Página.: 1

### TOTAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

GANHOS				DESCONTOS				
2	SALARIO	396,00	101.199,42	106	CONSIGNACAO2 CEF		123,66	
5	HS.EXTRAS 50%	16,90	1.620,20	113	CONSIGNACAO 2 SICREDI		3.695,15	
6	HS.EXTRAS 100%	5,00	141,71	116	DESC.AUTORIZADO-APAE		20,00	
49	FER.PROPORCION.	50,00	5.880,02	179	DESCONTO FINANCIAMENTO C.E.F		4.550,97	
54	FUNCAO GRATIFIC. 10%	3,00	128,22	195	CONSIGNACAO - PAO		200,00	
59	FUNCAO GRATIFIC. 50%		1.337,93	213	CONSIGNACAO SICREDI		11.833,57	
68	SUBSIDIO	1.980,00	60.582,96	364	CONTRIBUICAO SINDICATO		193,93	
71	1/3 FERIAS		1.960,00	380	DESCONTO JUDICIAL		2.006,78	
142	LICENÇA INTERESSE PARTICULAR-S/REMUN		0,00	389	PLANO DE SAUDE		7.813,49	
393	FERIAS - MEDIA H.EXTRA 100%	9,92	9,92					
Ganhos		Descontos	Sal.Familia	Pasep	IRRF	FGTS	PREVIDÊNCIA(S)	Liquido
172.860,38		30.437,55	0,00	0,00	21.105,72	0,00	16.571,85	104.745,26

#### \*\*\*\*\* RESUMO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL \*\*\*\*\*

ELETIVO	Valor Base	60.582,96	+ de 10 SM	Total	60.582,96
EFETIVO	Valor Base	43.847,12	+ de 10 SM	2.590,00	Total 46.437,12
COMISSONADO	Valor Base	41.838,31	+ de 10 SM	24.001,99	Total 65.840,30
TOTAL DAS BASES	Valor Base	146.268,39	+ de 10 SM	26.591,99	Total 172.860,38
	RECOLHIMENTO FUNCIONARIOS			16.571,85	
	ACIDENTE DE TRABALHO (1.0000%)			1.728,56	
	FATOR ACIDEN. PREVIDENCIARIO (1.0000%)				
	RECOLHIMENTO EMPRESA (20.00%)			34.572,10	
	-----> PARCIAL			52.872,51	
	-----> VALOR A RECOLHER			52.872,51	
EFETIVO		3			
ELETIVO		9			
EFETIVO		13			
COMISSONADO		6			
TOTAL DE FUNCIONARIOS		28			



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL**  
**MATO GROSSO**

Relatório Anexo XLV - Justificativa p/ não-envio dos Documentos/Informações

Data.: 11/03/2022  
Hora.: 08:13:13  
Página.: 1

**JUSTIFICATIVAS PARA O NÃO-ENVIO DOS DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES**  
**Mês/Ano: 01/2022**

Nº ITEM	DOCUMENTAÇÃO/INFORMAÇÃO AUSENTE	MOTIVO
016	DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS AOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS ABERTOS E HOMOLOGADOS - ANEXO XVI E ANEXO XVII	NADA CONSTA

\_\_\_\_\_  
ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

\_\_\_\_\_  
SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contabilista  
CRC-MT 010153/O-6

Data: 31/01/2022



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL**  
**MATO GROSSO**

Relatório Anexo XVIII - Contratos e Instrumentos Congêneres

Data.: 11/03/2022  
Hora.: 08:15:48  
Página.:

**ANEXO XVIII**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL MATO GROSSO**  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSIS RELATIVAS A CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
Mês/Ano: 01/2022

<b>Nº CONTRATO</b>	<b>DATA</b>	<b>CREDOR</b>	<b>OBJETO</b>	<b>VALOR CONTRATO R\$</b>	<b>DATA VIGÊNCIA</b>	<b>Nº NE/ANO</b>	<b>VALOR NE R\$</b>	<b>PROC. LICITATÓRIO</b>	<b>Nº CONVÊNIO</b>
00010000002/2021	05/01/2022	AGENCIA DE COMUNICACAO, EVENTOS, TREINAMENTOS E SERVICOS EIR	PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE	14.872,27	24/05/2022	00056/2022	14.872,27	03000000001/2021	
00000000001/2022	07/01/2022	KEUTRIANE GABRIELE PEREIRA DE SOUZA AMARO 01334580243	PRESTACOA DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM E MANUTENÇÃO DO	10.200,00	31/12/2022	00051/2022	10.200,00		

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------

\_\_\_\_\_  
ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

\_\_\_\_\_  
SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contabilista  
CRC-MT 010153/O-6



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL**  
**MATO GROSSO**

Relatório Anexo XIX - Alterações Contratuais

Data.: 06/06/2022  
 Hora.: 07:18:50  
 Página.: 1

**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS A ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**  
**Mês/Ano: 01/2022**

TIPO ALTERAÇÃO Nº	DATA	Nº CONTRATO ORIGINAL	EMPRESA	MOTIVO ALTERAÇÃO	VIGÊNCIA	VALOR	Nº NE
1º Termo de Aditivo de Contrato Nº 000000000002/2021 do tipo Aditivo de Valor(acréscimo)	05/01/2022	00000002/2021	AGENCIA DE COMUNICACAO, EVENTOS, TREINAMENTOS E SERVICOS EIR	ACRESCIMO DE QUANTITATIVO DO OBJETO EM VIRTUDE DA NECESSIDADE DE ACORDO O PMISSIVO EM LEI	24/05/2022	14.872,27	

\_\_\_\_\_  
 ZILDINEI PANTA PEREIRA  
 Presidente

\_\_\_\_\_  
 SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
 Contabilista  
 CRC-MT 010153/O-6

Data: 31/01/2022



**CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL**  
**MATO GROSSO**

Relatório Anexo XLV - Justificativa p/ não-envio dos Documentos/Informações

Data.: 11/03/2022  
Hora.: 08:04:44  
Página.: 1

**JUSTIFICATIVAS PARA O NÃO-ENVIO DOS DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES**  
**Mês/Ano: 01/2022**

<b>Nº ITEM</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO/INFORMAÇÃO AUSENTE</b>	<b>MOTIVO</b>
018	DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRENCIAS MENSAS RELATIVAS A BENS MÓVEIS E IMÓVEIS ADQUIRIDOS E BAIXADOS - ANEXO XXVI - XXVII	NADA CONSTA

\_\_\_\_\_  
ZILDINEI PANTA PEREIRA  
Presidente

\_\_\_\_\_  
SUELI DE OLIVEIRA SANTOS  
Contabilista  
CRC-MT 010153/O-6

Data: 31/01/2022





# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

### RESOLUÇÃO Nº 005/2015.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DE DIÁRIAS DOS VEREADORES E SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MANOEL NASCIMENTO DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, promulga a seguinte:

#### RESOLUÇÃO

**Art. 1º** As diárias a serem concedidas aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Sapezal, quando em deslocamento temporário para fora do Município no desempenho de suas funções e em representatividade do Poder Legislativo, ficam fixadas da seguinte forma:

**I** - Diária Regional, o valor de R\$ 220,00 (Duzentos e vinte reais).

**II** - Diária para outras localidades, Capital e demais regiões do Estado de Mato Grosso, o valor de R\$ 349,00 (Trezentos e quarenta e nove reais).

**III** - Diária para outros Estados da Federação, Distrito Federal e Territórios, o valor de R\$ 520,00 (Quinhentos e vinte reais).

**Parágrafo Único.** Para cidades de outros Estados, que se localizarem a uma distância inferior a 250 (duzentos e cinquenta) quilômetros da sede



# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

C.N.P.J. 01.639.708/0001-50

do Município de Sapezal, aplicar-se-á a Diária Regional prevista pelo inciso I deste artigo.

**Art. 2º** Entende-se por Diária Regional, o deslocamento para cidades localizadas a uma distância de até 250 (duzentos e cinquenta quilômetros) da sede do Município de Sapezal.

**Art. 3º** As diárias constantes da presente Resolução, destinam - se a cobertura de despesas com pernoites, alimentação, táxi e outros meios de locomoção, com telefonia em geral e outras complementares relativas a estadias.

**Art. 4º** As despesas com passagens de qualquer natureza, as relativas ao veículo oficial (combustível, lubrificantes e manutenção) e outros gastos não incluídos no artigo 3º desta Resolução, serão custeadas a conta de recursos do Tesouro do Legislativo Municipal.

**Art. 5º** Caberá ao Presidente da Câmara ou seu substituto legal a concessão das diárias previstas nesta Resolução.

**Parágrafo Único.** A concessão referida no caput deste artigo, somente será realizada desde que verificada sua necessidade e após o cumprimento das formalidades legais.

**Art. 6º** Quando houver deslocamento(s) que importe(m) em tempo inferior a 12 (doze) horas, será concedido a diária no valor correspondente à 50% (cinquenta por cento) dos estabelecidos nos incisos do artigo 1º desta Resolução.

**Art. 7º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 001/2012.

Câmara Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, aos 23 dias do mês de fevereiro de 2015.

**Manoel Nascimento da Silva**  
Presidente

**Edmilson de Paula**  
Primeiro Secretário



ESTADO DE MATO GROSSO  
 CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
**CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO**  
 CNPJ: 01.639.708/0001-50

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2009 – 04 DE MARÇO DE 2016

**Versão:** 02/2016

**Aprovação em:** 04/03/2016 – Decreto Municipal 002/2016

**Unidade Responsável:** Sistemas Contábil e Administrativo

**Unidades Executoras:** Todos os setores da Câmara Municipal de Sapezal

### 1 – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos para análise e concessão de diárias, passagens, adiantamentos pelo Poder Legislativo, desde a solicitação até a respectiva prestação de contas e consequente arquivamento do processo.

### 2 – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes políticos e servidores da estrutura organizacional do Poder Legislativo de Sapezal-MT.

### 3 – CONCEITO

**3.1. Diária** - Valor intitulado como indenização concedido pelo afastamento temporário da sede em caráter eventual ou transitório, no desempenho de suas funções e em representatividade do Poder Legislativo, para outro município do território nacional ou para o exterior, prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas, destinado a cobrir despesas de pernoites, alimentação, táxi e outros meios de locomoção, com telefonia em geral e outras complementares relativas a estadias, na forma estabelecida por esta Instrução Normativa.

**§1º. Diária Regional** – É concedida por deslocamento para cidades localizadas a uma distância de até 250 km (duzentos e cinquenta quilômetros) da sede do Município de Sapezal.

**§2º. Diária Integral** - É concedida por dia de deslocamento, ou exigindo pernoite fora da sede.

**§3º. Meia Diária** – É concedida por um deslocamento inferior a 12 (doze) horas, ou que não exija pernoite fora da sede.

**3.2. Adiantamento** – Valor concedido pelo afastamento temporário sede em caráter eventual ou transitório, no desempenho de suas funções e em representatividade do Poder Legislativo, para outro município do território nacional ou para o exterior, prévia e formalmente autorizado pelo ordenador de despesas, destinado a cobrir despesas de passagens de qualquer natureza, as relativas ao veículo oficial (combustível, lubrificantes e manutenção) e outros gastos não incluídos no artigo 3º da Resolução 005/2015, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.



ESTADO DE MATO GROSSO  
 CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
**CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO**  
 CNPJ: 01.639.708/0001-50

**3.3. Passagem** - Indenização destinada a atender despesas com deslocamento aéreo, terrestre ou fluvial do servidor, em caráter eventual ou transitório, da localidade da sede, para outra, em objeto de serviço.

**3.4. Restituição** – É a devolução integral do valor recebido para afastar da sede pelos motivos comprovados, caso o servidor não tenha ido, bem como tenha retornado à sede em prazo menor ao previsto.

**3.5. Relatório de Viagem** – É uma prestação de contas dos recursos recebidos a título de diárias e adiantamentos.

**3.6. Prestação de Contas** – Documentação comprobatória das despesas de viagem.

**3.7. Ordenador de despesas** – Presidente da Câmara Municipal de Sapezal no período em exercício.

#### **4 – BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa regula-se em conformidade com o que dispõe:

Constituição Federal de 1988;

Lei nº. 4.320/64 (Lei do Orçamento);

Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

Lei nº. 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);

Acórdão 1783/2003 TCE-MT;

Lei Municipal nº 1035/2013;

Resolução nº. 006/2013 e 005/2015 e outras normas pertinentes ao assunto.

#### **5 – RESPONSABILIDADES:**

##### **5.1 – Das Unidades Responsáveis pela Instrução Normativa.**

I. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

II. Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ela atribuídos.

III. Promover diálogos técnicos com as unidades executoras e com a Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

##### **5.2 - Das Unidades Executoras.**

I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;



ESTADO DE MATO GROSSO  
 CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
**CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO**  
 CNPJ: 01.639.708/0001-50

II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **5.3 - Da Controladoria Interna.**

I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações;

II. Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

III. Analisar o relatório de viagem. Se houver a existência de descumprimentos da legislação comunicar ao ordenador de despesa e sugerir a abertura de sindicância se constatado irregularidade.

**5.4 - Do Ordenador de despesas:** autorizar ou não o deslocamento e o pagamento de diária/adiantamento.

**5.5 - Agente Político ou Servidor(a):** solicitar autorização de viagem juntamente com a quantidade de diárias/adiantamento, por meio do requerimento próprio (anexo 001), e, no prazo de até 05 (cinco) dias do retorno emitir relatórios de viagem (anexo 002 e 003), devidamente assinado, juntamente com os comprovantes anexos;

**5.6 - Do Sistema Administrativo:** receber a solicitação do requerente - agente político ou servidor(a) - e realizar os procedimentos necessários para a conclusão do processo.

**5.7 - Do Sistema de Contabilidade:** com a autorização do ordenador de despesas, proceder o empenho, liquidação e creditar os respectivos valores na conta bancária do requerente;

## **6 – PROCEDIMENTOS**

**6.1 -** As viagens de agentes políticos e servidores do Poder Legislativo somente serão realizadas no estrito interesse do serviço;

**Parágrafo Único -** Os agentes políticos e servidores municipais do poder legislativo, que se deslocarem da sede do município, no interesse da administração, por motivo de serviço, participação em eventos, cursos de capacitação profissional, ou na qualidade de representação do município, farão jus à diária e adiantamentos em conformidade com esta Instrução Normativa;

**6.2 -** A diária será concedida por dia de afastamento da sede do município, tomando-se como termo inicial e final a contagem dos dias respectivamente, a hora de partida e de retorno na sede do município, a qual será paga antecipadamente, de uma só vez;





ESTADO DE MATO GROSSO  
 CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
**CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO**  
 CNPJ: 01.639.708/0001-50

- 6.3** - O adiantamento também será concedido antecipadamente, de uma só vez e em conformidade com a distância do local da sede do município e local do evento;
- 6.4** - A passagem é devida quando a viagem não for feita por veículo oficial;
- 6.5** - A quantidade de diárias recebida será calculada em conformidade com a Resolução nº 005/2015;
- 6.6** - O critério para recebimento do adiantamento será observado de acordo com a Resolução nº. 006/2013.
- 6.7** - As diárias/adiantamentos deverão ser solicitados ao ordenador de despesa, pelo agente político ou servidor(a) requerente, com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência ao início do afastamento, nos casos de cursos, capacitações e reuniões previamente programadas e convidados.
- 6.8** - Toda solicitação deverá ser instruída e justificada em formulário próprio (anexo 001), que, após o deferimento do ordenador, será encaminhado ao setor administrativo e posteriormente à contabilidade.
- 6.9** - Na solicitação de diária/adiantamento deverá constar além da autorização do ordenador de despesa, cópia da programação do evento e o objetivo do deslocamento.
- 6.10** - Antes de concluir o processo de diária/adiantamento, o setor administrativo deverá consultar a existência de disponibilidade orçamentária para gerar a despesa, caso não exista receita suficiente, a solicitação será devolvida ao requerente e o processo imediatamente encerrado por falta de dotação financeira.
- 6.11** - Fica vedada:
- §1º - a concessão de diárias/adiantamento posterior à viagem realizada;
- §2º - a concessão de diárias/adiantamentos a título de complementação de salário;
- §3º - o recebimento de diárias/adiantamentos para transferências à terceiros;
- 6.12** - O prazo para entrega dos relatórios de viagem (anexos 002 e 003), ao ordenador de despesa é de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do regresso.
- 6.13** - Nos relatórios de viagem deverão constar todas as informações relativas ao agente político ou servidor(a), quais sejam, nome completo, número da matrícula do solicitante, cargo, função, além de datas de saída e retorno, destino, meio de locomoção, resultado e documentos que comprovam a participação no evento (foto, diploma, certificado, etc.).
- 6.14** - Nos casos excepcionais ao item 6.7, a justificativa do deslocamento sem prévia solicitação deverá ser acompanhada dos relatórios de viagem.
- 6.15** - A não apresentação dos relatórios de viagem e documentos comprobatórios do deslocamento, além de impedimento de solicitação de nova diária/adiantamento, ensejará em restituição aos cofres públicos;
- 6.16** - Será retido do vencimento do agente político ou servidor(a), os valores recebidos, caso este não apresente os relatórios de viagem juntamente com os comprovantes, dentro do prazo estabelecido;



ESTADO DE MATO GROSSO  
 CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
**CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO**  
 CNPJ: 01.639.708/0001-50

**6.17** - Na omissão do dever de prestar contas de diárias/adiantamentos através dos relatórios de viagem, o beneficiado será notificado pelo setor contábil para adotar as medidas sanáveis da irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;

**6.18** - As solicitações de diárias/adiantamentos, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa. Neste caso, a autorização de pagamento, ficará condicionada à justificativa apresentada.

**6.19** - Caso o agente político ou servidor(a) retornar antes do prazo previsto, deverá restituir os valores ao cofre público de forma parcial, por meio do formulário de restituição (anexo 004), e anexar os comprovantes de recolhimento na prestação de contas/relatórios de viagem.

