



*Juntos em uma nova história!*

Avenida Coronel Rosalino 167 Centro

CNPJ: 06.314.439/0001-75

## LEI MUNICIPAL DE Nº152/2021

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR NO ESTADO DO MARANHÃO (PODER LEGISLATIVO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Câmara Municipal de Duque Bacelar, Estado do Maranhão, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Duque Bacelar, Estado do Maranhão.

**Art. 2º** - O Regime Jurídico dos Integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o Estatutário.

**Art. 3º** - Ao servidor ocupante do cargo de provimento em comissão declarado na Constituição Federal como sendo de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

### DA COMPOSIÇÃO

**Art. 4º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Duque Bacelar, Estado do Maranhão, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em Comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

**Art. 5º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

- I – Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;
- II – Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo IV.

**§ 1º** - Os servidores efetivos e/ou estáveis em exercício na data da publicação da presente lei serão enquadrados na forma dos Anexo I e II, levando em consideração a função que vem sendo desempenhada e a qualificação profissional, com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço público.

**§ 2º** - Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 6º** - Os cargos públicos são providos por:

- I – nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;
- II – nomeação para cargo em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude da Constituição Federal, assim deva ser provido.

**Art. 7º** - Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I da presente Lei.

**Art. 8º** - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

- I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;
- II - Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,
- III - Registro profissional regular no órgão de classe quando esta Lei o exigir;
- IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

**Art. 9º** - A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano ocorrerá através da nomeação, nos níveis iniciais correspondentes ao cargo público para o qual foi nomeado, cumprindo a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 10** - O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de trinta e seis meses.

**Art. 11** - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

**Art. 12** - O servidor público estável só perderá o cargo:

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

**Parágrafo Único** - A avaliação de que trata o inciso III deste Artigo deverá ser feita por comissão de Avaliação de Desempenho cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidos através de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

## DOS VENCIMENTOS

**Art. 13** - Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes do anexo I da presente Lei.

**Art. 14** - O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal nos novos cargos criados ocorrerá em conformidade com o disposto no quadro constante do Anexo I desta Lei.

**§ 1º** - O enquadramento de que trata este artigo leva em consideração as gratificações por tempo de serviço já prestado, desempenho, aperfeiçoamento, perda e defasagem salarial, bem como o melhor aproveitamento dos servidores efetivos já existentes.





*Juntos em uma nova história!*

Avenida Coronel Rosalino 167 Centro  
CNPJ: 06.314.439/0001-75

§2º - Para o enquadramento dos servidores de que trata este artigo deverá o Presidente da Câmara Municipal, emitir Portaria enquadrando os mesmos em suas novas e respectivas especialidades.

**Art. 15** – Os cargos, bem como os respectivos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Coelho Neto, serão os constantes dos Anexos III e IV da presente Lei.

### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 16** - O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

- I – por merecimento; e/ou
- II – por conhecimento.

### DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

**Art. 17** - A progressão por merecimento se dará pelo acréscimo de 03% (três por cento) ao salário base, a cada triênio de efetivo exercício no cargo.

§1º - A progressão de que trata o “caput” deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

§2º - Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

- I – tiver mais do que 05 (cinco) faltas não justificadas no triênio;
- II – receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.
- III - tenha sido afastado do exercício por período superior a três meses no triênio.

**Art. 18** - Não são considerados como afastamento do exercício:

- I – Férias e trânsito;
- II – Casamento até 08 (oito) dias;
- III – Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 07 (sete) dias;
- IV – Convocação para o serviço militar;
- V – Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VI – Licença para Tratamento de Saúde, até o máximo de 03 (três) meses por triênio;
- VII – Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;
- VIII – Licença para a funcionária gestante;
- IX – Licença Paternidade;
- X – Licença Prêmio;
- XI – Moléstia devidamente comprovada até 15 (quinze) dias por mês;
- XII – Exercício de outro cargo na Esfera Municipal, de provimento em comissão;
- XIII - Desempenho de mandato eletivo;
- XIV – Cessão para outro órgão, com ônus para a origem.

### DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

**Art. 19** - A progressão por conhecimento visa à valorização da qualificação profissional e será concedida através de acréscimos ao salário base, os quais serão incorporados ao mesmo, na seguinte proporção:

**§1º – Para os cargos de Técnico Legislativo e Auxiliar Legislativo:**

- I - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso Técnico, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;
- II - Acréscimo de 20% (vinte por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;
- III - Acréscimo de 30% (trinta por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou mestrado, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

**§ 2º – Para os cargos Analista Legislativo:**

- I - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor ocupante do cargo apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação, ou;
- II - Acréscimo de 20% (vinte por cento) quando o servidor ocupante do cargo apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado, ou;
- III - Acréscimo de 30% (trinta por cento) quando o servidor ocupante do cargo apresentar certificado de conclusão de curso de doutorado.

**§ 3º -** Os acréscimos de que trata o “caput” deste artigo será concedida uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

**§ 4º -** O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e certificações pertinentes, ao setor de contabilidade da Câmara Municipal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

**§ 5º -** Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

**§ 6º -** Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos neste artigo, será observado o seguinte:

- I - serão considerados os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta Lei;
- II – os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado iniciados a partir da vigência desta Lei serão considerados somente quando correlatos às atividades da Câmara Municipal.

## **DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS**

**Art. 20 -** Conceder-se-á gratificação, auxílio ou adicional:

- I - de função;
- II - adicional por tempo de serviço;
- III - adicional noturno;
- IV – Décimo Terceiro Salário;

**§1º -** Estas vantagens são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

---





*Juntos em uma nova história!*

Avenida Coronel Rosalino 167 Centro  
CNPJ: 06.314.439/0001-75

§2º - As gratificações de que tratam os Incisos I e III deste artigo serão concedidas através de Portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

§3º - As gratificações de que trata o "caput" deste artigo incidirão sob percentual, salvo as estabelecidas nos incisos I e III, conforme segue:

I - de 1% (um por cento) para o adicional por tempo de serviço, a cada ano de serviço efetivamente prestado;

II - de 20% (vinte por cento) para o adicional noturno, incidente sobre o vencimento inicial do cargo.

### DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

**Art. 21** - A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada por Lei específica.

### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 22** - A cada 5 (cinco) ano de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional de 5% (cinco por cento) do respectivo vencimento até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), a título de adicional por tempo de serviço.

§1º - O adicional é devido a partir do mês em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido, e será automático.

§2º - O funcionário público estatutário investido em Cargo de provimento em Comissão não fará "jus" à percepção do adicional por tempo de serviço.

### DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 23** - O serviço noturno é o prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte.

### DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

**Art. 24** - O Décimo Terceiro Salário deve ser pago, anualmente, ao funcionário público ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que fizer "jus".

§1º - O Décimo Terceiro Salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.

§3º - O Décimo Terceiro Salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§4º - O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

**§5º**- A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês no dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

**§6º** - Caso o funcionário público deixe o serviço público municipal, o Décimo Terceiro Salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25** – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Vereadores de Duque Bacelar, Estado do Maranhão.

**Art. 26** – O enquadramento neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários somente ocorrerá caso o percentual de gastos com pessoal da Câmara Municipal esteja dentro do limite legal.

**Art. 27** - São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

- I - Anexo I – Estrutura de Cargos Efetivos – Quadros de Vagas, Requisitos e vencimentos;
- II - Anexo II – Atribuições dos Cargos de Provimentos Efetivos;
- III – Anexo III – Relação de Valores e Simbologia dos Cargos em Comissão;
- IV – Anexo IV – Estrutura de Cargos em Comissão – Quadro de Vagas, Requisitos e Vencimentos;
- V – Anexo V – Atribuições dos Cargos em Comissão;
- VI – Anexo VI – Quadro de Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro;
- VII – Anexo VII – Declaração de Adequação Orçamentária e financeira.

**Art. 27** – As tabelas de vencimentos dos servidores integrantes do presente Plano serão reajustadas sempre no dia 1º de março de cada ano.

**Art. 28** – Ato normativo do Presidente da Câmara disporá sobre regras e procedimentos relativos à realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos previstos no Anexo I.

**Parágrafo único** – Para atender as necessidades da Câmara Municipal de Duque Bacelar, Estado do Maranhão, fica o Presidente autorizado a realizar contratações temporárias, regulamentadas por lei específica, até à realização de concurso público para preenchimento dos cargos efetivos previstos no Anexo I.

**Art. 29** – Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo descritos no Anexo I desta Lei são vinculados ao regime próprio de previdência do Município de Duque Bacelar, Estado do Maranhão.

