

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 perdera 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.

§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 MERECEMENTO

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.

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

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

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

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
A N A L I S T A	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Assina como contador da Câmara, e todos os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais; • 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; • Classifica as despesas e verifica sua legalidade para posterior empenho, liquidação e pagamento; • Controla as dotações orçamentárias e providencia alterações orçamentárias, se necessário; • 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

		<p>Municipal e os procedimentos contábeis legais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisiona, planeja e orienta a execução dos procedimentos para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição; • 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; • 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; • Elabora a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos da entidade, inclusive realizando o controle e desconto das consignações; • Manifesta-se nos processos administrativos de ordem financeira; • Assessora os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; • Assessora os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; • Acompanha o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; • Presta informações nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas; • Executa outras tarefas correlatas ao cargo.
	<p>Advogado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • Presta informações de natureza jurídicas nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas; • Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. • Executa outras atividades correlatas ao cargo.

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



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

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

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

8

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



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