**6.20** - Deverão ser restituídas em sua totalidade, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno a sede originária de serviço, as diárias/adiantamentos recebidos em excesso, pelo agente político ou servidor(a).

**6.21** - Deverão ser restituídas em sua totalidade, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento, as diárias/adiantamentos recebidos pelo agente político ou servidor(a) quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

**6.22** - O agente político ou servidor(a) que indevidamente receber diárias/adiantamento são obrigados a restituir de uma só vez a importância recebida;

**6.23** - O processo de comprovação de despesa precisa ser formalizado com todos os documentos exigidos pela legislação vigente acostada na base legal desta Instrução Normativa;

**6.24** - Os agentes políticos e servidores que, porventura, não cumprirem com o previsto nas Resoluções nº. 005/2015 e 006/2013, e nesta Instrução Normativa, que tratam sobre diárias/adiantamentos, estão sujeitos à tomada de contas especial;

**6.25** - A apresentação de documentos inidôneos, despesa imoral, ilegal e inelegível não será permitida, podendo o responsável ter que restituir o dinheiro aos cofres públicos, além de ser responsabilizado civil e penalmente da importância recebida indevidamente;

## **7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**7.1** - O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o uso correto e consciente do bem público, evitando gastos desnecessários ao erário.

**7.2** - São objetivos deste controle, assegurar o cumprimento dos objetivos fixados no seu ato de criação, harmonizar sua atuação zelando pela obtenção de eficiência administrativa de forma assegurar o alcance dos objetivos gerais com disciplina trazendo melhorias e eficácia dos processos de gestão de risco, controle e governança dentro de uma ética profissional.

**7.3** - Atentar para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna.



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
**CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO**  
CNPJ: 01.639.708/0001-50

**7.4** - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Controladoria Interna.

**7.5** - Integrarão como anexo desta:

Anexo 1 – Modelo de Solicitação de Diária/Adiantamento;

Anexo 2 – Modelo de Relatório de Viagem Diária;

Anexo 3 – Modelo de Relatório de Viagem Adiantamento;

Anexo 4 – Modelo de Restituição de Diária/Adiantamento;

**7.6** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Sapezal, em 04 de março de 2016.

**TARUSKA KEILA SOUZA STURM**  
Controladora Interna

**De acordo, MANOEL NASCIMENTO DA SILVA**  
Presidente





ESTADO DE MATO GROSSO  
 CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
**CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO**  
 CNPJ: 01.639.708/0001-50

**Anexo/001**

(modelo de solicitação diária/adiantamento)

**SOLICITAÇÃO DIÁRIA/ADIANTAMENTO N° XX/XXXX**

**Do: (Especificar o Setor)**

**Para: Presidente**

Senhor Presidente,

É o presente para solicitar de Vossa Excelência autorização para participar do seguinte curso: **“especificar aqui o evento que vai participar ou a atividade que vai realizar em função do deslocamento”**.

O referido **“evento”** se faz necessário para melhorar a capacitação deste servidor para atuar no cargo que ocupa de \_\_\_\_\_.

Caso Vossa Excelência defira o pedido informo que o evento será realizado pelo **“identificar o realizar”**, na data **“identificar o período”**, **“local”**, conforme se observada programação anexa **“anexar programação, solicitação”**. Desse modo, se faz necessária as providências com relação a aquisição **“diária/adiantamento”**, a fim de subsidiar despesas decorrentes do traslado.

Autorizo, desde já, o desconto em folha de pagamento, do valor das diárias/adiantamentos recebidos, em caso de não prestação de contas.

Requeiro, ainda, que, em momento posterior, seja permitido o envio de **“anexar comprovante de participação”** para comprovação deste fato.

Termos em que,

Pede deferimento.

Sapezal-MT, **dia** de **mês** de **ano**.

---

**Servidor**  
**Cargo que Ocupa**

Autorizo a concessão de diária/adiantamento acima solicitada(o).  
 Encaminhe-se para a emissão da Nota de Empenho.

---

Ordenador de Despesa



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
**CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO**  
CNPJ: 01.639.708/0001-50

**Anexo/002**  
(modelo de relatório de diária)

**RELATÓRIO DE VIAGEM Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**  
Prestação de contas de DIÁRIA  
Empenho nº \_\_\_\_\_

**Identificação do(a) Servidor(a)/Agente Político**

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
Cargo ou função: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_

**Objetivo da viagem**

**Percurso**

Trajetos percorridos:  
Meio de transporte: \_\_\_\_\_ Empresa/Modelo Placa \_\_\_\_\_  
Data Ida: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_ horas  
Data Volta: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_ horas

*\*Se usar veículo oficial identificar modelo e placa do veículo;  
\*Se for de ônibus identificar a nome da empresa;*

**Serviços Executados/Pessoas Contatadas**

*\*Anexar comprovante do objetivo alcançado. Ex: foto, certificado, doc. protocolado e/ou afins.*

**Observação:**

Caso a viagem tenha sido de ônibus ou veículo oficial informar na observação.  
Ex: Os demais dados referentes ao percurso encontram-se descritos no empenho de adiantamento.  
Caso a viagem tenha sido de veículo particular informar na observação.  
Ex: Viagem realizada em veículo particular

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas e os documentos anexos neste relatório, são verdadeiros e de minha inteira responsabilidade.

Ciente em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável

\_\_\_\_\_  
Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
**CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO**  
CNPJ: 01.639.708/0001-50

**Anexo/003**  
(modelo de relatório de adiantamento)

**RELATÓRIO DE VIAGEM Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_**  
Prestação de contas de ADIANTAMENTO  
Empenho nº \_\_\_\_\_

**Identificação do(a) Servidor(a)/Agente Político**

Nome:	Matrícula:
Cargo ou função:	Lotação:

**Objetivo da viagem**

--

**Percurso**

Trajetos percorridos:	Empresa/Modelo Placa
Meio de transporte:	Horário: horas
Data Ida:	Horário: horas
Data Volta:	Horário: horas

*\*Se usar veículo oficial identificar modelo e placa do veículo;*

*\*Se for de ônibus identificar a nome da empresa;*

**Adiantamento**

--

*\*Anexar bilhetes de passagens e/ou notas fiscais de serviços e abastecimento (vias originais).*

**Serviços Executados/Pessoas Contatadas**

--

*\*Anexar comprovante do objetivo alcançado. Ex: foto, certificado, doc. protocolado e/ou afins.*

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas e os documentos anexos neste relatório, são verdadeiros e de minha inteira responsabilidade.

Ciente em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável

\_\_\_\_\_  
Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO  
 CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
**CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO**  
 CNPJ: 01.639.708/0001-50

**Anexo/004**

(modelo de restituição de diária/adiantamento)

**RESTITUIÇÃO DE DIÁRIA/ADIANTAMENTO Nº 000/XXXX**

**Do: (Especificar o Setor)**

**Para: Presidente**

É o presente para requerer a Vossa Excelência a juntada ao processo de diária/adiantamento nº. XXX/XXXX, do comprovante de restituição no valor de XX (escrito por extenso) referente a XX diárias/adiantamento, haja vista a não utilização do erário para o evento "XXXX".

Cordialmente,

Sapezal-MT, **dia** de **mês** de **ano**.

---

**Servidor**  
**Cargo que Ocupa**

Ciente em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

---

**Presidente**



# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

71

## PORTARIA Nº 018/2021

A Presidente da Câmara Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, Sra. **Zildinei Panta Pereira**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Compor a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES** deste Poder Legislativo, para o exercício de 2021, nomeando os seguintes servidores:

**Presidente: Sandra Cristine Carneiro Tkatsch**

**Secretaria: Adriana Rauber**

**Membro: Raquel Marli da Silva**

**Suplente: Nilma Lopes Santana**


**Art. 2º** - Em caso de impedimento ou gozo de férias de Presidente, a Secretária o substituirá, ficando a suplente automaticamente convocada para exercer a função de membro na Comissão.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 001/2021 de 04 de janeiro de 2021.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Câmara Municipal de Sapezal (MT), aos dezesseis dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um.

  
**Zildinei Panta Pereira**  
Presidente

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO DE  
16/04/21 à 1/1  
NILMA LOPES SANTANA  




# Câmara Municipal de Sapezal

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

PORTARIA Nº 001/2022

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO DE

05/01/22, à \_\_\_\_\_

A Presidente da Câmara Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, **Sra. Zildinei Panta Pereira**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

## RESOLVE:

**Art.1º** Compor a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES** deste Poder Legislativo, para o exercício de 2022, nomeando os seguintes servidores:

**Presidente: Raquel Marli da Silva**  
**Secretária: Sandra Cristine Carneiro Tkatsch**  
**Membro: Adriana Rauber**  
**Suplente: Nilma Lopes Santana**

**Art. 2º** Em caso de impedimento ou gozo de férias do(a) Presidente, a(o) Secretária(o) o(a) substituirá, ficando a suplente automaticamente convocada para exercer a função de membro na Comissão.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Câmara Municipal de Sapezal (MT), aos 05 dias do mês de janeiro do ano de 2022.

**ZILDINEI PANTA PEREIRA**

Presidente da Câmara

Gestão 2021/2022





# Câmara Municipal de Sapezal

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 01.639.708/0001-50

PORTARIA Nº 03/2022

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais contidas na Lei Orgânica Municipal de Sapezal e no Regimento Interno da Câmara Municipal, com fulcro no Art. 30 e no inciso XIX,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear, a partir desta data o Sr.º **OSMAR DE FRANÇA PEREIRA**, inscrito no CPF/MF sob o nº **058.819.801-31**, para o Cargo de Provimento em Chefe de Edição de Multimídias, Simbologia DAS-8 do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sapezal.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Sapezal, em Sapezal,  
05 de janeiro de 2021.

ZILDINEI PANTA Assinado de forma digital  
por ZILDINEI PANTA  
PEREIRA:380058 PEREIRA:38005883153  
83153 Dados: 2022.01.05  
14:41:27 -04'00'

Vereadora **ZILDINEI PANTA PEREIRA**

Presidente

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO DE

05 / 01 / 2022

*Raquel Marli*

**Raquel Marli da S. Costa**

Av. do Jau, 1359, SW - Centro - Fone: (65) 3383-0300. Ouvidoria 0800 647 3553  
Aux. Administrativo/Dpto. RH  
Port. 23/2017

CEP 78.365-000 - Sapezal - MT



www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 20/12/2021

## LEI Nº 1076/2013.

# REORGANIZA E REESTRUTURA O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Ilma Grisoste Barbosa, Prefeita Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu, sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica definido nesta lei o Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Sapezal.

Parágrafo único. Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS é o conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor, estruturando a carreira, correlacionando classes de cargos, níveis de escolaridade e níveis de vencimentos.

**Art. 2º** Este PCCS constitui-se em um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade a eficiência da administração da Câmara Municipal, por meio da valorização e da profissionalização de seus integrantes, tendo por fundamentos, entre outros:

I - A preservação do interesse público com o objetivo de prestar serviços de melhor qualidade à população;

II - O desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;

III - A remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas;

IV - Garantia de condições de trabalho, assegurando ao profissional os direitos fundamentais para seu bem estar e para o cumprimento de suas funções adequadamente;

V - A valorização do servidor e profissionalização do servidor;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#).

VI - A eficiência e continuidade da ação administrativa;

VII - A dignidade da pessoa humana;

**Continuar**



VIII - Os valores sociais do trabalho.

**Art. 3º** O PCCS dos Servidores da Câmara Municipal é composto por:

Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo;

Anexo II - Cargos Comissionados;

Anexo III - Atividades de Nível Fundamental - Grupo Ocupacional de Agentes de Apoio Administrativo;

Anexo IV - Atividades de Nível Médio - Grupo Ocupacional de Assessor Legislativo;

Anexo V - Atividades de Nível Superior - Grupo Ocupacional de Gestor Legislativo;

Anexo VI - Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Agentes de Apoio Administrativo;

Anexo VII - Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Agentes de Apoio Administrativo;

Anexo VIII - Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Assessor Legislativo;

Anexo IX - Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Assessor Legislativo;

Anexo X - Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Assessor Legislativo;

Anexo XI - Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Gestor Legislativo;

Anexo XII - Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Gestor Legislativo;

Anexo XIII - Descrição Sumária das competências e atribuições dos Cargos e requisitos para ingresso.

#### Seção I DAS DEFINIÇÕES

**Art. 4º** Para os efeitos da presente Lei, considera-se:

I - Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, criado em lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres públicos municipal ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades entregues a servidor público;

II - Cargo de carreira é o que se escalona em classes, para acesso privativo dos titulares ocupantes de cargo efetivo;

III - Carreira é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, para acesso privativo dos titulares dos cargos dos servidores públicos para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - Classe é o agrupamento de cargos com vencimento ou remuneração fixados segundo habilitação e qualificação específicas e assemelhadas, demonstra a amplitude do cargo no sentido vertical, sendo identificadas por letras maiúsculas (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z).

V - Função é o conjunto de atribuições conferidas a cada membro funcional para a execução dos serviços;

Continuar

VI - Grupo Ocupacional é o conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

VII - Lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada órgão que compõe a estrutura da Câmara Municipal;

VIII - Padrão de Vencimento são os valores dos vencimentos dos servidores, por Classe e Referência, na Tabela de vencimentos;

IX - Progressão funcional ocorrerá de forma vertical por tempo de serviço de um nível para outro de Referência, automaticamente, a cada 03 (três) anos;

X - Promoção é a passagem do titular de cargo de uma classe para outra imediatamente superior e dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo que, mediante comprovação, será automática;

XI - Quadro é o conjunto de carreiras, cargos de provimento efetivo e em comissão e cargos isolados que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sapezal/MT;

XII - Remuneração é a retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência;

XIII - Referência é a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada Classe, identificadas por algarismos arábicos de 1 a 15, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de suas funções e do tempo de serviço;

XIV - Servidor Público da Câmara Municipal de Sapezal é a pessoa legalmente investida em cargo público, efetivo ou comissionado, sob Regime Estatutário Único do Município e desta Lei.

## TÍTULO II DOS PROFISSIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL

### Seção I DOS CARGOS PÚBLICOS

**Art. 5º** Os cargos públicos da Câmara Municipal são considerados:

I - Em caráter efetivo, quando se trata de cargo isolado ou cargo de carreira, provimento por concurso público;

II - Em comissão, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

§ 1º Somente poderão ser criados cargos de provimento em comissão para atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, e seu provimento, nos casos, condições e percentuais mínimos, será destinado aos servidores de carreira, conforme determina a Art.37, V da CF/88.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

§ 2º Os cargos públicos são unidades compostas de atribuições previstas na estrutura organizacional e as funções são as responsabilidades de natureza gerencial ou de supervisão atribuídas ao servidor ocupante de cargo efetivo ou temporário. Os cargos são preenchidos, as funções são exercidas.

§ 3º Constituem fases da carreira o ingresso e as progressões.

§ 4º O ingresso na carreira é feito por provimento de cargo efetivo na Referência inicial da classe respectiva, após prévia aprovação em concurso público, atendidos os requisitos de escolaridade.

## Seção II DOS CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

**Art. 6º** Os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base nas atribuições.

**Art. 7º** Os cargos de provimento em comissão, para efeito de nomeação ou de designação, serão de livre escolha do Presidente, observando-se o quantitativo disposto nesta lei.

## Seção III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 8º** Os servidores efetivos da Câmara Municipal que exercerem função gratificada farão jus à gratificação de 10 a 50%, que incidirá sobre o vencimento base.

§ 1º As atribuições das funções gratificadas serão disciplinadas no ato da designação.

§ 2º A quantidade total de vagas referente às funções de confiança fica estabelecida de acordo com a necessidade que será regulamentada pela Mesa Diretora da Câmara a cada gestão.

## Seção IV DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

**Art. 9º** Além dos servidores regidos por esta Lei, poderá a Câmara Municipal contar com os servidores em caráter temporário para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, que serão contratados mediante aprovação em anterior Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei.

**Art. 10** Aos servidores contratados em caráter temporário nos termos do artigo anterior aplica-se obrigatoriamente o Regime Jurídico Único Estatutário, percebendo o vencimento do cargo correspondente a função objeto de contrato, levando-se em consideração a qualificação do mesmo.

Parágrafo único. O Edital do Processo Seletivo Simplificado disporá sobre outros títulos que possam ser considerados, sendo observada a afinidade, com o cargo ou função objeto da seleção.

## Seção V DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DA TABELA DE VENCIMENTOS

**Art. 11** A carreira é composta por cargos que se subdividirão em classes, ficando definidos nos seguintes grupos ocupacionais:

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

I - Agentes de Apoio Administrativo - AAADM **Continuar**

II - Assessor Legislativo - ALE;

III - Gestor Legislativo - GL.

IV - Cargos Comissionados - DAS

~~Art. 12~~ A estrutura nominal, os símbolos dos cargos, das carreiras, lotação, número de vagas e grau de instrução são partes integrantes do ANEXO I desta lei.

**Art. 12.** As identificações e demais características dos Cargos estão contidas, de forma ampla, nos Anexos nº s I e II desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 1623/2021)

§ 1º Os Cargos Efetivos de Agentes de Apoio Administrativo são de Atividades de Nível Fundamental Completo, representado pelo símbolo AAADM e os cargos de Assessor Legislativo são Atividades de Nível Médio Completo, representado pelo símbolo ALE, todos aplicáveis aos cargos de provimento efetivo, de acordo com a presente Lei.

§ 2º Os Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Intermediário, Gestor Legislativo, são para atividades que exigem formação em curso superior, representados pelo símbolo GL, aplicáveis aos cargos de provimento efetivo.