**Art. 30** – Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos financeiros a 01 de janeiro de 2021, revogados as disposições em contrário, em especial a Lei 001/2017 e Lei 001/2009.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL ESTADO DO MARANHÃO AOS DEZOITO (18)  
DE JANEIRO DE 2021.**

  
**Francisco Flavio Lima Furtado**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I  
QUANTIDADE DE VAGAS, REQUISITOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS A SEREM  
PREENCHIDOS MEDIANTE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORARIA
Auxiliar Legislativo	Motorista	01	Ensino Fundamental I e Carteira de Habilitação Classe B ou Superior	R\$ 1.100,00	40 hs
Auxiliar Legislativo	Vigia	02	Ensino Fundamental I	R\$ 1.100,00	40 hs
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental I	R\$ 1.100,00	40 hs

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORARIA
Técnico legislativo	Auxiliar Administrativo	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	40 hs
Técnico legislativo	Recepcionista	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	40 hs
Técnico legislativo	Secretária	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	40 hs

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORARIA
Analista Legislativo	Contador	01	Ensino Superior Completo em Contabilidade com Registro no Conselho da Categoria (CRC)	R\$ 2.500,00	40 hs
Analista Legislativo	Advogado	01	Ensino Superior em Direito, com Registro no Conselho da Categoria (OAB)	R\$ 3.000,00	40 hs
Analista Legislativo	Controlador Interno	01	Ensino superior em direito ou contabilidade ou administração	R\$ 2.500,00	40 hs

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
<b>AUXILIAR L E G I S L A T I V O</b>	Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal;</li> <li>• Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado;</li> <li>• Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores;</li> <li>• Servir café e água aos visitantes, quando solicitado;</li> <li>• Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li> </ul>
	Motorista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município;</li> <li>• Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;</li> <li>• Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;</li> </ul>
	Vigia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal;</li> <li>• Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis;</li> <li>• Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;</li> <li>• Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;</li> <li>• Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li> </ul>

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
<b>TÉCNICO L</b>	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li> <li>• Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;</li> </ul>



<b>E G I S L A T I V O</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li> <li>• Preparar relatórios e planilhas;</li> <li>• Executar serviços relacionados à áreas de escritório;</li> <li>• Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</li> <li>• Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;</li> <li>• Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias quadros demonstrativos e outros;</li> <li>• Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li> </ul>
	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento;</li> <li>• Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados;</li> <li>• Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido arquivamento;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato quando necessário.</li> </ul>
	Secretária	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na digitação de documentos;</li> <li>• Realizar fotocópias;</li> <li>• Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo digitação, arquivamento e demais atividades básicas administrativas;</li> <li>• Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, podendo proceder a gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos e suporte aos vereadores;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li> </ul>

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
<b>ANALISTA</b>  <b>L E G I S L A T I V O</b>	Contador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assina como contador da Câmara, e todos os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais;</li> <li>• Acompanha e controla os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidade; elabora e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral;</li> <li>• Classifica as despesas e verifica sua legalidade para posterior empenho, liquidação e pagamento;</li> <li>• Controla as dotações orçamentárias e providencia alterações orçamentárias, se necessário;</li> <li>• Organiza, dirige, controla, e supervisiona os trabalhos contábeis da Câmara Municipal, analisa e orienta seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração</li> </ul>

		<p>Municipal e os procedimentos contábeis legais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisiona, planeja e orienta a execução dos procedimentos para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição;</li><li>• Participa da elaboração do orçamento, fornece os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo, fornece pareceres, contribui para a elaboração de política e instrumentos orçamentários; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho;</li><li>• Cumpre com as agendas de obrigações da Receita Federal e do Tribunal de Contas, promovendo o preenchimento dos sistemas de acompanhamento mensal e outros existentes;</li><li>• Elabora a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos da entidade, inclusive realizando o controle e desconto das consignações;</li><li>• Manifesta-se nos processos administrativos de ordem financeira;</li><li>• Assessora os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;</li><li>• Assessora os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;</li><li>• Acompanha o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;</li><li>• Presta informações nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas;</li><li>• Executa outras tarefas correlatas ao cargo.</li></ul>
	Advogado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, às Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o pólo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres;</li><li>• Atuar em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República;</li><li>• Presta informações de natureza jurídicas nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas;</li><li>• Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho.</li><li>• Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>



	Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;</li><li>• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de pessoal e administrativa;</li><li>• Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;</li><li>• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</li><li>• Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>
--	---------------------	---



*Juntos em uma nova história!*

Avenida Coronel Rosalino 167 Centro

CNPJ: 06.314.439/0001-75

**ANEXO III**  
**SIMBOLOGIAS E RELAÇÃO DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

SIMBOLOGIA	VALOR
CCL-E	RS 2.000,00
CCL-I	R\$ 1.500,00
CCL-II	R\$ 1.100,00





*Juntos em uma nova história!*

Avenida Coronel Rosalino 167 Centro

CNPJ: 06.314.439/0001-75

**ANEXO IV**  
**ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO – QUADROS DE VAGAS, REQUISITOS E VENCIMENTOS**

CARGO	QUANTIDADE	REQUISITO	SIMBOLOGIA	CARGA HORARIA
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	Ensino Superior ou Técnico Completo	CCL-E	40 hs
DIRETOR FINANCEIRO E DE PATRIMÔNIO	01	Ensino Superior ou Técnico Completo	CCL-E	40 hs
CHEFE DE GABINETE	01	Ensino Fundamental I	CCL-I	40 hs
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	Ensino Médio Completo	CCL-II	40 hs

**ANEXO V  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
<p align="center">CARGOS E M C O M S S A O</p>	Diretor Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa tarefas relativas à rotina do legislativo, redigindo ou participando de redação da ata das sessões e de correspondências;</li> <li>• Coordenar e gerenciar as atividades administrativas da Câmara;</li> <li>• Receber as correspondências e expedientes diversos, dando-lhes os encaminhamentos necessários;</li> <li>• Assessorar o Presidente na preparação da Pauta das Sessões, dando-lhe a devida divulgação;</li> <li>• Superintender a tramitação das proposições, dando os devidos encaminhamentos;</li> <li>• Encaminhar expediente para assinatura pelo presidente, determinando o seu encaminhamento a quem de direito;</li> <li>• Assistir a Mesa Diretiva durante as Sessões;</li> <li>• Lavrar os Autógrafos de Projetos de Lei e encaminhá-los ao Prefeito para sanção;</li> <li>• Providenciar e acompanhar a publicação de atos oficiais do Poder Legislativo;</li> <li>• Superintender as compras e controle de estoques, preparando e acompanhando os processos licitatórios quando exigidos;</li> <li>• Coordenar as atividades de cerimonial e recepção de autoridades e visitantes;</li> <li>• Zelar pela aplicação de atos normativos da Mesa que tratem de questões administrativas;</li> <li>• Coordenar o quadro de funcionários e fazer cumprir as Portarias e determinações do Presidente que dispuserem sobre o funcionamento da Câmara Municipal;</li> <li>• Acompanhar a avaliação de servidores;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;</li> </ul>
	Diretor Financeiro e de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;</li> <li>• Responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;</li> <li>• Organiza a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;</li> <li>• Elaborar a proposta orçamentaria para o exercício financeiro subsequente;</li> <li>• Supervisionar a execução orçamentária e financeira;</li> <li>• Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;</li> <li>• Elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em tramite na Câmara Municipal;</li> <li>• Exercer atividades de coordenação, execução de serviços e materiais;</li> <li>• Controlar, suprir, gerenciar os bens patrimoniais e arquivar todo acervo documental da Câmara Municipal;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar a execução e controle do patrimônio legislativo;</li> <li>• Promover o cadastro dos bens do legislativo, realizando inventários periódicos de acordo com as normas de procedimento;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.</li> </ul>
	Assessor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável pela publicidade dos atos da Câmara Municipal de Coelho Neto, Estado do Maranhão;</li> <li>• Coordenar as atividades de comunicação social e institucional;</li> <li>• Assessorar o presidente da Câmara nas atividades relacionadas a sua área de atuação;</li> <li>• Ser responsável pela área de comunicação da Câmara Municipal e pelo relacionamento da referida Câmara com os munícipes de Coelho Neto, Estado do Maranhão, jornalistas e o setor privado de comunicação;</li> <li>• Produzir e divulgar informações sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;</li> <li>• Administrar o site da Câmara inserindo notícias, informativos e comunicados relativos as atividades da Casa Legislativa;</li> <li>• Produzir conteúdo (textos, artigos, notícias, entrevistas, vídeos etc.) para o site da Câmara e outros veículos;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
	Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistência imediata à Presidência da Câmara;</li> <li>• Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente da Câmara;</li> <li>• Administrar o atendimento as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;</li> <li>• Cuidar da correspondência oficial do Presidente;</li> <li>• Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;</li> <li>• Promover o registro das informações relativas as autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;</li> <li>• Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal.</li> <li>• Digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;</li> <li>• Distribuir copias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;</li> <li>• Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários a elaboração dos relatórios;</li> <li>• Promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;</li> <li>• Promover a remessa a Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papeis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.</li> </ul>