~~§ 3º Os Cargos em Comissão são de atividades de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, exigindo-se formação em curso superior, representada pelos símbolos DAS, conforme disposto no Anexo II da presente lei.~~

**§ 3º Os Cargos em Comissão são de atividades de Direção, Chefia e Assessoramento, representados pelo símbolo DAS no Anexo II, exigindo-se, para o seu provimento, as condições apresentadas e descritas, sumariamente, como competências, atribuições e requisitos para ingresso, relacionadas no anexo XIII desta Lei, respectivamente. (Redação dada pela lei nº 1623/2021)**

**Art. 13** No caso da necessidade de substituição por motivo de impedimento legal e temporário de ocupantes do cargo de Direção, Chefia e Assessoramento Superior e Direção e Assessoramento Intermediário, o substituto fará jus a todas as vantagens peculiares ao cargo.

Parágrafo único. O substituído também fará jus às vantagens somente nos impedimentos legais.

**Art. 14** Os valores dos vencimentos dos cargos integrantes das carreiras são os fixados nos ANEXOS VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII nas Tabelas I, II, III, IV, V, VI e VII respectivamente, desta lei, escalonados em classes designadas por letras maiúsculas e referência em numeração arábica de 1 a 15, constituindo as faixas de vencimentos.

Parágrafo único. Caso o servidor seja promovido até a última faixa de referencia da classe em que empossou ou que ocorreu a promoção e não obtiver nova habilitação quanto a escolaridade, será aplicado 3% de 3 em 3 anos e criando novas faixas de referencia nas classes, quantas se fizer necessário.

## Seção VI

### DA ORGANIZAÇÃO, DO INGRESSO E DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

~~Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade.~~  
**Art. 15** A descrição sumária dos cargos dos grupos ocupacionais, suas atribuições típicas que compoem cada carreira ou cargo, os requisitos básicos para ingresso de cada um são parte do ANEXO XIII desta lei.

#### Continuar

**Art. 16** O ingresso nos cargos das carreiras dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, e de

acordo com a Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Sapezal, nomeado na referência e classe da carreira para a qual foi aprovado.

§ 1º O profissional em reenquadramento na carreira de servidor da Câmara Municipal será lotado na classe e nível em que comprovarem os critérios exigidos automaticamente.

§ 2º A nomeação e o provimento do candidato aprovado serão efetivados mediante a existência de vaga, a critério da Câmara Municipal.

**Art. 17** Na realização de concurso público serão reservados às pessoas portadoras de Necessidades Especiais, no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas, atendidos os requisitos de investidura e observadas à compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

### TÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 18** A jornada de trabalho do Servidor Público da Câmara Municipal de Sapezal-MT, poderá ser definida conforme segue:

I - Jornada de 08 (oito) horas diárias e o máximo de 40 (quarenta) horas semanais;

II - Jornada de 06 (seis) horas ininterrupta;

III - Jornada de 04 (quatro) horas diárias e o máximo de 20 (vinte) horas semanais.

§ 1º O disposto no "caput" do presente artigo não se aplica aos servidores ocupantes de cargos, cuja lei especial tenha fixado jornada de trabalho diferente.

§ 2º As funções gratificadas, que reclamam regime integral de dedicação ao serviço, serão exercidas por integrantes de cargo efetivo, atendidos os requisitos estabelecidos para sua designação regulamentada por meio de portaria emitida pelo presidente da câmara.

**Art. 19** Entende-se por:

I - regime de trabalho - a quantidade de horas semanais de trabalho em que o servidor exerce atividades inerentes ao cargo;

II - turno de trabalho - cada um dos períodos de expediente do órgão público.

**Art. 20** A convocação de servidor efetivo para regime especial de trabalho será feita por ato do chefe do setor e autorizada pela Presidência da Câmara, sendo remunerado com valor de serviço extraordinário ou com função gratificada.

§ 1º A convocação para regime especial de trabalho far-se-á sempre por prazo determinado e com as atribuições definidas no ato de designação, admitidas novas convocações.

§ 2º Findo o prazo de convocação ou da prorrogação o servidor retornará automaticamente, ao regime normal de trabalho.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

TÍTULO IV

**Continuar**

CAPÍTULO I  
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 21** A movimentação funcional do Servidor da Câmara Municipal dar-se-á em duas modalidades:

- I - por promoção de classe;
- II - por progressão funcional.

Seção I  
DA PROMOÇÃO DE CLASSE

**Art. 22** A promoção do Servidor da Câmara Municipal ocorrerá de forma horizontal de uma classe para outra imediatamente superior à que ocupa e a mudança dar-se-á automaticamente e vigorará a partir da comprovação, pelo interessado, da conclusão da nova habilitação.

**Art. 23** Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente será calculado sobre o subsídio da classe A e ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- a) Os cargos de Agentes de Apoio Administrativo exigem para ingresso na carreira, ensino fundamental completo;
- b) Os cargos de Assessor Legislativo exigem para ingresso na carreira, ensino médio completo;
- c) Os cargos de Gestor Legislativo exigem para ingresso na carreira, ensino superior completo;

Parágrafo único. Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- I - Classe A: coeficiente 1 - início da carreira;
- II - Classe B: coeficiente 1,25 - igual a 25%;
- III - Classe C: coeficiente 1,50 - igual a 50%;
- IV - Classe D: coeficiente 1,75 - igual a 75%;
- V - Classe E: coeficiente 2,0 - igual a 100%

**Art. 24** Os cargos de Agentes de Apoio Administrativo estruturam-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas, conforme segue:

- I - Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental completo;
- II - Classe B: habilitação em nível de ensino médio completo;
- III - Classe C: habilitação em nível de ensino superior completo;
- IV - Classe D: habilitação em grau superior, em nível de graduação e curso de especialização lato sensu.  
Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)
- V - Classe E: habilitação em grau superior e mestrado.

**Continuar**

**Art. 25** Os cargos de Assessor Legislativo estruturam-se em linha horizontal de acesso identificada por

letras maiúsculas, conforme segue:

- I - Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo;
- II - Classe B: habilitação em nível de ensino superior completo;
- III - Classe C: habilitação em grau superior, em nível de graduação e curso de especialização lato sensu.
- IV - Classe D: habilitação em grau superior e mestrado;
- V - Classe E - habilitação em grau superior e doutorado.

**Art. 26** Os cargos de Gestor Legislativo estruturam-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas, conforme segue:

- I - Classe A: habilitação em nível de ensino superior completo;
- II - Classe B: habilitação em grau superior, em nível de graduação e curso de especialização lato sensu;
- III - Classe C: habilitação em grau superior e mestrado;
- IV - Classe D: habilitação em grau superior e doutorado.

**Art. 27** Cada classe se desdobra em níveis, indicados por algarismos arábicos de 0 a 15, que constituem a linha vertical de referência para progressão.

§ 1º O servidor promovido por escolaridade enquadrará na mesma Referência em que se encontrava na Classe anterior.

§ 2º Para a promoção a que se refere o parágrafo anterior, o servidor deverá apresentar o certificado de conclusão do curso e requerimento dirigido ao setor competente que será submetido à apreciação e deliberação do Presidente da Casa.

§ 3º Somente serão considerados para efeitos de promoção por escolaridade os cursos de pós-graduação Lato sensu e Stricto sensu, os que tenham relação direta com o cargo em que ocupa ou que seja de áreas afins.

## Seção II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 28** A Progressão funcional ocorrerá de forma vertical de uma referência (nível) para outro, automaticamente, a cada 03 (três) anos.

§ 1º Para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo empossado, em cargo de confiança do mesmo órgão de lotação ou do ato de seu enquadramento.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#).

§ 2º Não se interromperá a contagem de tempo o exercício em função de confiança ou de comissão para o servidor efetivo no órgão de lotação.

**Continuar**

§ 3º Não se aplica aos cargos em comissão e para servidores temporários a movimentação funcional na carreira.

## TÍTULO V DA REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

### Seção I DA REMUNERAÇÃO

**Art. 29** O sistema remuneratório dos servidores do legislativo municipal é estabelecido através de salário fixado em parcela única podendo ser revisto a cada 12 (doze) meses por ocasião da revisão geral aplicada aos Servidores Municipais.

§ 1º A definição de teto de remuneração para o servidor em decorrência da aplicação do disposto no art. 37, inciso XI da Constituição da República prevalecerá sobre o valor da remuneração a ser paga ao servidor em função da aplicação do disposto neste Plano de Carreira, caso este valor ultrapasse o teto estabelecido.

§ 2º Os servidores de que trata esta lei farão jus aos deveres, direitos e vantagens pecuniárias, conforme Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sapezal, Regime Jurídico Único, sem prejuízo de outros relacionados nesta lei.

**Art. 30** O cálculo do salário correspondente a cada classe e nível da estrutura da carreira e obedecerá às tabelas anexas.

Parágrafo único. A remuneração do servidor corresponde ao vencimento relativo à classe e a faixa de referência em que se encontre acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

**Art. 31** Fica assegurado que os profissionais de carreira que não possuem os requisitos para melhor enquadramento receberá, mediante atestado de matrícula e de frequência, apoio para sua formação.

## TÍTULO VI DA GESTÃO DA CARREIRA

**Art. 32** Fica instituída a Comissão Permanente de Acompanhamento do PCCS dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Sapezal, com as seguintes atribuições:

I - analisar periodicamente o Plano de Carreira;

II - propor alterações ao Plano de Carreira;

III - funcionar como instância intermediária entre servidores e Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos pertinentes ao Plano de Carreira;

IV - analisar recurso de servidor relativo ao Plano de Carreira encaminhado pela área de recursos humanos.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#).

I - 2 (dois) servidores estáveis, eleitos, representantes dos servidores;

**Continuar**



II - 2 (dois) servidores de cargos em comissão, nomeados pelo Presidente da Câmara;

III - 1 (um) servidor indicado pela entidade representativa dos servidores da Câmara Municipal.

§ 2º O mandato dos membros da Comissão a que se refere o caput deste artigo será de 2 (dois) anos.

§ 3º Ao final de cada mandato dos membros da Comissão a que se referem os incisos do § 1º deste artigo, a área de recursos humanos coordenará o processo de eleição de novos membros.

## TÍTULO VII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 33** O servidor efetivo, na data de publicação desta Lei, fica reenquadrado, por ato do Presidente, da seguinte forma:

I - Na Classe em que comprovar escolaridade exigida;

II - Na faixa de Referência em que comprovar tempo de serviço.

§ 1º O servidor estável permanecerá enquadrado no cargo de denominação idêntica ao que já exerciam, em conformidade com o Anexo I, que passam a ser classificados por grupo ocupacional.

§ 2º As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do reenquadramento dos servidores efetivos serão analisados e aprovados por deliberação da Mesa Diretora.

## TÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34** O Regime Jurídico dos profissionais da Câmara Municipal será o Estatutário.

§ 1º O PCCS dos profissionais da Câmara Municipal será revisto anualmente, pela Comissão Permanente de Acompanhamento do Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Sapezal, devidamente nomeada.

§ 2º O servidor efetivo, a partir da aprovação desta Lei, para efeito de reenquadramento, terá a contagem de seu primeiro interstício de tempo de serviço iniciada a partir da data de sua posse.

**Art. 35** A abertura de concurso público e posterior nomeação dos cargos efetivos somente serão feitos após estudo favorável de impacto sobre o gasto com pessoal, dentro dos limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 36** Aquele que se julgar prejudicado poderá solicitar reconsideração do ato que o enquadrado, no prazo de 10 (dez) dias, através de requerimento fundamentado dirigido ao Presidente da Casa.

**Art. 37** As despesas resultantes da execução desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessária.

**Art. 38** Esta Lei poderá ser regulamentada, no que couber por deliberação da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Art. 39** Fica o Poder Legislativo autorizado a proceder às adequações necessárias no Plano Plurianual - PPA 2010/2013 vigente, Lei Municipal nº 854/2009, bem como no Anexo de Metas e Prioridades da Lei

Municipal nº 1.007/2012 - LDO 2013.

**Art. 40** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de setembro de 2013, revogando-se a Lei Municipal nº 997/2012.

Gabinete da Prefeita Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, aos 28 dias do mês de agosto de 2013.

Ilma Grisoste Barbosa  
Prefeita Municipal

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO OCUPACIONAL	NÚMERO DE VAGAS	CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
AGENTES DE APOIO ADMINISTRATIVO (AAADM)	01	Mensageiro	FUNDAMENTAL	40 h
	04	Zeladora		40 h
	04	Vigia Noturno		40 h
	01	Motorista		40 h
	01	Copeira		40 h
ASSESSOR LEGISLATIVO (ALE)	05	Auxiliar administrativo	ENSINO MÉDIO	40 h
	02	Telefonista		40 h
	02	Recepcionista		40 h
	01	Técnico de Informática		40 h
GESTOR LEGISLATIVO (GL)		Contador	ENSINO	20 h
	01	Secretária Legislativa	SUPERIOR	40 h
	01	Gestão Pessoal e Operacional		40 h
	01	Advogado		20 h
	01	Controlador Interno		20 h

**ANEXO II**  
**CARGOS COMISSIONADOS**

**GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS ATIVIDADES DE ACESSORIA PARLAMENTAR - AAP**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

Quantidade	Símbolo	Discriminação	Valor
01	DAS 1	Secretária Geral da Câmara	Lei Específica R\$ 11.280,00
01	DAS 2	Diretor do Setor Jurídico	R\$ 9.500,00
01	DAS 3	Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento	R\$ 6.320,00
01	DAS 3	Diretor de Controle Interno	R\$ 6.320,00
01	DAS 4	Assessor Legislativo	R\$ 5.900,00
01	DAS 5	Assessor de Comunicação e Imprensa	R\$ 3.500,00
02	DAS 5	Chefe de Divisão	R\$ 3.500,00
01	DAS 6	Chefe de Ouvidoria	R\$ 3.400,00

## ANEXO II

## CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS  
ATIVIDADES DE ASSESSORIA PARLAMENTAR - AAP

Quantidade	Símbolo	Discriminação	Valor
01	DAS 1	Secretária Geral	R\$ 11.907,17
01	DAS 2	Assessoria Jurídica Geral	R\$ 10.028,20
01	DAS 3	Diretor Administrativo	R\$ 6.671,39
01	DAS 4	Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento	R\$ 6.671,39
01	DAS 5	Assessor Legislativo	R\$ 6.228,04
01	DAS 6	Coordenador de Comunicação Social	R\$ 4.894,60
01	DAS 7	Chefe de Divisão	R\$ 3.694,60
01	DAS 8	Chefe de Ouvidoria	R\$ 3.589,04

(Redação dada pela Lei nº 1188

/2015)

## ANEXO II

## CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS  
ATIVIDADES DE ASSESSORIA PARLAMENTAR - AAP

Quantidade	Símbolo	Discriminação	Valor
01	DAS 1	Secretária Geral	R\$ 14.075,80
01	DAS 2	Assessoria Jurídica Geral	R\$ 11.854,61
01	DAS 3	Diretor Administrativo	R\$ 7.886,44
01	DAS 4	Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento	R\$ 7.886,44
01	DAS 5	Assessor Legislativo	R\$ 7.362,34
01	DAS 6	Diretor de Comunicação Social	R\$ 5.786,04
01	DAS 7	Chefe de Divisão	R\$ 4.367,48
01	DAS 8	Chefe de Ouvidoria	R\$ 4.242,71

(Redação dada pela Lei nº 1326/2017)

## ANEXO II

### CARGOS COMISSIONADOS

#### GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO - DAS

#### ATIVIDADES DE ACESSORIA PARLAMENTAR - AAP

Quantidade	Símbolo	Discriminação	Valor
01	DAS 1	Secretária Geral	R\$ 17.447,45
01	DAS 2	Assessoria Jurídica Geral	R\$ 15.135,04
01	DAS 3	Diretor Administrativo	R\$ 10.068,78
01	DAS 4	Assessor Legislativo	R\$ 9.399,66
01	DAS 5	Diretor de Comunicação Social	R\$ 7.387,16
01	DAS 6	Chefe de Divisão	R\$ 5.576,07
01	DAS 7	Chefe de Ouvidoria	R\$ 5.416,75
01	DAS 8	Chefe de Edição de Multimídia	R\$ 7.387,16

(Redação dada pela Lei nº 1623/2021)

## ANEXO III

### ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### AGENTES DE APOIO ADMINISTRATIVO (AAADM)

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

Quantidade	Símbolo	Referência/Classe	Discriminação	Valor R\$
01	AAADM	01/Classe A	Messageiro	1.010,00
04	AAADM	01/Classe A	Zeladora	1.010,00
01	AAADM	01/Classe A	Copeira	1.010,00
04	AAADM	01/Classe A	Vigia Noturno	1.087,13
01	AAADM	01/Classe A	Motorista	1.087,13

**ANEXO III**  
**ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**AGENTES DE APOIO ADMINISTRATIVO (AAADM)**

QUANTIDADE	SÍMBOLO	REFERÊNCIA/CLASSE	DISCRIMINAÇÃO	VALOR R\$
01	AAADM	01/Classe A	Messageiro	1.436,79
04	AAADM	01/Classe A	Zeladora	1.436,79
01	AAADM	01/Classe A	Copeira	1.436,79
04	AAADM	01/Classe A	Vigia Noturno	1.356,57
01	AAADM	01/Classe A	Motorista	1.356,57

(Redação dada pela Lei nº 132

6/2017)

**ANEXO IV**  
**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

**ASSESSOR LEGISLATIVO**

Quantidade	Símbolo	Referência/Classe	Discriminação	Valor R\$
05	ALE	01/Classe A	Auxiliar Administrativo	1.087,13
02	ALE	01/Classe A	Recepcionista	1.087,13
02	ALE	01/Classe A	Telefonista	1.218,00
01	ALE	01/Classe A	Técnico em Informática	1.700,00

**ANEXO IV**

**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**  
**ASSESSOR LEGISLATIVO**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

QUANTIDADE	SÍMBOLO	REFERÊNCIA/CLASSE	DISCRIMINAÇÃO	VALOR R\$
05	ALE	01/Classe A	Auxiliar Administrativo	1.356,57
02	ALE	01/Classe A	Recepcionista	1.356,57
02	ALE	01/Classe A	Telefonista	1.732,66
01	ALE	01/Classe A	Técnico em Informática	2.121,35

(Redação dada pela Lei nº 1326/

2017)

**ANEXO V**  
**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

**GESTOR LEGISLATIVO – GL**

Quantidade	Símbolo	Referência/Classe	Discriminação	Valor R\$
01	GL	01/Classe A	Secretária Legislativa	1.752,44
01	GL	01/Classe A	Gestão Pessoal e Operacional	1.752,44
01	GL	01/Classe A	Advogado	2.730,24
01	GL	01/Classe A	Contador	2.730,24
01	GL	01/Classe A	Controlador Interno	2.730,24

**ANEXO V (Lei 1076/2013)****ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR****GESTOR LEGISLATIVO - GL**

Quantidade	Símbolo	Referência/Classe	Discriminação	Valor R\$
01	GL	01/Classe A	Secretária Legislativa	1.752,44
01	GL	01/Classe A	Gestão Pessoal e Operacional	1.752,44
01	GL	01/Classe A	Advogado	4.493,20
01	GL	01/Classe A	Contador	4.493,20
01	GL	01/Classe A	Controlador Interno	4.493,20

(Redação dada pela Lei nº 1270/201

6)

**ANEXO VI****TABELA I****CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO****VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Copeira – 40 horas; Mensageiro – 40 horas; Zeladora – 40 horas

**Continuar**

Classe A 1,00		Classe B 1,25		Classe C 1,50		Classe D 1,75		Classe E 2,00	
ref	valor em R\$	ref	valor em R\$	ref	valor em R\$	ref	valor em R\$	ref	valor em R\$
1	R\$ 1.010,00	1	R\$ 1.262,50	1	R\$ 1.515,00	1	R\$ 1.767,50	1	R\$ 2.020,00
2	R\$ 1.040,30	2	R\$ 1.300,37	2	R\$ 1.560,45	2	R\$ 1.820,52	2	R\$ 2.080,60
3	R\$ 1.071,51	3	R\$ 1.339,38	3	R\$ 1.607,26	3	R\$ 1.875,14	3	R\$ 2.143,01
4	R\$ 1.103,65	4	R\$ 1.379,56	4	R\$ 1.655,40	4	R\$ 1.931,39	4	R\$ 2.207,31
5	R\$ 1.136,76	5	R\$ 1.420,95	5	R\$ 1.705,14	5	R\$ 1.989,34	5	R\$ 2.273,53
6	R\$ 1.170,87	6	R\$ 1.463,58	6	R\$ 1.756,30	6	R\$ 2.049,01	6	R\$ 2.341,73
7	R\$ 1.206,00	7	R\$ 1.507,49	7	R\$ 1.808,99	7	R\$ 2.110,48	7	R\$ 2.411,98
8	R\$ 1.242,18	8	R\$ 1.552,71	8	R\$ 1.863,25	8	R\$ 2.173,80	8	R\$ 2.484,34
9	R\$ 1.279,44	9	R\$ 1.599,29	9	R\$ 1.919,15	9	R\$ 2.239,01	9	R\$ 2.558,87
10	R\$ 1.317,83	10	R\$ 1.647,27	10	R\$ 1.976,73	10	R\$ 2.306,18	10	R\$ 2.635,64
11	R\$ 1.357,36	11	R\$ 1.696,60	11	R\$ 2.036,03	11	R\$ 2.375,37	11	R\$ 2.714,71
12	R\$ 1.398,08	12	R\$ 1.747,59	12	R\$ 2.097,11	12	R\$ 2.446,63	12	R\$ 2.796,15
13	R\$ 1.440,03	13	R\$ 1.800,02	13	R\$ 2.160,02	13	R\$ 2.520,03	13	R\$ 2.880,04
14	R\$ 1.483,23	14	R\$ 1.854,02	14	R\$ 2.224,82	14	R\$ 2.595,63	14	R\$ 2.966,44
15	R\$ 1.527,72	15	R\$ 1.909,64	15	R\$ 2.291,57	15	R\$ 2.673,50	15	R\$ 3.055,43

- I= Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental completo;
- II= Classe B: habilitação em nível de ensino médio completo;
  - III= Classe C: habilitação em nível de ensino superior completo;
  - IV= Classe D: habilitação em grau superior, em nível de graduação e curso de especialização lato sensu;
  - V= Classe E: habilitação em grau superior e mestrado.

## ANEXO VI

### TABELA I

#### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL

Copeira - 40 horas; Mensageiro - 40 horas; Zeladora - 40 horas

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

CLASSE A - 1,00		CLASSE B - 1,25		CLASSE C - 1,50		CLASSE D - 1,75		CLASSE E - 2,00	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 1.436,79	1	R\$ 1.795,98	1	R\$ 2.155,18	1	R\$ 2.514,38	1	R\$ 2.873,58
2	R\$ 1.479,89	2	R\$ 1.849,86	2	R\$ 2.219,84	2	R\$ 2.589,81	2	R\$ 2.959,78
3	R\$ 1.524,29	3	R\$ 1.905,36	3	R\$ 2.286,43	3	R\$ 2.667,50	3	R\$ 3.048,58
4	R\$ 1.570,02	4	R\$ 1.962,52	4	R\$ 2.355,02	4	R\$ 2.747,53	4	R\$ 3.140,03
5	R\$ 1.617,12	5	R\$ 2.021,40	5	R\$ 2.425,68	5	R\$ 2.829,95	5	R\$ 3.234,23
6	R\$ 1.665,63	6	R\$ 2.082,04	6	R\$ 2.498,45	6	R\$ 2.914,85	6	R\$ 3.331,26
7	R\$ 1.715,60	7	R\$ 2.144,50	7	R\$ 2.573,40	7	R\$ 3.002,30	7	R\$ 3.431,20
8	R\$ 1.767,07	8	R\$ 2.208,83	8	R\$ 2.650,60	8	R\$ 3.092,37	8	R\$ 3.534,14
9	R\$ 1.820,08	9	R\$ 2.275,10	9	R\$ 2.730,12	9	R\$ 3.185,14	9	R\$ 3.640,16
10	R\$ 1.874,68	10	R\$ 2.343,35	10	R\$ 2.812,02	10	R\$ 3.280,69	10	R\$ 3.749,36
11	R\$ 1.930,92	11	R\$ 2.413,65	11	R\$ 2.896,38	11	R\$ 3.379,11	11	R\$ 3.861,84
12	R\$ 1.988,85	12	R\$ 2.486,06	12	R\$ 2.983,28	12	R\$ 3.480,49	12	R\$ 3.977,70
13	R\$ 2.048,52	13	R\$ 2.560,64	13	R\$ 3.072,77	13	R\$ 3.584,90	13	R\$ 4.097,03
14	R\$ 2.109,97	14	R\$ 2.637,46	14	R\$ 3.164,96	14	R\$ 3.692,45	14	R\$ 4.219,94
15	R\$ 2.173,27	15	R\$ 2.716,59	15	R\$ 3.259,91	15	R\$ 3.803,22	15	R\$ 4.346,54

I - Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo;

II - Classe B: habilitação em nível de ensino superior completo;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

III - Classe C: habilitação em grau superior, em nível de graduação e curso de especialização lato sensu.

IV - Classe D: habilitação em grau superior e mestrado;

[Continuar](#)



V - Classe E: habilitação em grau superior e doutorado. (Redação dada pela Lei nº 1326/2017)

## ANEXO VII

TABELA II

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL

Motorista - 40 horas; Vigia Noturno - 40 horas

Classe A - 1,00		Classe B - 1,25		Classe C - 1,50		Classe D - 1,75		Classe E - 2,00	
ref	valor em R\$	ref	valor em R\$	ref	valor em R\$	ref	valor em R\$	ref	valor em R\$
1	R\$ 1.087,13	1	R\$ 1.358,91	1	R\$ 1.630,70	1	R\$ 1.902,48	1	R\$ 2.174,26
2	R\$ 1.119,74	2	R\$ 1.399,68	2	R\$ 1.679,61	2	R\$ 1.959,55	2	R\$ 2.239,49
3	R\$ 1.153,34	3	R\$ 1.441,67	3	R\$ 1.730,00	3	R\$ 2.018,34	3	R\$ 2.306,67
4	R\$ 1.187,94	4	R\$ 1.484,92	4	R\$ 1.781,90	4	R\$ 2.078,89	4	R\$ 2.375,87
5	R\$ 1.223,57	5	R\$ 1.529,47	5	R\$ 1.835,36	5	R\$ 2.141,25	5	R\$ 2.447,15
6	R\$ 1.260,28	6	R\$ 1.575,35	6	R\$ 1.890,42	6	R\$ 2.205,49	6	R\$ 2.520,56
7	R\$ 1.298,09	7	R\$ 1.622,61	7	R\$ 1.947,13	7	R\$ 2.271,66	7	R\$ 2.596,18
8	R\$ 1.337,03	8	R\$ 1.671,29	8	R\$ 2.005,54	8	R\$ 2.339,80	8	R\$ 2.674,06
9	R\$ 1.377,14	9	R\$ 1.721,43	9	R\$ 2.065,71	9	R\$ 2.410,00	9	R\$ 2.754,29
10	R\$ 1.418,46	10	R\$ 1.773,07	10	R\$ 2.127,68	10	R\$ 2.482,30	10	R\$ 2.836,91
11	R\$ 1.461,01	11	R\$ 1.826,26	11	R\$ 2.191,51	11	R\$ 2.556,77	11	R\$ 2.922,02
12	R\$ 1.504,84	12	R\$ 1.881,05	12	R\$ 2.257,26	12	R\$ 2.633,47	12	R\$ 3.009,68
13	R\$ 1.549,99	13	R\$ 1.937,48	13	R\$ 2.324,98	13	R\$ 2.712,48	13	R\$ 3.099,97
14	R\$ 1.596,49	14	R\$ 1.995,61	14	R\$ 2.394,73	14	R\$ 2.793,85	14	R\$ 3.192,97
15	R\$ 1.644,38	15	R\$ 2.055,47	15	R\$ 2.466,57	15	R\$ 2.877,67	15	R\$ 3.288,76

I - Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental completo;

II - Classe B: habilitação em nível de ensino médio completo;

III - Classe C: habilitação em nível de ensino superior completo;

IV - Classe D: habilitação em grau superior, em nível de graduação e curso de especialização lato sensu.

V - Classe E: habilitação em grau superior e mestrado.

## ANEXO VIII

TABELA III

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL

Auxiliar Administrativo - 40 horas; Recepcionista - 40 horas;

**Continuar**

Os dados contidos neste Portal são de caráter informativo. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Classe A - 1,00		Classe B - 1,25		Classe C - 1,50		Classe D - 1,75		Classe E - 2,00	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 1.087,13	1	R\$ 1.358,91	1	R\$ 1.630,70	1	R\$ 1.902,48	1	R\$ 2.174,26
2	R\$ 1.119,74	2	R\$ 1.399,68	2	R\$ 1.679,61	2	R\$ 1.959,55	2	R\$ 2.239,49
3	R\$ 1.153,34	3	R\$ 1.441,67	3	R\$ 1.730,00	3	R\$ 2.018,34	3	R\$ 2.306,67
4	R\$ 1.187,94	4	R\$ 1.484,92	4	R\$ 1.781,90	4	R\$ 2.078,89	4	R\$ 2.375,87
5	R\$ 1.223,57	5	R\$ 1.529,47	5	R\$ 1.835,36	5	R\$ 2.141,25	5	R\$ 2.447,15
6	R\$ 1.260,28	6	R\$ 1.575,35	6	R\$ 1.890,42	6	R\$ 2.205,49	6	R\$ 2.520,56
7	R\$ 1.298,09	7	R\$ 1.622,61	7	R\$ 1.947,13	7	R\$ 2.271,66	7	R\$ 2.596,18
8	R\$ 1.337,03	8	R\$ 1.671,29	8	R\$ 2.005,54	8	R\$ 2.339,80	8	R\$ 2.674,06
9	R\$ 1.377,14	9	R\$ 1.721,43	9	R\$ 2.065,71	9	R\$ 2.410,00	9	R\$ 2.754,29
10	R\$ 1.418,46	10	R\$ 1.773,07	10	R\$ 2.127,68	10	R\$ 2.482,30	10	R\$ 2.836,91
11	R\$ 1.461,01	11	R\$ 1.826,26	11	R\$ 2.191,51	11	R\$ 2.556,77	11	R\$ 2.922,02
12	R\$ 1.504,84	12	R\$ 1.881,05	12	R\$ 2.257,26	12	R\$ 2.633,47	12	R\$ 3.009,68
13	R\$ 1.549,99	13	R\$ 1.937,48	13	R\$ 2.324,98	13	R\$ 2.712,48	13	R\$ 3.099,97
14	R\$ 1.596,49	14	R\$ 1.995,61	14	R\$ 2.394,73	14	R\$ 2.793,85	14	R\$ 3.192,97
15	R\$ 1.644,38	15	R\$ 2.055,47	15	R\$ 2.466,57	15	R\$ 2.877,67	15	R\$ 3.288,76

I - Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo;

II - Classe B: habilitação em nível de ensino superior completo;

III - Classe C: habilitação em grau superior, em nível de graduação e curso de especialização lato sensu.

IV - Classe D: habilitação em grau superior e mestrado;

V - Classe E - habilitação em grau superior e doutorado.

**ANEXO IX  
TABELA IV**

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO  
VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL  
Telefonista - 40 horas**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

Classe A 1,00		Classe B 1,25		Classe C 1,50		Classe D 1,75		Classe E 2,00	
ref	valor em R\$	ref	valor em R\$	ref	valor em R\$	ref	valor em R\$	ref	valor em R\$
1	R\$ 1.218,00	1	R\$ 1.522,50	1	R\$ 1.827,00	1	R\$ 2.131,50	1	R\$ 2.436,00
2	R\$ 1.254,54	2	R\$ 1.568,17	2	R\$ 1.881,81	2	R\$ 2.195,44	2	R\$ 2.509,08
3	R\$ 1.292,18	3	R\$ 1.615,22	3	R\$ 1.938,26	3	R\$ 2.261,31	3	R\$ 2.584,35
4	R\$ 1.330,94	4	R\$ 1.663,68	4	R\$ 1.996,41	4	R\$ 2.329,15	4	R\$ 2.661,88
5	R\$ 1.370,87	5	R\$ 1.713,59	5	R\$ 2.056,30	5	R\$ 2.399,02	5	R\$ 2.741,73
6	R\$ 1.412,00	6	R\$ 1.764,99	6	R\$ 2.117,99	6	R\$ 2.470,99	6	R\$ 2.823,99
7	R\$ 1.454,35	7	R\$ 1.817,94	7	R\$ 2.181,53	7	R\$ 2.545,12	7	R\$ 2.908,71
8	R\$ 1.497,99	8	R\$ 1.872,48	8	R\$ 2.246,98	8	R\$ 2.621,47	8	R\$ 2.995,97
9	R\$ 1.542,92	9	R\$ 1.928,66	9	R\$ 2.314,39	9	R\$ 2.700,12	9	R\$ 3.085,85
10	R\$ 1.589,21	10	R\$ 1.986,52	10	R\$ 2.383,82	10	R\$ 2.781,12	10	R\$ 3.178,42
11	R\$ 1.636,89	11	R\$ 2.046,11	11	R\$ 2.455,33	11	R\$ 2.864,55	11	R\$ 3.273,78
12	R\$ 1.686,00	12	R\$ 2.107,49	12	R\$ 2.528,99	12	R\$ 2.950,49	12	R\$ 3.371,99
13	R\$ 1.736,57	13	R\$ 2.170,72	13	R\$ 2.604,86	13	R\$ 3.039,00	13	R\$ 3.473,15
14	R\$ 1.788,67	14	R\$ 2.235,84	14	R\$ 2.683,01	14	R\$ 3.130,18	14	R\$ 3.577,34
15	R\$ 1.842,33	15	R\$ 2.302,92	15	R\$ 2.763,50	15	R\$ 3.224,08	15	R\$ 3.684,66

- I - Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo;
- II - Classe B: habilitação em nível de ensino superior completo;
- III - Classe C: habilitação em grau superior, em nível de graduação e curso de especialização lato sensu;
- IV - Classe D: habilitação em grau superior e mestrado;
- V - Classe E: habilitação em grau superior e doutorado.

## ANEXO IX

### TABELA IV

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL

#### Telefonista - 40 horas

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

CLASSE A - 1,00		CLASSE B - 1,25		CLASSE C - 1,50		CLASSE D - 1,75		CLASSE E - 2,00	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 1.732,66	1	R\$ 2.165,83	1	R\$ 2.598,99	1	R\$ 3.032,16	1	R\$ 3.465,33
2	R\$ 1.784,64	2	R\$ 2.230,80	2	R\$ 2.676,96	2	R\$ 3.123,13	2	R\$ 3.569,29
3	R\$ 1.838,18	3	R\$ 2.297,73	3	R\$ 2.757,27	3	R\$ 3.216,82	3	R\$ 3.676,36
4	R\$ 1.893,33	4	R\$ 2.366,66	4	R\$ 2.839,99	4	R\$ 3.313,32	4	R\$ 3.786,66
5	R\$ 1.950,13	5	R\$ 2.437,66	5	R\$ 2.925,19	5	R\$ 3.412,72	5	R\$ 3.900,26
6	R\$ 2.008,63	6	R\$ 2.510,79	6	R\$ 3.012,95	6	R\$ 3.515,11	6	R\$ 4.017,26
7	R\$ 2.068,89	7	R\$ 2.586,11	7	R\$ 3.103,34	7	R\$ 3.620,56	7	R\$ 4.137,78
8	R\$ 2.130,96	8	R\$ 2.663,70	8	R\$ 3.196,44	8	R\$ 3.729,18	8	R\$ 4.261,91
9	R\$ 2.194,89	9	R\$ 2.743,61	9	R\$ 3.292,33	9	R\$ 3.841,05	9	R\$ 4.389,77
10	R\$ 2.260,73	10	R\$ 2.825,92	10	R\$ 3.391,10	10	R\$ 3.956,28	10	R\$ 4.521,46
11	R\$ 2.328,55	11	R\$ 2.910,69	11	R\$ 3.492,83	11	R\$ 4.074,97	11	R\$ 4.657,11
12	R\$ 2.398,41	12	R\$ 2.998,01	12	R\$ 3.597,62	12	R\$ 4.197,22	12	R\$ 4.796,82
13	R\$ 2.470,36	13	R\$ 3.087,95	13	R\$ 3.705,55	13	R\$ 4.323,14	13	R\$ 4.940,73
14	R\$ 2.544,47	14	R\$ 3.180,59	14	R\$ 3.816,71	14	R\$ 4.452,83	14	R\$ 5.088,95
15	R\$ 2.620,81	15	R\$ 3.276,01	15	R\$ 3.931,21	15	R\$ 4.586,41	15	R\$ 5.241,62

I - Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental completo;

II - Classe B: habilitação em nível de ensino médio completo;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

III - Classe C: habilitação em nível de ensino superior completo;

IV - Classe D: habilitação em grau superior em nível de graduação e curso de especialização lato sensu.