**ANEXO VI  
QUADRO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

	VAGAS	2021	2022	2023			
Total do Orçamento Legislativo	X						
Limite de gastos com pessoal (70%)	X						
Total da RCL*	X						
Limite de gastos com pessoal (6% sobre RCL-)	X						
Folha de Pagamento	X	Salário	Patronal	Salário	Patronal	Salário	Patronal
Venc. Servidores Efetivos							
Venc. Servidores Comissionados							
Subsidio Vereadores							
Total							
Total de gastos com pessoal							
Impacto no Orçamento		67,5%	68,5%	69%			

RCL = Receita Corrente Líquida





*Juntos em uma nova história!*

Avenida Coronel Rosalino 167 Centro

CNPJ: 06.314.439/0001-75

## **ANEXO VII DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

### **DECLARAÇÃO**

Declaro, para fins de adequação ao disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, que tenho ciência do impacto orçamentário e financeiro\* ocasionado pela implementação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários conforme disposto no presente Projeto de Lei.

Declaro ainda que os serviços e despesas têm compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.

Acrescento que as dotações orçamentárias relativas ao custeio do serviço de pessoal são de previsão obrigatória 110 Orçamento do Poder Legislativo, suportando a despesa integralmente.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL ESTADO DO MARANHÃO AOS DEZOITO (18)  
DE JANEIRO DE 2021.**

  
**Francisco Flavio Lima Furtado  
Prefeito Municipal**





*Juntos em uma nova história!*

Avenida Coronel Rosalino 167 Centro

CNPJ: 06.314.439/0001-75

## JUSTIFICATIVA

A Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 determina, em seu Artigo 39, § 1º, ainda que de forma indireta, a exigência de um plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos, fixado por lei, que observe a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira.

Além de ser uma exigência constitucional, a existência e vigência de um plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Duque Bacelar, Estado do Maranhão, é medida administrativa necessária, pois traz grandes benefícios tanto à Administração Pública quanto aos seus servidores.

Primeiramente, este plano de carreira enquadra os servidores de acordo com suas funções e escolaridade, fazendo justiça àqueles que sempre se preocuparam com os estudos.

Em segundo lugar, incentiva aqueles que, por qualquer motivo, não tiveram oportunidade de estudar em época própria, possibilitando que com o estudo possam progredir na carreira e receber melhor remuneração.

Em terceiro lugar, ganha também a Administração Pública e toda a população, uma vez que servidores qualificados e com incentivos terão maior produtividade e corresponderão melhor aos anseios dos cidadãos, que são o fim de toda a sua atuação, tendo em vista que é para servir a estes que se dispõe o aparato estatal.

Ademais, cumpre destacar que o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e demais Estados da Federação consolidaram o entendimento de que a criação de cargos públicos e a fixação da respectiva remuneração somente pode ocorrer através de Lei com sanção do Chefe do Executivo Municipal, ficando vedado sua criação por resolução.

Desta forma, Senhores Vereadores, a Mesa Executiva da Câmara Municipal de Duque Bacelar, MA, convicta do interesse público da proposta e do propósito de Vossas Excelências de melhor qualificar a execução dos serviços públicos, conta com o precioso e necessário trabalho dos doutos Vereadores na aprovação deste projeto de lei, para o qual solicita, inclusive, a apreciação em regime de urgência, para viabilizar a implantação a partir de janeiro de 2021.

Outrossim, convicta do interesse público da proposta e do propósito do Chefe do Executivo Municipal de melhor qualificar a execução dos serviços públicos, conta com o precioso e necessário trabalho do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal na sanção deste projeto de lei, na hipótese de aprovação pelos Vereadores.

É a justificativa.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL ESTADO DO MARANHÃO AOS DEZOITO (18)  
DE JANEIRO DE 2021.**

  
**Francisco Flavio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**