Continuar

## V - Classe E: habilitação em grau superior e mestrado. (Redação dada pela Lei nº 1326/2017)

## ANEXO X

TABELA V  
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO  
VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL  
Técnico em Informática - 40 horas

Classe A - 1,00		Classe B - 1,25		Classe C - 1,50		Classe D - 1,75		Classe E - 2,00	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 1.700,00	1	R\$ 2.125,00	1	R\$ 2.550,00	1	R\$ 2.975,00	1	R\$ 3.400,00
2	R\$ 1.751,00	2	R\$ 2.188,75	2	R\$ 2.626,50	2	R\$ 3.064,25	2	R\$ 3.502,00
3	R\$ 1.803,53	3	R\$ 2.254,41	3	R\$ 2.705,29	3	R\$ 3.156,18	3	R\$ 3.607,06
4	R\$ 1.857,63	4	R\$ 2.322,04	4	R\$ 2.786,45	4	R\$ 3.250,86	4	R\$ 3.715,27
5	R\$ 1.913,36	5	R\$ 2.391,71	5	R\$ 2.870,05	5	R\$ 3.348,39	5	R\$ 3.826,73
6	R\$ 1.970,76	6	R\$ 2.463,46	6	R\$ 2.956,15	6	R\$ 3.448,84	6	R\$ 3.941,53
7	R\$ 2.029,89	7	R\$ 2.537,36	7	R\$ 3.044,83	7	R\$ 3.552,30	7	R\$ 4.059,78
8	R\$ 2.090,78	8	R\$ 2.613,48	8	R\$ 3.136,18	8	R\$ 3.658,87	8	R\$ 4.181,57
9	R\$ 2.153,50	9	R\$ 2.691,89	9	R\$ 3.230,26	9	R\$ 3.768,64	9	R\$ 4.307,01
10	R\$ 2.218,11	10	R\$ 2.772,64	10	R\$ 3.327,17	10	R\$ 3.881,70	10	R\$ 4.436,22
11	R\$ 2.284,66	11	R\$ 2.855,82	11	R\$ 3.426,99	11	R\$ 3.998,15	11	R\$ 4.569,31
12	R\$ 2.353,20	12	R\$ 2.941,50	12	R\$ 3.529,79	12	R\$ 4.118,09	12	R\$ 4.706,39
13	R\$ 2.423,79	13	R\$ 3.029,74	13	R\$ 3.635,69	13	R\$ 4.241,64	13	R\$ 4.847,59
14	R\$ 2.496,51	14	R\$ 3.120,63	14	R\$ 3.744,76	14	R\$ 4.368,88	14	R\$ 4.993,01
15	R\$ 2.571,40	15	R\$ 3.214,25	15	R\$ 3.857,10	15	R\$ 4.499,95	15	R\$ 5.142,80

I - Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo;

II - Classe B: habilitação em nível de ensino superior nas áreas afins;

III - Classe C: habilitação em grau superior, em nível de graduação nas áreas afins e curso de especialização lato sensu nas áreas afins;

IV - Classe D: mestrado na área de atuação ou em áreas afins;

V - Classe E - doutorado na área de atuação ou em áreas afins;

## ANEXO XI

TABELA VI  
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Secretária Legislativa - 40 horas; Gestão Pessoal e Operacional - 40 horas

**Continuar**

Classe A - 1,00		Classe B - 1,25		Classe C - 1,50		Classe D - 1,75	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 1.752,44	1	R\$ 2.190,55	1	R\$ 2.628,66	1	R\$ 3.066,77
2	R\$ 1.805,01	2	R\$ 2.256,27	2	R\$ 2.707,52	2	R\$ 3.158,77
3	R\$ 1.859,16	3	R\$ 2.323,95	3	R\$ 2.788,74	3	R\$ 3.253,54
4	R\$ 1.914,94	4	R\$ 2.393,67	4	R\$ 2.872,41	4	R\$ 3.351,14
5	R\$ 1.972,39	5	R\$ 2.465,48	5	R\$ 2.958,58	5	R\$ 3.451,68
6	R\$ 2.031,56	6	R\$ 2.539,45	6	R\$ 3.047,34	6	R\$ 3.555,23
7	R\$ 2.092,50	7	R\$ 2.615,63	7	R\$ 3.138,76	7	R\$ 3.661,88
8	R\$ 2.155,28	8	R\$ 2.694,10	8	R\$ 3.232,92	8	R\$ 3.771,74
9	R\$ 2.219,94	9	R\$ 2.774,92	9	R\$ 3.329,91	9	R\$ 3.884,89
10	R\$ 2.286,54	10	R\$ 2.858,17	10	R\$ 3.429,80	10	R\$ 4.001,44
11	R\$ 2.355,13	11	R\$ 2.943,91	11	R\$ 3.532,70	11	R\$ 4.121,48
12	R\$ 2.425,79	12	R\$ 3.032,23	12	R\$ 3.638,68	12	R\$ 4.245,12
13	R\$ 2.498,56	13	R\$ 3.123,20	13	R\$ 3.747,84	13	R\$ 4.372,48
14	R\$ 2.573,52	14	R\$ 3.216,89	14	R\$ 3.860,27	14	R\$ 4.503,65
15	R\$ 2.650,72	15	R\$ 3.313,40	15	R\$ 3.976,08	15	R\$ 4.638,76

I - Classe A: habilitação em nível de ensino superior nas áreas afins;

II - Classe B: habilitação em grau superior, em nível de graduação nas áreas afins e curso de especialização lato sensu nas áreas afins;

III - Classe C: mestrado na área de atuação ou em áreas afins;

IV - Classe D: doutorado na área de atuação ou em áreas afins;

#### ANEXO XII

#### TABELA VII

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

**VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL**

**Advogado - 20 horas, Contador - 20 horas, Controlador Interno - 20 horas**

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

**Continuar**

Classe A 1,00		Classe B 1,25		Classe C 1,50		Classe D 1,75	
ref	valor em R\$	ref	valor em R\$	ref	valor em R\$	ref	valor em R\$
1	R\$ 2.730,24	1	R\$ 3.412,80	1	R\$ 4.095,36	1	R\$ 4.777,92
2	R\$ 2.812,15	2	R\$ 3.515,18	2	R\$ 4.218,22	2	R\$ 4.921,26
3	R\$ 2.896,51	3	R\$ 3.620,64	3	R\$ 4.344,77	3	R\$ 5.068,89
4	R\$ 2.983,41	4	R\$ 3.729,26	4	R\$ 4.475,11	4	R\$ 5.220,96
5	R\$ 3.072,91	5	R\$ 3.841,14	5	R\$ 4.609,36	5	R\$ 5.377,59
6	R\$ 3.165,10	6	R\$ 3.956,37	6	R\$ 4.747,64	6	R\$ 5.538,92
7	R\$ 3.260,05	7	R\$ 4.075,06	7	R\$ 4.890,07	7	R\$ 5.705,09
8	R\$ 3.357,85	8	R\$ 4.197,31	8	R\$ 5.036,78	8	R\$ 5.876,24
9	R\$ 3.458,59	9	R\$ 4.323,23	9	R\$ 5.187,88	9	R\$ 6.052,52
10	R\$ 3.562,34	10	R\$ 4.452,93	10	R\$ 5.343,52	10	R\$ 6.234,10
11	R\$ 3.669,21	11	R\$ 4.586,52	11	R\$ 5.503,82	11	R\$ 6.421,12
12	R\$ 3.779,29	12	R\$ 4.724,11	12	R\$ 5.668,93	12	R\$ 6.613,76
13	R\$ 3.892,67	13	R\$ 4.865,84	13	R\$ 5.839,00	13	R\$ 6.812,17
14	R\$ 4.009,45	14	R\$ 5.011,81	14	R\$ 6.014,17	14	R\$ 7.016,53
15	R\$ 4.129,73	15	R\$ 5.162,16	15	R\$ 6.194,60	15	R\$ 7.227,03

- I - Classe A: habilitação em nível de ensino superior nas áreas afins;
- II - Classe B: habilitação em grau superior, em nível de graduação nas áreas afins e curso de especialização lato sensu nas áreas afins;
  - III - Classe C: mestrado na área de atuação ou em áreas afins;
  - IV - Classe D: doutorado na área de atuação ou em áreas afins;

#### ANEXO XII (Lei 1076/2013)

#### TABELA VII

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

#### VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL

Advogado - 20 horas; Contador - 20 horas; Controlador Interno - 20 horas

Classe A - 1,00		Classe B - 1,25		Classe C - 1,50		Classe D - 1,75	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 4.493,20	1	R\$ 5.616,50	1	R\$ 6.739,80	1	R\$ 7.863,10
2	R\$ 4.628,00	2	R\$ 5.785,00	2	R\$ 6.941,99	2	R\$ 8.098,99
3	R\$ 4.766,84	3	R\$ 5.958,54	3	R\$ 7.150,25	3	R\$ 8.341,96
4	R\$ 4.909,84	4	R\$ 6.137,30	4	R\$ 7.364,76	4	R\$ 8.592,22
5	R\$ 5.057,14	5	R\$ 6.321,42	5	R\$ 7.585,70	5	R\$ 8.849,99
6	R\$ 5.208,85	6	R\$ 6.511,06	6	R\$ 7.813,28	6	R\$ 9.115,49
7	R\$ 5.365,12	7	R\$ 6.706,39	7	R\$ 8.047,67	7	R\$ 9.388,95
8	R\$ 5.526,07	8	R\$ 6.907,59	8	R\$ 8.289,10	8	R\$ 9.670,62
9	R\$ 5.691,85	9	R\$ 7.114,81	9	R\$ 8.537,78	9	R\$ 9.960,74
10	R\$ 5.862,61	10	R\$ 7.328,26	10	R\$ 8.793,91	10	R\$ 10.259,56
11	R\$ 6.038,49	11	R\$ 7.548,11	11	R\$ 9.057,73	11	R\$ 10.567,35
12	R\$ 6.219,64	12	R\$ 7.774,55	12	R\$ 9.329,46	12	R\$ 10.884,37
13	R\$ 6.406,23	13	R\$ 8.007,79	13	R\$ 9.609,34	13	R\$ 11.210,90
14	R\$ 6.598,42	14	R\$ 8.248,02	14	R\$ 9.897,62	14	R\$ 11.547,23
15	R\$ 6.796,37	15	R\$ 8.495,46	15	R\$ 10.194,55	15	R\$ 11.893,64

(Redaçã

o dada pela Lei nº 1270/2016)

I - Classe A: habilitação em nível de ensino superior nas áreas afins;

II - Classe B: habilitação em grau superior, em nível de graduação nas áreas afins e curso de especialização lato sensu nas áreas afins;

III - Classe C: mestrado na área de atuação ou em áreas afins;

IV - Classe D: doutorado na área de atuação ou em áreas afins; (Redação dada pela Lei nº 1270/2016)

#### ANEXO XIII

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO:

##### - I - GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS COMISSIONADOS

##### 1 - DA SECRETARIA GERAL

##### Descrição Sumária:

A Secretaria Geral é o Órgão de Administração Interna do Poder Legislativo com as seguintes competências:

- I - Coordenação e direção dos serviços administrativos;
- II - Serviços de expedientes Internos e Externos, inclusive coordenação e supervisão de assuntos contábeis e financeiros;
- III - Arquivo geral da Câmara;
- IV - Atendimento ao público em geral;
- V - Receber e processar as proposições legislativas assessorando de forma técnica e administrativa todas as atividades do Poder;
- VI - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns previstas legalmente;
- VII - Acompanhar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- VIII - Coordenar a elaboração, análise e execução do Orçamento do Município, em conjunto com os demais setores do Legislativo Municipal;
- IX - Acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados;



- ~~X~~ - Executar outras atividades correlatas;

#### 1.1 - SECRETÁRIO (A) GERAL DA CÂMARA

##### Descrição Sumária:

- ~~I~~ - Atender à Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e Secretários em suas consultas;
- ~~II~~ - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- ~~III~~ - Elaborar roteiros e fluxo de tramitação;
- ~~IV~~ - Preparar minutas de despachos em processos legislativos;
- ~~V~~ - Elaborar requerimentos incidentes no processo;
- ~~VI~~ - Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;
- ~~VII~~ - Acompanhar processos em tramitação;
- ~~VIII~~ - Acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;
- ~~IX~~ - Apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades;
- ~~X~~ - Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado;
- ~~XI~~ - Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- ~~XII~~ - Traduzir e interpretar conteúdos de informações;
- ~~XIII~~ - Elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos;
- ~~XIV~~ - Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
- ~~XV~~ - Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas, normatizar publicações de interesse da Câmara;
- ~~XVI~~ - Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;
- ~~XVII~~ - Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;
- ~~XVIII~~ - Controlar prazos regimentais para informações ao usuário;
- ~~XIX~~ - Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;
- ~~XX~~ - Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados;
- ~~XXI~~ - Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação do prédio;
- ~~XXII~~ - Controlar o acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal; ~~XXIII~~ - Providenciar reprodução de cópias e documentos de interesse da Câmara;
- ~~XXIV~~ - Acompanhar o Presidente e vereadores sempre que solicitado;
- ~~XXV~~ - Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios, e propostas orçamentária geral e setorial;
- ~~XXVI~~ - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### 1.2 - DIRETOR DO SETOR JURÍDICO

##### Descrição Sumária:

- ~~I~~ - Prestar Assessoria Jurídica e administrativa em geral, à Câmara e aos Vereadores, inclusive com atuação judicial junto a processos onde seja parte, de qualquer forma, a Câmara, no Foro, Varas do Trabalho, Tribunais, e ainda, nos procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas do Estado ou da União;
- ~~II~~ - Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;
- ~~III~~ - Exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões;
- ~~IV~~ - Assessorar nos setores administrativos da Câmara, quando solicitado;
- ~~V~~ - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado;
- ~~VI~~ - Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- ~~VII~~ - Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;

Continuar

- VIII - Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito, instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
- IX - Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;
- X - Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes;
- XI - Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior Bacharel em Direito, habilitação junto a OAB (carteira profissional), e no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

### 1.3 - DIRETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Descrição Sumária:

- I - Orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara de Vereadores as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário financeira, contabilidade e movimentação financeira;
- II - Analisar as demonstrações contábeis e de programas;
- III - Fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos;
- IV - Orientação e supervisão de auxiliares;
- V - Análise, pesquisa e pericia dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI - Interpretação da legislação econômico-fiscal, financeiro, de pessoal e trabalhista;
- VII - Supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual;
- VIII - Avaliação dos limites de gastos conforme determina as leis vigentes;
- IX - Modernização e informatização da administração financeira;
- X - Atender prazos de remessa de dados e documentos ao TCE e outros órgãos correlatos;
- XI - Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;
- XII - Analisar e manter atualizados o controle de receitas e despesas;
- XIII - Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;
- XIV - Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;
- XV - Conferir a exatidão de lançamentos efetuados;
- XVI - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular da área;
- XVII - Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias;
- XVIII - Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;
- XIX - Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;
- XX - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos;
- XXI - Controlar saldos orçamentários e financeiros;
- XXII - Fechar balanço geral no final de cada exercício financeiro;
- XXIII - Assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno;
- XXIV - Manter arquivo devidamente organizado dos documentos do setor;
- XXV - Emitir parecer de Projetos quando solicitado;
- XXVI - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Bacharelado em Ciências Contábeis, habilitação junto ao CRC (carteira profissional) e no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

Privacidade

### 1.4 - DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Descrição Sumária:

Continuar

- I - Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
- V - Verificar a legitimidade dos atos de gestão;
- VI - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- VII - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- VIII - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns dentro da Câmara Municipal;
- IX - Solicitar à Presidência providências ou propor medidas tendentes, proporcionar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da pasta;
- X - Coordenar, de acordo com as normas vigentes a aquisição e alienação do material permanente, equipamentos e veículos, mantendo para tanto, cadastro de fornecedores para aquisições da Administração do Legislativo Municipal;
- XI - Administrar o patrimônio da Câmara Municipal;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Curso superior completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### 1.5 - ASSESSOR (A) LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;
- II - Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares, atendendo à técnica legislativa;
- III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;
- V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;
- VI - Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;
- VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;
- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequencia regimental;
- IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XIII - Prestar assessoria na elaboração de proposituras e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Ofícios, Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;
- XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVI - Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
- XVII - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas.

Utilização do Computador e Atividades Correlatas. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em um dos cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

Continuar

### 1.6 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

#### Descrição Sumária:

- I - Preparar a elaboração e divulgação oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal;
- II - Auxiliar a Mesa Diretora e demais vereadores nos assuntos de cerimonial;
- III - Prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, e na confecção de boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa;
- IV - Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais;
- V - Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
- VI - Coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada;
- VII - Zelar pela manutenção, conservação e perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas;
- VIII - Operar amplificadores de som e outros instrumentos necessários;
- IX - Providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;
- X - Manter arquivos de matérias publicadas pela Câmara Municipal e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Curso superior completo e, no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado e credencial.

### 1.7 - CHEFE DE DIVISÃO

#### Descrição Sumária:

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;
- II - Auxiliar na elaboração de instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares;
- III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;
- V - Elaborar ofícios, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas, convites e outros expedientes;
- VI - Quando necessário redigir as Atas das Sessões e outras caso solicitado por parlamentares;
- VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;
- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à seqüência regimental;
- IX - Efetuar registro de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos);
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes;
- XI - Prestar informações ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XII - Manter registro atualizado da legislação municipal;
- XIII - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XIV - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XV - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Indicações, Requerimentos, Ofícios, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XVI - Auxiliar o preparo da Ordem do Dia;
- XVII - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, as Resoluções da Câmara, as Normativas e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVIII - Auxiliar na organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;

Continuar

- ~~XIX – Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria quando necessário;~~
- ~~XX – Executar outras atividades correlatas.~~

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em um dos cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### 1.8 - CHEFE DE OUVIDORIA

Descrição Sumária:

- ~~I – Receber e apurar denúncias, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Poder Legislativo Municipal ou agentes públicos;~~
- ~~II – Diligenciar junto ao setor competente para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I;~~
- ~~III – Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos setores competentes, proteção aos denunciantes;~~
- ~~IV – Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;~~
- ~~V – Recomendar aos setores da Câmara Municipal a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;~~
- ~~VI – Elaborar e publicar trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos do Poder Legislativo;~~
- ~~VII – Coordenar ações integradas com os diversos setores da Câmara Municipal, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um setor da Câmara Municipal;~~
- ~~VIII – Alimentar os sistemas e ou sites que são obrigatórios pela Lei da Transparência, bem como pelo Tribunal de Contas do Estado;~~
- ~~IX – Comunicar pessoa responsável direta para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.~~

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em um dos cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### ~~II – GRUPO OCUPACIONAL DOS AGENTES DE APOIO ADMINISTRATIVO~~

##### ~~2.1 – MOTORISTA:~~

Descrição Sumária:

- ~~I – Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros;~~
- ~~II – Promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;~~
- ~~III – Fazer reparos de emergência;~~
- ~~IV – Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada;~~
- ~~V – Recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho;~~
- ~~VI – Manter os veículos em perfeita condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza dos veículos;~~
- ~~VII – Controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças;~~
- ~~VIII – Comunicar ao setor competente o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo;~~
- ~~IX – Registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível;~~
- ~~X – Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação;~~
- ~~XI – Executar outras tarefas correlatas e determinadas.~~

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Continuar

Ensino Fundamental Completo;  
Carteira de Habilitação, categoria "AC";  
Aprovação em concurso público com teste prático:

#### 2.2 - MENSAGEIRO:

Descrição Sumária:

- I - Executar serviços internos e externos;
- II - Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- III - Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão;
- IV - Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;
- V - Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;
- VI - Anotar recados e telefones;
- VII - Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
- VIII - Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- IX - Realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, guilhotinar papéis;
- X - Tirar cópias de documentos quando solicitado;
- XI - Servir café e eventualmente fazê-lo;
- XII - Executar tarefas afins.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Ensino Fundamental Completo;  
Aprovação em concurso público:

#### 2.3 - ZELADORA:

Descrição Sumária:

- I - Zelar pela limpeza e higienização da Câmara;
- II - Responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor;
- III - Zelar por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas;
- IV - Preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários quando solicitado;
- V - Zelar pelo patrimônio público, fechando todas as dependências do prédio ao término do expediente;
- VI - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Ensino Fundamental Completo;  
Aprovação em concurso público:

#### 2.4 - VIGIA NOTURNO:

Descrição Sumária:

- I - Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade e senso de responsabilidade;
- II - Acatar as orientações dos superiores;
- III - Tratar com urbanidade e respeito os vereadores, funcionários e os munícipes;
- IV - Vigiar cuidadosamente toda área sob sua responsabilidade;
- V - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Ensino Fundamental Completo;  
Aprovação em concurso público:

© 2013 GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Descrição Sumária:

- I - Preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários;

[Continuar](#)

- II - Zelar pela limpeza e higienização da copa e de outras dependências da Câmara Municipal;
- III - Responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor;
- IV - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Ensino Fundamental Completo;

Aprovação em concurso público:

- III - DOS ASSESSORES LEGISLATIVOS

### 3.1 - TELEFONISTA:

Descrição Sumária

- I - Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais;
- II - Efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- III - Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;
- IV - Receber e transmitir telegramas por telefones;
- V - Manter registro de ligações a longa distância;
- VI - Prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;
- VII - Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
- VIII - Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho;
- IX - Executar tarefas afins.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Ensino médio completo;

Aprovação em concurso público:

### 3.2 - RECEPCIONISTA:

Descrição Sumária

- I - Atender o público e prestar informações em geral;
- II - Acompanhar os visitantes aos locais desejados;
- III - Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
- IV - Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- V - Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias;
- VI - Anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- VII - Registrar visitas e marcar horários de reuniões;
- VIII - Efetuar pequenos trabalhos de digitação ou datilográficos quando necessário;
- IX - Saber informar a localização de funcionários;
- X - Promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores;
- XI - Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuídas;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

### 3.3 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

- I - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV - Efetuar preenchimento e conferência dos processos de empenhos;
- V - Auxiliar nas áreas de protocolo, serviço de banco e postagem;
- VI - Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VII - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VIII - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

Continuar

- IX - Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- X - Redigir ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas técnicas legislativas;
- XI - Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XII - Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XIII - Colaborar em levantamento, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIV - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV - Zelar pelo patrimônio público;
- XVI - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XVII - Propor ao superior imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVIII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- XIX - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXI - Tratar o público com zelo e urbanidade;
- XXII - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- XXIII - Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;
- XXIV - Executar outras atividades correlatas;

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

#### 3.4 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sumária:

- I - Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Setores administrativos, à Direção e às bancadas;
- II - Prestar assistência quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;
- III - Desenvolver trabalhos que visem o aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados;
- IV - Prestar assessoramento técnico ao Presidente, à Mesa, às Comissões, à Direção, Bancadas e Setores Administrativos em assuntos de processamento de dados;
- V - Propor planos de aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico;
- VI - Dirigir a análise e programação das atividades de processamento de dados;
- VII - Definir rotinas de trabalho;
- VIII - Supervisionar tecnicamente os serviços periféricos descentralizados;
- IX - Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes;
- X - Manter contatos permanentes com o fabricante do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação;
- XI - Orientar o Presidente, a Mesa, as Comissões, a Direção, as Bancadas e Setores Administrativos quanto ao funcionamento de sistemas e máquinas;
- XII - Prestar assistência constante com os setores da Câmara Municipal, de forma a permitir agilidade na solução de problemas relativos ao processamento de dados e outras atividades de informática;
- XIII - Tomar conhecimento de qualquer processo de manutenção ou compra de equipamentos de informática e processamento de dados que estejam relacionados à Câmara Municipal, a nossa Política de Privacidade e a nossa Política de Acesso à Informação;
- XIV - Controlar o fluxo de informações da rede interna e externa (Internet) dos computadores da Câmara Municipal;
- XV - Alimentar os dados dos serviços do Poder Legislativo na Internet, como a Página Eletrônica da

Continuar



Câmara Municipal e portais legislativos a ela vinculados;

- XVI - Acompanhar o processo de informatização de documentos legislativos;
- XVII - Zelar pelos equipamentos utilizados e pela coordenação dos serviços de informática da Câmara, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos de "internet";
- XVIII - Organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;
- XIX - Manter contatos com a empresa contratada para prestação de serviços de informática para solução de problemas, bem como acompanhar a mesma na manutenção dos programas e equipamentos;
- XX - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e curso técnico em informática comprovado e certificado, e aprovação em concurso público.

#### IV- DO GESTOR LEGISLATIVO

##### 4.1 - SECRETÁRIA LEGISLATIVA

Descrição Sumária:

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;
- II - Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares, atendendo à técnica legislativa;
- III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;
- V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;
- VI - Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;
- VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;
- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequencia regimental;
- IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XIII - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Ofícios, Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;
- XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVI - Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
- XVII - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo e aprovação em concurso público

##### 4.2 - CONTADOR:

Descrição Sumária:

- I - Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;
- II - Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;
- III - Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;
- IV - Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;
- V - Conferir a exatidão de lançamentos efetuados;
- VI - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular do órgão;
- VII - Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extrato de contas bancárias;

Continuar

- VIII - Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;
- IX - Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;
- X - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, notas fiscais e outros documentos;
- XI - Coordenação a execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual;
- XII - Avaliação dos limites de gastos conforme determina as leis vigentes;
- XIII - Modernização e informatização da administração financeira;
- XIV - Atender prazos de remessa de dados e documentos ao TCE e outros órgãos correlatos;
- XV - Fechar balanço geral no final de cada exercício financeiro;
- XVI - Manter arquivado e organizado os documentos do setor contábil;
- XVII - Emitir parecer sempre que solicitado;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo em ciências contábeis, habilitação junto ao CRC (carteira profissional), e aprovação em concurso público.

#### 4.3 - GESTÃO PESSOAL E OPERACIONAL:

Descrição Sumária:

- I - Desenvolver atividades de natureza qualificada, de complexidade mediana, tais como: elaborar a folha de pagamento, efetuar cálculos rescisórios dos servidores lotados nos cargos comissionados quando de sua exoneração;
- II - Organizar e manter arquivos com os documentos pessoais dos servidores e vereadores da Casa;
- III - Manter controle de férias dos servidores;
- IV - Realizar atividades atinentes ao setor de gestão pessoal e operacional que venham ser determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos;
- V - Receber e prestar informações, processar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;
- VI - Conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes à função;
- VII - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo e aprovação em concurso público.

#### 4.4 - ADVOGADO

Descrição Sumária:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
- II - Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- III - Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;
- IV - Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito, instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
- V - Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;
- VI - Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes;
- VII - Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;
- VIII - Exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões;
- IX - Assessorar os setores administrativos da Câmara, quando solicitado;
- X - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI - Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior em Direito, habilitação junto a OAB (carteira profissional) e aprovação em concurso público.

#### 4.5 - CONTROLADOR INTERNO

[Continuar](#)



- ~~IX~~ - Apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades;
- ~~X~~ - Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado;
- ~~XI~~ - Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- ~~XII~~ - Traduzir e interpretar conteúdos de informações;
- ~~XIII~~ - Elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos;
- ~~XIV~~ - Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
- ~~XV~~ - Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas, normatizar publicações de interesse da Câmara;
- ~~XVI~~ - Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;
- ~~XVII~~ - Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;
- ~~XVIII~~ - Controlar prazos regimentais para informações ao usuário;
- ~~XIX~~ - Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;
- ~~XX~~ - Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados;
- ~~XXI~~ - Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação do prédio;
- ~~XXII~~ - Controlar o acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
- ~~XXIII~~ - Providenciar reprodução de cópias e documentos de interesse da Câmara;
- ~~XXIV~~ - Acompanhar o Presidente e vereadores sempre que solicitado;
- ~~XXV~~ - Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios, e propostas orçamentária geral e setorial;
- ~~XXVI~~ - Executar outras atividades correlatas

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### 1.2 - ASSESSORIA JURÍDICA GERAL

Descrição Sumária:

- ~~I~~ - Prestar Assessoria Jurídica e administrativa em geral, à Câmara e aos Vereadores, inclusive com atuação judicial junto a processos onde seja parte, de qualquer forma, a Câmara, no Foro, Varas do Trabalho, Tribunais, e ainda, nos procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas do Estado ou da União;
- ~~II~~ - Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;
- ~~III~~ - Exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões;
- ~~IV~~ - Assessorar os setores administrativos da Câmara, quando solicitado;
- ~~V~~ - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado e substituir o advogado em suas licenças, férias e eventuais ausências, executando temporariamente as mesmas atribuições.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo Bacharel em Direito, habilitação junto a OAB (carteira profissional) e, no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### 1.3 - DIRETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Descrição Sumária:

- ~~I~~ - Orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara de Vereadores as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário financeira, contabilidade e movimentação financeira;
- ~~II~~ - Analisar as demonstrações contábeis e de programas, navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade
- ~~III~~ - Fornecer os balancetes, o balanço geral, as proposições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos;
- ~~IV~~ - Orientação e supervisão de auxiliares; Continuar

- ~~V - Análise, pesquisa e perícia dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial;~~
- ~~VI - Interpretação da legislação econômico-fiscal, financeiro, de pessoal e trabalhista;~~
- ~~VII - Supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual~~
- ~~VIII - Avaliação dos limites de gastos conforme determina as leis vigentes;~~
- ~~IX - Modernização e informatização da administração financeira;~~
- ~~X - Atender prazos de remessa de dados e documentos ao TCE e outros órgãos correlatos;~~
- ~~XI - Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;~~
- ~~XII - Analisar e manter atualizados o controle de receitas e despesas;~~
- ~~XIII - Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira~~
- ~~XIV - Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;~~
- ~~XV - Conferir a exatidão de lançamentos efetuados;~~
- ~~XVI - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular da área;~~
- ~~XVII - Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias;~~
- ~~XVIII - Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;~~
- ~~XIX - Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;~~
- ~~XX - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos;~~
- ~~XXI - Controlar saldos orçamentários e financeiros;~~
- ~~XXII - Fechar balanço geral no final de cada exercício financeiro;~~
- ~~XXIII - Assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno;~~
- ~~XXIV - Manter arquivo devidamente organizado dos documentos do setor;~~
- ~~XXV - Emitir parecer de Projetos quando solicitado;~~
- ~~XXVI - Executar outras atividades correlatas.~~

Requisitos para Ingresso no Cargo: Bacharelado em Ciências Contábeis, habilitação junto ao CRC (carteira profissional), e no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### 1.4 - DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

- ~~I - Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende os serviços de Pessoal e os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa que por sua vez compreende as Seções de Informática;~~
- ~~II - Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia, Transportes;~~
- ~~III - Distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;~~
- ~~IV - Fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;~~
- ~~V - Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização, decorrente de Poderes devidamente constituídos;~~
- ~~VI - Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.~~

Requisitos para Ingresso no Cargo: Curso superior completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### 1.5 - ASSESSOR (A) LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

- ~~I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;~~
- ~~II - Elaborar emittuções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares, atendendo à técnica legislativa~~
- ~~III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;~~
- ~~IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;~~

- ~~V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;~~
- ~~VI - Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;~~
- ~~VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;~~
- ~~VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;~~
- ~~IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal; X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;~~
- ~~XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;~~
- ~~XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;~~
- ~~XIII - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Ofícios, Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;~~
- ~~XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;~~
- ~~XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;~~
- ~~XVI - Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;~~
- ~~XVII - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria;~~
- ~~XVIII - Executar outras atividades correlatas.~~

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em um dos cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### 1.6 - COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária: I - Desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informações das atividades governamentais;

- ~~II - Coordenar e articular o processo de uniformização dos diversos setores de comunicação e informações da Administração Direta e Indireta;~~
- ~~III - disseminar o conceito sobre o direito do cidadão de estar informado quanto aos atos e fatos da administração pública;~~
- ~~IV - Preparar a divulgação e elaboração oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal;~~
- ~~V - Auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa;~~
- ~~VI - Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais;~~
- ~~VII - Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada;~~
- ~~VIII - Zelar pela manutenção, conservação e perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas, operando amplificadores de som e outros instrumentos necessários;~~
- ~~IX - Providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara, e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.~~

Requisitos para ingresso no Cargo: Curso superior completo e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado e credencial.

#### 1.7 - CHEFE DE DIVISÃO

Descrição Sumária:

Continuar

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;
- II - Auxiliar na elaboração de instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares;
- III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;
- V - Elaborar ofícios, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas, convites e outros expedientes;
- VI - Quando necessário redigir as Atas das Sessões e outras caso solicitado por parlamentares;
- VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;
- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequencia regimental;
- IX - Efetuar registro de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos);
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes;
- XI - Prestar informações ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XII - Manter registro atualizado da legislação municipal;
- XIII - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XIV - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XV - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Indicações, Requerimentos, Ofícios, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XVI - Auxiliar o preparo da Ordem do Dia;
- XVII - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, as Resoluções da Câmara, as Normativas e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVIII - Auxiliar na organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
- XIX - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria quando necessário;
- XX - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em um dos cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### 1.8 - CHEFE DE OUVIDORIA

Descrição Sumária:

- I - Receber e apurar denúncias, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Poder Legislativo Municipal ou agentes públicos;
- II - Diligenciar junto ao setor competente para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I;
- III - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos setores competentes, proteção aos denunciantes;
- IV - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V - Recomendar aos setores da Câmara Municipal a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VI - Elaborar e publicar trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos do Poder Legislativo;
- VII - Coordenar as ações integradas com os diversos setores da Câmara Municipal, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um setor da Câmara Municipal;
- VIII - Alimentar os sistemas e ou sites que são obrigatórios pela Lei da Transparência, bem como pelo

Continuar

Tribunal de Contas do Estado;

- ~~IX~~ - Comunicar pessoa responsável direta para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em um dos cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado:

- ~~II~~ - GRUPO OCUPACIONAL DOS AGENTES DE APOIO ADMINISTRATIVO

#### 2.1 - MOTORISTA:

Descrição Sumária:

- ~~I~~ - Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros;
- ~~II~~ - Promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;
- ~~III~~ - Fazer reparos de emergência;
- ~~IV~~ - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada;
- ~~V~~ - Recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho;
- ~~VI~~ - Manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza dos veículos;
- ~~VII~~ - Controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças;
- ~~VIII~~ - Comunicar ao setor competente o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo;
- ~~IX~~ - Registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível;
- ~~X~~ - Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação;
- ~~XI~~ - Executar outras tarefas correlatas e determinadas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Ensino Fundamental Completo;

Carteira de Habilitação, categoria "AC";

Aprovação em concurso público com teste prático.

#### 2.2 - MENSAGEIRO:

Descrição Sumária:

- ~~I~~ - Executar serviços internos e externos;
- ~~II~~ - Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- ~~III~~ - Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão;
- ~~IV~~ - Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;
- ~~V~~ - Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;
- ~~VI~~ - Anotar recados e telefones;
- ~~VII~~ - Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
- ~~VIII~~ - Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- ~~IX~~ - Realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, guilhotinar papéis;
- ~~X~~ - Tirar cópias de documentos quando solicitado;
- ~~XI~~ - Servir café e eventualmente fazê-lo;
- ~~XII~~ - Executar tarefas afins.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Ensino Fundamental Completo;

Aprovação em concurso público.

#### 2.3 - ZELADORA:

[Continuar](#)



**Descrição Sumária:**

- I - Zelar pela limpeza e higienização da Câmara;
- II - Responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor;
- III - Zelar por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas;
- IV - Preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários quando solicitado;
- V - Zelar pelo patrimônio público, fechando todas as dependências do prédio ao término do expediente;
- VI - Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:**

Ensino Fundamental Completo;

Aprovação em concurso público.

**2.4 - VIGIA NOTURNO:**

**Descrição Sumária:** I - Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade e senso de responsabilidade;

- II - Acatar as orientações dos superiores;
- III - Tratar com urbanidade e respeito os vereadores, funcionários e os munícipes;
- IV - Vigiar cuidadosamente toda área sob sua responsabilidade;
- V - Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:**

Ensino Fundamental Completo;

Aprovação em concurso público.

**2.5 - COPEIRA:****Descrição Sumária:**

- I - Preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários;
- II - Zelar pela limpeza e higienização da copa e de outras dependências da Câmara Municipal;
- III - Responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor;
- IV - Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:**

Ensino Fundamental Completo;

Aprovação em concurso público.

**III - DOS ASSESSORES LEGISLATIVOS****3.1 - TELEFONISTA:****Descrição Sumária**

- I - Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais;
- II - Efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- III - Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;
- IV - Receber e transmitir telegramas por telefones;
- V - Manter registro de ligações a longa distância;
- VI - Prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;
- VII - Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
- VIII - Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho;
- IX - Executar tarefas afins.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:**

Ensino médio completo;

Aprovação em concurso público.

**3.2 - RECEPCIONISTA:****Descrição Sumária**

- I - Atender o público e prestar informações em geral;
- II - Acompanhar os visitantes nos locais desejados;
- III - Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
- IV - Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;

Continuar

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência em nosso site. Para saber mais, clique aqui. [Continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade.](#)

- V - Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias;
- VI - Anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- VII - Registrar visitas e marcar horários de reuniões;
- VIII - Efetuar pequenos trabalhos de digitação ou datilográficos quando necessário;
- IX - Saber informar a localização de funcionários;
- X - Promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores;
- XI - Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuídas;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

### 3.3 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

- I - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV - Efetuar preenchimento e conferência dos processos de empenhos;
- V - Auxiliar nas áreas de protocolo, serviço de banco e postagem;
- VI - Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VII - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VIII - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- IX - Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- X - Redigir ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas técnicas legislativas;
- XI - Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XII - Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XIII - Colaborar em levantamento, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIV - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV - Zelar pelo patrimônio público;
- XVI - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XVII - Propor ao superior imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVIII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- XIX - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXI - Tratar o público com zelo e urbanidade;
- XXII - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- XXIII - Participar de escala de revezamento a plantões sempre que houver necessidade;
- XXIV - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

### 3.4 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Continuar

Descrição Sumária:

- ~~I - Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Setores administrativos, à Direção e às bancadas;~~
- ~~II - Prestar assistência quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;~~
- ~~III - Desenvolver trabalhos que visem o aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados;~~
- ~~IV - Prestar assessoramento técnico ao Presidente, à Mesa, às Comissões, à Direção, Bancadas e Setores Administrativos em assuntos de processamento de dados;~~
- ~~V - Propor planos de aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico;~~
- ~~VI - Dirigir a análise e programação das atividades de processamento de dados;~~
- ~~VII - Definir rotinas de trabalho;~~
- ~~VIII - Supervisionar tecnicamente os serviços periféricos descentralizados;~~
- ~~IX - Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes;~~
- ~~X - Manter contatos permanentes com o fabricante do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação;~~
- ~~XI - Orientar o Presidente, a Mesa, as Comissões, a Direção, as Bancadas e Setores Administrativos quanto ao funcionamento de sistemas e máquinas;~~
- ~~XII - Prestar assistência constante com os setores da Câmara Municipal, de forma a permitir agilidade na solução de problemas relativos ao processamento de dados e outras atividades de informática;~~
- ~~XIII - Tomar conhecimento de qualquer processo de manutenção ou compra de equipamentos de informática e processamento de dados que estejam relacionados à Câmara Municipal;~~
- ~~XIV - Controlar o fluxo de informações da rede interna e externa (Internet) dos computadores da Câmara Municipal;~~
- ~~XV - Alimentar os dados dos serviços do Poder Legislativo na Internet, como a Página Eletrônica da Câmara Municipal e portais legislativos a ela vinculados;~~
- ~~XVI - Acompanhar o processo de informatização de documentos legislativos;~~
- ~~XVII - Zelar pelos equipamentos utilizados e pela coordenação dos serviços de informática da Câmara, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos de "internet";~~
- ~~XVIII - Organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;~~
- ~~XIX - Manter contatos com a empresa contratada para prestação de serviços de informática para solução de problemas, bem como acompanhar a mesma na manutenção dos programas e equipamentos;~~
- ~~XX - Executar outras atividades correlatas.~~

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e curso técnico em informática comprovado e certificado, e aprovação em concurso público.

~~IV - DO GESTOR LEGISLATIVO~~

~~4.1 - SECRETÁRIA LEGISLATIVA~~

Descrição Sumária:

- ~~I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;~~
- ~~II - Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares, atendendo à técnica legislativa;~~
- ~~III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;~~
- ~~IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;~~
- ~~V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;~~
- ~~VI - Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;~~
- ~~VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;~~
- ~~VIII - Conferir o material transcrito segundo as normas de padronização, obedecendo à sequencia regimental;~~
- ~~IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;~~
- ~~X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência em nosso site. Para saber mais, clique aqui para configurar as opções de privacidade.

Continuar

sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;

- ~~XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;~~
- ~~XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;~~
- ~~XIII - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Ofícios, Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;~~
- ~~XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;~~
- ~~XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;~~
- ~~XVI - Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;~~
- ~~XVII - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria;~~
- ~~XVIII - Executar outras atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.~~

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo e aprovação em concurso público

#### 4.2 - CONTADOR:

Descrição Sumária:

- ~~I - Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;~~
- ~~II - Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;~~
- ~~III - Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;~~
- ~~IV - Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;~~
- ~~V - Conferir a exatidão de lançamentos efetuados;~~
- ~~VI - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular do órgão;~~
- ~~VII - Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extrato de contas bancárias;~~
- ~~VIII - Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;~~
- ~~IX - Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;~~
- ~~X - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, notas fiscais e outros documentos;~~
- ~~XI - Coordenação a execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual;~~
- ~~XII - Avaliação dos limites de gastos conforme determina as leis vigentes;~~
- ~~XIII - Modernização e informatização da administração financeira;~~
- ~~XIV - Atender prazos de remessa de dados e documentos ao TCE e outros órgãos correlatos;~~
- ~~XV - Fechar balanço geral no final de cada exercício financeiro;~~
- ~~XVI - Manter arquivado e organizado os documentos do setor contábil;~~
- ~~XV - Emitir parecer sempre que solicitado;~~
- ~~XVI - Executar outras atividades correlatas.~~

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo em ciências contábeis, habilitação junto ao CRC (carteira profissional), e aprovação em concurso público.

#### 4.3 - GESTÃO PESSOAL E OPERACIONAL:

Descrição Sumária:

- ~~I - Desenvolver atividades de natureza qualificada, de complexidade mediana, tais como: elaborar a folha de pagamento, efetuar cálculos rescisórios dos servidores lotados nos cargos comissionados quando de sua exoneração;~~
- ~~II - Organizar e manter arquivos com os documentos pessoais dos servidores e vereadores da Casa;~~
- ~~III - Manter controle de férias dos servidores;~~
- ~~IV - Realizar atividades atinentes ao setor de gestão pessoal e operacional que venham ser determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos;~~
- ~~V - Receber e prestar informações, processar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;~~
- ~~VI - Conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes à função;~~

Continuar

- ~~VII – Executar outras atividades correlatas;~~

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo e aprovação em concurso público.

#### 4.4 – ADVOGADO

Descrição Sumária:

- ~~I – Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;~~
- ~~II – Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;~~
- ~~III – Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;~~
- ~~IV – Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito, instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;~~
- ~~V – Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;~~
- ~~VI – Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes;~~
- ~~VII – Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;~~
- ~~VIII – Exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões;~~
- ~~IX – Assessorar os setores administrativos da Câmara, quando solicitado;~~
- ~~X – Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado;~~
- ~~XI – Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora.~~

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior Bacharel em Direito, habilitação junto a OAB (carteira profissional) e aprovação em concurso público.

#### 4.5 – CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária:

- ~~I – Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;~~
- ~~II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;~~
- ~~III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;~~
- ~~IV – Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;~~
- ~~V – Verificar a legitimidade dos atos de gestão;~~
- ~~VI – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;~~
- ~~VII – Acompanhar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000;~~
- ~~VIII – Responsabilizar-se pelas atribuições comuns dentro da Câmara Municipal;~~
- ~~IX – Solicitar à Presidência providências ou propor medidas tendentes, proporcionar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da pasta;~~
- ~~X – Auxiliar o Diretor de Controle Interno no cumprimento das normas vigentes, quanto à aquisição e alienação do material permanente, equipamentos e veículos, mantendo para tanto, cadastro de fornecedores para aquisições da Administração do Legislativo Municipal;~~
- ~~XI – Administrar o patrimônio da Câmara Municipal;~~
- ~~XII – Executar outras atividades correlatas.~~

Requisitos para Ingresso no Cargo: Curso superior completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e aprovação em concurso público. (Redação dada pela Lei nº 1188/2015)

### ANEXO XIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO:

Utilizando o Grupo Ocupacional de Cargos Comissionados navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

#### 1. DA SECRETARIA GERAL

Descrição Sumária: A Secretaria Geral é o Órgão de Administração Interna do Poder Legislativo com as seguintes competências:

Continuar

- I - Coordenação e direção dos serviços administrativos;
- II - Serviços de expedientes Internos e Externos, inclusive coordenação e supervisão de assuntos contábeis e financeiros;
- III - Arquivo geral da Câmara;
- IV - Atendimento ao público em geral;
- V - Receber e processar as proposições legislativas assessorando de forma técnica e administrativa todas as atividades do Poder;
- VI - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns previstas legalmente;
- VII - Acompanhar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- VIII - Coordenar a elaboração, análise e execução do Orçamento do Município, em conjunto com os demais setores do Legislativo Municipal;
- IX - Acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados;
- X - Executar outras atividades correlatas.

#### 1.1 - SECRETÁRIO (A) GERAL DA CÂMARA

##### Descrição Sumária:

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e Secretários em suas consultas;
- II - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- III - Elaborar roteiros e fluxo de tramitação;
- IV - Preparar minutas de despachos em processos legislativos;
- V - Elaborar requerimentos incidentes no processo;
- VI - Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;
- VII - Acompanhar processos em tramitação;
- VIII - Acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;
- IX - Apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades;
- X - Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado;
- XI - Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- XII - Traduzir e interpretar conteúdos de informações;
- XIII - Elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos;
- XIV - Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
- XV - Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas, normatizar publicações de interesse da Câmara;
- XVI - Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;
- XVII - Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;
- XVIII - Controlar prazos regimentais para informações ao usuário;
- XIX - Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;
- XX - Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados;
- XXI - Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação do prédio;
- XXII - Controlar o acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
- XXIII - Providenciar reprodução de cópias e documentos de interesse da Câmara;
- XXIV - Acompanhar o Presidente e vereadores sempre que solicitado;
- XXV - Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios, e propostas orçamentária geral e setorial;
- XXVI - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para ingresso no Cargo: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### 1.2 - ASSESSORIA JURÍDICA GERAL

Continuar

Descrição Sumária:

- I - Prestar Assessoria Jurídica e administrativa em geral, à Câmara e aos Vereadores, inclusive com atuação judicial junto a processos onde seja parte, de qualquer forma, a Câmara, no Foro, Varas do Trabalho, Tribunais, e ainda, nos procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas do Estado ou da União;
- II - Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;
- III - Exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões;
- IV - Assessorar os setores administrativos da Câmara, quando solicitado;
- V - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado e substituir o advogado em suas licenças, férias e eventuais ausências, executando temporariamente as mesmas atribuições.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo Bacharel em Direito, habilitação junto a OAB (carteira profissional) e, no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

### 1.3 - DIRETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Descrição Sumária:

- I - Orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara de Vereadores as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário financeira, contabilidade e movimentação financeira;
- II - Analisar as demonstrações contábeis e de programas;
- III - Fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos;
- IV - Orientação e supervisão de auxiliares;
- V - Análise, pesquisa e perícia dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI - Interpretação da legislação econômico-fiscal, financeiro, de pessoal e trabalhista;
- VII - Supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual;
- VIII - Avaliação dos limites de gastos conforme determina as leis vigentes;
- IX - Modernização e informatização da administração financeira;
- X - Atender prazos de remessa de dados e documentos ao TCE e outros órgãos correlatos;
- XI - Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;
- XII - Analisar e manter atualizados o controle de receitas e despesas;
- XIII - Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;
- XIV - Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;
- XV - Conferir a exatidão de lançamentos efetuados;
- XVI - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular da área;
- XVII - Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias;
- XVIII - Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;
- XIX - Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;
- XX - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos;
- XXI - Controlar saldos orçamentários e financeiros;
- XXII - Fechar balanço geral no final de cada exercício financeiro;
- XXIII - Assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno;
- XXIV - Manter arquivo devidamente organizado dos documentos do setor;
- XXV - Emitir parecer de Projetos quando solicitado;
- XXVI - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Bacharelado em Ciências Contábeis, habilitação junto ao CRC (carteira

Continuar

profissional), e no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### 1.4 - DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

- I - Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende os serviços de Pessoal e os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa que por sua vez compreende as Seções de Informática;
- II - Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia, Transportes;
- III - Distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
- IV - Fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;
- V - Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização, decorrente de Poderes devidamente constituídos;
- VI - Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Curso superior completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### 1.5 - ASSESSOR (A) LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;
- II - Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares, atendendo à técnica legislativa;
- III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;
- V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;
- VI - Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;
- VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;
- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;
- IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XIII - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Ofícios, Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;
- XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVI - Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
- XVII - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em um dos cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

**DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL** neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Descrição Sumária:

- I - Desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informações das atividades governamentais;

[Continuar](#)



- ~~II - Coordenar e articular o processo de uniformização dos diversos setores de comunicação e informações da Administração Direta e Indireta;~~
  - ~~III - Disseminar o conceito sobre o direito do cidadão de estar informado quanto aos atos e fatos da administração pública;~~
  - ~~IV - Preparar a divulgação e elaboração oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal;~~
  - ~~V - Auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa;~~
  - ~~VI - Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais;~~
  - ~~VII - Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada;~~
  - ~~VIII - Zelar pela manutenção, conservação e perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas, operando amplificadores de som e outros instrumentos necessários;~~
  - ~~IX - Providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara, e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.~~
- Requisitos para Ingresso no Cargo: Curso superior completo e, no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado e credencial.

#### 1.7 - CHEFE DE DIVISÃO

##### Descrição Sumária:

- ~~I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;~~
- ~~II - Auxiliar na elaboração de instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares;~~
- ~~III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;~~
- ~~IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;~~
- ~~V - Elaborar ofícios, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas, convites e outros expedientes;~~
- ~~VI - Quando necessário redigir as Atas das Sessões e outras caso solicitado por parlamentares;~~
- ~~VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;~~
- ~~VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequencia regimental;~~
- ~~IX - Efetuar registro de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos);~~
- ~~X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes;~~
- ~~XI - Prestar informações ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;~~
- ~~XII - Manter registro atualizado da legislação municipal;~~
- ~~XIII - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;~~
- ~~XIV - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;~~
- ~~XV - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Indicações, Requerimentos, Ofícios, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, Emendas, nos termos do Regimento Interno;~~
- ~~XVI - Auxiliar o preparo da Ordem do Dia;~~
- ~~XVII - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, as Resoluções da Câmara, as Normativas e Ordens de Serviço, referentes a esfera de atuação da Secretaria, a nossa Política de Cidadania e o Plano de Trabalho da Câmara Municipal;~~
- ~~XVIII - Auxiliar na organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;~~
- ~~XIX - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria quando~~

Continuar

necessário;

- ~~XX~~ - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em um dos cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### 1.8 - CHEFE DE OUVIDORIA

Descrição Sumária:

- ~~I~~ - Receber e apurar denúncias, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Poder Legislativo Municipal ou agentes públicos;
- ~~II~~ - Diligenciar junto ao setor competente para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I;
- ~~III~~ - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos setores competentes, proteção aos denunciantes;
- ~~IV~~ - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- ~~V~~ - Recomendar aos setores da Câmara Municipal a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- ~~VI~~ - Elaborar e publicar trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos do Poder Legislativo;
- ~~VII~~ - Coordenar ações integradas com os diversos setores da Câmara Municipal, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um setor da Câmara Municipal;
- ~~VIII~~ - Alimentar os sistemas e ou sites que são obrigatórios pela Lei da Transparência, bem como pelo Tribunal de Contas do Estado;
- ~~IX~~ - Comunicar pessoa responsável direta para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em um dos cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

- ~~II~~ - GRUPO OCUPACIONAL DOS AGENTES DE APOIO ADMINISTRATIVO

#### 2.1 - MOTORISTA:

Descrição Sumária:

- ~~I~~ - Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros;
- ~~II~~ - Promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;
- ~~III~~ - Fazer reparos de emergência;
- ~~IV~~ - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada;
- ~~V~~ - Recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho;
- ~~VI~~ - Manter os veículos em perfeita condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza dos veículos;
- ~~VII~~ - Controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças;
- ~~VIII~~ - Comunicar ao setor competente o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo;
- ~~IX~~ - Registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível;

Utilizados para transporte e entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação de

- ~~XI~~ - Executar outras tarefas correlatas e determinadas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

= Ensino Fundamental Completo;

Continuar

- Carteira de Habilitação, categoria "AC";
- Aprovação em concurso público com teste prático.

#### 2.2 - MENSAGEIRO:

##### Descrição Sumária:

- I - Executar serviços internos e externos;
- II - Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- III - Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão;
- IV - Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;
- V - Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;
- VI - Anotar recados e telefones;
- VII - Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
- VIII - Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- IX - Realizar tarefas auxiliares tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, guilhotinar papéis;
- X - Tirar cópias de documentos quando solicitado;
- XI - Servir café e eventualmente fazê-lo;
- XII - Executar tarefas afins.

##### Requisitos para Ingresso no Cargo:

- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em concurso público.

#### 2.3 - ZELADORA:

##### Descrição Sumária:

- I - Zelar pela limpeza e higienização da Câmara;
- II - Responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor;
- III - Zelar por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas;
- IV - Preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários quando solicitado;
- V - Zelar pelo patrimônio público, fechando todas as dependências do prédio ao término do expediente;
- VI - Executar outras atividades correlatas.

##### Requisitos para Ingresso no Cargo:

- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em concurso público.

#### 2.4 - VIGIA NOTURNO:

##### Descrição Sumária:

- I - Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade e senso de responsabilidade;
- II - Acatar as orientações dos superiores;
- III - Tratar com urbanidade e respeito os vereadores, funcionários e os munícipes;
- IV - Vigiar cuidadosamente toda área sob sua responsabilidade;
- V - Executar outras atividades correlatas.

##### Requisitos para Ingresso no Cargo:

- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em concurso público.

#### 2.5 - COPEIRA:

~~Descrição Sumária~~ melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

- I - Preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários;
- II - Zelar pela limpeza e higienização da copa e de outras dependências da Câmara Municipal;

[Continuar](#)

- III - Responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor;
- IV - Executar outras atividades correlatas:

Requisitos para Ingresso no Cargo:

- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em concurso público.

### 3.1 - TELEFONISTA:

Descrição Sumária

- I - Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais;
- II - Efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- III - Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;
- IV - Receber e transmitir telegramas por telefones;
- V - Manter registro de ligações a longa distância;
- VI - Prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;
- VII - Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
- VIII - Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho;
- IX - Executar tarefas afins:

Requisitos para Ingresso no Cargo:

- Ensino médio completo;
- Aprovação em concurso público.

### 3.2 - RECEPCIONISTA:

Descrição Sumária

- I - Atender o público e prestar informações em geral;
- II - Acompanhar os visitantes aos locais desejados;
- III - Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
- IV - Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- V - Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias;
- VI - Anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- VII - Registrar visitas e marcar horários de reuniões;
- VIII - Efetuar pequenos trabalhos de digitação ou datilográficos quando necessário;
- IX - Saber informar a localização de funcionários;
- X - Promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores;
- XI - Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuídas;
- XII - Executar outras atividades correlatas:

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

### 3.3 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

- I - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV - Efetuar preenchimento e conferência dos processos de empenhos;
- V - Auxiliar nas áreas de protocolo, serviço de banco e postagem;
- VI - Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VII - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VIII - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informáticos postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- IX - Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo

Continuar

com as necessidades do trabalho;

- ~~X - Redigir ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas técnicas legislativas;~~
- ~~XI - Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;~~
- ~~XII - Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;~~
- ~~XIII - Colaborar em levantamento, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;~~
- ~~XIV - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;~~
- ~~XV - Zelar pelo patrimônio público;~~
- ~~XVI - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão em que estiver desempenhando as suas tarefas;~~
- ~~XVII - Propor ao superior imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;~~
- ~~XVIII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais;~~
- ~~XIX - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;~~
- ~~XX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;~~
- ~~XXI - Tratar o público com zelo e urbanidade;~~
- ~~XXII - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;~~
- ~~XXIII - Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;~~
- ~~XXIV - Executar outras atividades correlatas;~~

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

### 3.4 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sumária:

- ~~I - Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Setores administrativos, à Direção e às bancadas;~~
- ~~II - Prestar assistência quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;~~
- ~~III - Desenvolver trabalhos que visem o aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados;~~
- ~~IV - Prestar assessoramento técnico ao Presidente, à Mesa, às Comissões, à Direção, Bancadas e Setores Administrativos em assuntos de processamento de dados;~~
- ~~V - Propor planos de aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico;~~
- ~~VI - Dirigir a análise e programação das atividades de processamento de dados;~~
- ~~VII - Definir rotinas de trabalho;~~
- ~~VIII - Supervisionar tecnicamente os serviços periféricos descentralizados;~~
- ~~IX - Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes;~~
- ~~X - Manter contatos permanentes com o fabricante do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação;~~
- ~~XI - Orientar o Presidente, a Mesa, as Comissões, a Direção, as Bancadas e Setores Administrativos quanto ao funcionamento de sistemas e máquinas;~~
- ~~XII - Prestar assistência constante com os setores da Câmara Municipal, de forma a permitir agilidade na solução de problemas relativos ao processamento de dados e outras atividades de informática;~~
- ~~XIII - Tomar conhecimento de qualquer processo de manutenção ou compra de equipamentos de informática e processamento de dados que estejam relacionados à Câmara Municipal;~~
- ~~XIV - Controlar o fluxo de informações da rede interna e externa (Intranet e Internet) dos computadores da Câmara Municipal;~~
- ~~XV - Alimentar os dados dos serviços do Poder Legislativo na Internet, como a Página Eletrônica da Câmara Municipal e portais legislativos a ela vinculados;~~

Privacidade

Continuar

- XVI - Acompanhar o processo de informatização de documentos legislativos;
- XVII - Zelar pelos equipamentos utilizados e pela coordenação dos serviços de informática da Câmara, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos de "internet";
- XVIII - Organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;
- XIX - Manter contatos com a empresa contratada para prestação de serviços de informática para solução de problemas, bem como acompanhar a mesma na manutenção dos programas e equipamentos;
- XX - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e curso técnico em informática comprovado e certificado, e aprovação em concurso público.

#### - IV - DO GESTOR LEGISLATIVO

##### 4.1 - SECRETÁRIA LEGISLATIVA

Descrição Sumária:

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;
- II - Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares, atendendo à técnica legislativa;
- III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;
- V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;
- VI - Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;
- VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;
- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;
- IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XIII - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Ofícios, Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;
- XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVI - Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
- XVII - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo e aprovação em concurso público

##### 4.2 - CONTADOR:

Descrição Sumária:

- I - Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;
- II - Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;
- III - Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;
- IV - Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;
- V - Conferir a exatidão de lançamentos efetuados;
- VI - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira e orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular do órgão;
- VII - Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extrato de contas bancárias;
- VIII - Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;

Privacidade

Continuar

- IX - Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;
- X - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, notas fiscais e outros documentos;
- XI - Coordenação a execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual;
- XII - Avaliação dos limites de gastos conforme determina as leis vigentes;
- XIII - Modernização e informatização da administração financeira;
- XIV - Atender prazos de remessa de dados e documentos ao TCE e outros órgãos correlatos;
- XV - Fechar balanço geral no final de cada exercício financeiro;
- XVI - Manter arquivado e organizado os documentos do setor contábil;
- XVII - Emitir parecer sempre que solicitado;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo em ciências contábeis, habilitação junto ao CRC (carteira profissional), e aprovação em concurso público.

#### 4.3 - GESTÃO PESSOAL E OPERACIONAL:

Descrição Sumária:

- I - Desenvolver atividades de natureza qualificada, de complexidade mediana, tais como: elaborar a folha de pagamento, efetuar cálculos rescisórios dos servidores lotados nos cargos comissionados quando de sua exoneração;
- II - Organizar e manter arquivos com os documentos pessoais dos servidores e vereadores da Casa;
- III - Manter controle de férias dos servidores;
- IV - Realizar atividades atinentes ao setor de gestão pessoal e operacional que venham ser determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos;
- V - Receber e prestar informações, processar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;
- VI - Conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes à função;
- VII - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo e aprovação em concurso público.

#### 4.4 - ADVOGADO

Descrição Sumária:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
- II - Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- III - Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;
- IV - Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito, instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
- V - Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;
- VI - Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes;
- VII - Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;
- VIII - Exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões;
- IX - Assessorar os setores administrativos da Câmara, quando solicitado;
- X - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI - Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior Bacharel em Direito, habilitação junto ao OAB (carteira profissional) e aprovação em concurso público. Privacidade

#### 4.5 - CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária:

Continuar

- ~~I - Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;~~
- ~~II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;~~
- ~~III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;~~
- ~~IV - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;~~
- ~~V - Verificar a legitimidade dos atos de gestão;~~
- ~~VI - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;~~
- ~~VII - Acompanhar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000;~~
- ~~VIII - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns dentro da Câmara Municipal;~~
- ~~IX - Solicitar à Presidência providências ou propor medidas tendentes, proporcionar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da pasta;~~
- ~~X - Auxiliar o Diretor de Controle Interno no cumprimento das normas vigentes, quanto à aquisição e alienação do material permanente, equipamentos e veículos, mantendo para tanto, cadastro de fornecedores para aquisições da Administração do Legislativo Municipal;~~
- ~~XI - Administrar o patrimônio da Câmara Municipal;~~
- ~~XII - Executar outras atividades correlatas.~~

Requisitos para Ingresso no Cargo: Curso superior completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e aprovação em concurso público. (Redação dada pela Lei nº 1326/2017)

## ANEXO XIII

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO.

#### I - GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS COMISSIONADOS

##### 1. DA SECRETARIA GERAL

Descrição Sumária: A Secretaria Geral é o Órgão de Administração Interna do Poder Legislativo com as seguintes competências:

I - Coordenação e direção dos serviços administrativos;

II - Serviços de expedientes Internos e Externos, inclusive coordenação e supervisão de assuntos contábeis e financeiros;

III - Arquivo geral da Câmara;

IV - Atendimento ao público em geral;

V - Receber e processar as proposições legislativas assessorando de forma técnica e administrativa todas as atividades do Poder;

VI - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns previstas legalmente;

VII - Acompanhar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

VIII - Coordenar a elaboração, análise e execução do Orçamento do Município, em conjunto com os demais setores do Legislativo Municipal.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

IX - Acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados;

**Continuar**



X - Executar outras atividades correlatas.

#### 1.1 - SECRETÁRIO (A) GERAL DA CÂMARA

Descrição Sumária:

I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e Secretários em suas consultas;

II - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;

III - Elaborar roteiros e fluxo de tramitação;

IV - Preparar minutas de despachos em processos legislativos;

V - Elaborar requerimentos incidentes no processo;

VI - Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;

VII - Acompanhar processos em tramitação;

VIII - Acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;

IX - Apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades;

X - Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado;

XI - Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;

XII - Traduzir e interpretar conteúdos de informações;

XIII - Elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos;

XIV - Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes;

XV - Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas; normatizar publicações de interesse da Câmara;

XVI - Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;

XVII - Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;

XVIII - Controlar prazos regimentais para informações ao usuário;

XIX - Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

XX - Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados;

XXI - Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação do prédio;

**Continuar**

XXII - Controlar o acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;

XXIII - Providenciar reprodução de cópias e documentos de interesse da Câmara;

XXIV - Acompanhar o Presidente e vereadores sempre que solicitado;

XXV - Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios, e propostas orçamentária geral e setorial;

XXVI - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

### 1.2 - ASSESSORIA JURÍDICA GERAL

Descrição Sumária:

I - Prestar Assessoria Jurídica e administrativa em geral, à Câmara e aos Vereadores, inclusive com atuação judicial junto a processos onde seja parte, de qualquer forma, a Câmara, no Foro, Varas do Trabalho, Tribunais, e ainda, nos procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas do Estado ou da União;

II - Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;

III - Exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões;

IV - Assessorar os setores administrativos da Câmara, quando solicitado;

V - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado e substituir o advogado em suas licenças, férias e eventuais ausências, executando temporariamente as mesmas atribuições.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo Bacharel em Direito, habilitação junto a OAB (carteira profissional) e, no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

### 1.3 - DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

I - Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende os serviços de Pessoal e os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa que por sua vez compreende as Seções de Informática;

II - Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia, Transportes;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

III - Distribuição de tarefas conforme a [competência](#) de cada cargo e setor;

IV - Fiscalização dentro dos serviços de sua [área de competência](#);

[Continuar](#)

V - Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização, decorrente de Poderes devidamente constituídos;

VI - Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Curso superior completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### 1.4 - ASSESSOR (A) LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;

II - Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares, atendendo à técnica legislativa;

III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;

IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;

V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;

VI - Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;

VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;

VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;

IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;

X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;

XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;

XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;

XIII - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Ofícios, Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;

XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;

XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referentes à esfera de ação da Secretaria;

XVI - Coordenar a organização dos arquivos de **Continuar** Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos

Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;

XVII - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria;

XVIII - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em um dos cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

#### 1.5 - DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária:

I - Desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informações das atividades governamentais;

II - Coordenar e articular o processo de uniformização dos diversos setores de comunicação e informações da Administração Direta e Indireta;

III - Disseminar o conceito sobre o direito do cidadão de estar informado quanto aos atos e fatos da administração pública.

IV - Preparar a divulgação e elaboração oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal;

V - Auxiliar a Mesa nos assuntos de cerimonial, prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa;

VI - Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais;

VII - Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão, coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada;

VIII - Zelar pela manutenção, conservação e perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas, operando amplificadores de som e outros instrumentos necessários;

IX - Providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara, e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Curso superior completo e, no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado e credencial.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Descrição Sumária:

**Continuar**

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;
- II - Auxiliar na elaboração de instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares;
- III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;
- V - Elaborar ofícios, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas, convites e outros expedientes;
- VI - Quando necessário redigir as Atas das Sessões e outras caso solicitado por parlamentares;
- VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;
- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;
- IX - Efetuar registro de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos);
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes;
- XI - Prestar informações ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XII - Manter registro atualizado da legislação municipal;
- XIII - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XIV - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XV - Prestar assessoria na elaboração de proposituras e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Indicações, Requerimentos, Ofícios, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XVI - Auxiliar o preparo da Ordem do Dia;
- XVII - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, as Resoluções da Câmara, as Normativas e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVIII - Auxiliar na organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
- XIX - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria quando necessário;
- XX - Executar outras atividades correlatas.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#).

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Formação em cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

**Continuar**

## 1.7 - CHEFE DE OUVIDORIA

### Descrição Sumária:

I - Receber e apurar denúncias, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Poder Legislativo Municipal ou agentes públicos;

II - Diligenciar junto ao setor competente para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I;

III - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos setores competentes, proteção aos denunciantes;

IV - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Recomendar aos setores da Câmara Municipal a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - Elaborar e publicar trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos do Poder Legislativo;

VII - Coordenar ações integradas com os diversos setores da Câmara Municipal, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um setor da Câmara Municipal;

VIII - Alimentar os sistemas e ou sites que são obrigatórios pela Lei da Transparência, bem como pelo Tribunal de Contas do Estado;

IX - Comunicar pessoa responsável direta para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em um dos cursos superiores: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades na área pública, devidamente comprovado.

## 1.8 - CHEFE DE EDIÇÃO DE MULTIMÍDIAS

### Descrição Sumária:

I - Selecionar imagens e sons, ordenando-as, segundo um roteiro pré-definido;

II - Operar ilhas de edição, unidades de controle de edição automática e outras fontes de imagem;

III - Realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referida por um padrão;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

IV - Fazer a edição de entrevistas, e demais gravações gravadas pelo Poder Legislativo e realizar cópias de entrevistas, informações e demais atuações da Câmara Municipal de seus Parlamentares;

**Continuar**

V - Indexar mídias sob sua utilização para planilha de gravação e edição;

VI - Encaminhar pedidos de manutenção dos equipamentos sob sua guarda;

VII - Operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados;

VIII - Utilizar recursos de informática para a melhor realização de suas atribuições;

IX - Opera os equipamentos de edição (mesas de som, softwares de edição de vídeo);

X - Responsável pela montagem e finalização de vídeos institucionais, documentários, reportagens e peças para a Internet a serem exibidos e distribuídos em plataforma multimídia. Assistir, selecionar e ordenar o material gravado (imagens);

XI - Definir os cortes seguindo as indicações do roteiro definido pelos parlamentares;

Identificar a necessidade de material extra: videografismo, trilha sonora e imagens adicionais;

XII - Inserir trilha sonora, videografismo e material de arquivo nas imagens, apresentar a edição final e fazer as alterações necessárias, sincronizar áudio e vídeo, exportar material para finalização de som e de imagem.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em curso Nível Médio e possuir experiência profissional comprovada. (Redação dada pela Lei nº 1623/2021)

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 03/01/2022*