



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
CASA CIVIL

LEI Nº 754/2021

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO (PODER LEGISLATIVO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Câmara Municipal de Coelho Neto, 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 Coelho Neto, 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 Coelho Neto, 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;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO**  
**CASA CIVIL**

**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.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO**  
**CASA CIVIL**

§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**





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO**  
**CASA CIVIL**

**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**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO**  
**CASA CIVIL**

---

**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".



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO**  
**CASA CIVIL**

---

**§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 Coelho Neto, 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 Coelho Neto, Estado do Maranhão, fica o Presidente autorizado a realizar contratações temporárias,



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
CASA CIVIL**

---

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 Coelho Neto, Estado do Maranhão.

**Art. 30** – Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 017/2015, Resolução nº 018/2017 e a Resolução 025/2018.

COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 08 DE JANEIRO DE 2021.

  
**Bruno José Almeida e Silva**  
**Prefeito de Coelho Neto**





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
CASA CIVIL

ANEXO I  
ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS – QUADROS DE VAGAS, REQUISITOS E  
VENCIMENTOS

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORARIA
Auxiliar Legislativo	Motorista	02	Ensino Fundamental I e Carteira de Habilitação Classe B ou Superior	R\$ 1.405,50	40 hs
Auxiliar Legislativo	Vigia	06	Ensino Fundamental I	R\$ 1.100,00	40 hs
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais	04	Ensino Fundamental I	R\$ 1.100,00	40 hs
Auxiliar Legislativo	Motociclista	02	Ensino Fundamental I e Carteira de Habilitação Classe A ou Superior	R\$ 1.100,00	40 hs

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORARIA
Técnico legislativo	Assistente Legislativo	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.620,00	40 hs
Técnico legislativo	Assistente de Informática, Áudio e Imagem	03	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	40 hs
Técnico legislativo	Auxiliar Administrativo	04	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	40 hs
Técnico legislativo	Recepcionista	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	40 hs
Técnico legislativo	Secretária	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	40 hs
Técnico legislativo	Digitador	02	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\$ 6.000,00	40 hs
Analista Legislativo	Advogado	01	Ensino Superior em Direito, com Registro no Conselho da Categoria (OAB)	R\$ 6.000,00	40 hs
Analista Legislativo	Controlador Interno	01	Ensino superior em direito ou contabilidade ou administração	R\$ 3.000,00	40 hs





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
CASA CIVIL

ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
AUXILIAR L E G I S L A T I V O	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>
	Motociclista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer atividades básicas para atender a demanda administrativa desta Casa Legislativa, conduzindo motocicleta no transporte de pequenos volumes para entrega e recebimento de documentos;</li><li>• Realizar diversas outras tarefas externas, conduzindo motocicleta, a serviço da Câmara;</li><li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li></ul>



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
CASA CIVIL

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
TÉCNICO L E G I S L A T I V O	Assistente Legislativo	<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>• Realiza atendimento aos vereadores redigindo ofícios e proposições, documentos legais do órgão;</li><li>• Opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública;</li><li>• Lança informações no Portal de Transparência da Câmara, lança informativos das atividades do Legislativo no Site da Câmara;</li><li>• Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho;</li><li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li></ul>
	Assistente de informática, Áudio e Imagem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir, planejar e dar manutenção do site da Câmara Municipal de Coelho Neto juntamente com os demais setores;</li><li>• Propor novos serviços digitais;</li><li>• Coordenar os serviços de gravação e transmissão de áudio e imagem que tratam das atividades legislativas;</li><li>• Executar atividades com aparelhos de áudio e vídeo e equipamentos de sonorização, registro de áudio das Sessões Plenárias e das Comissões, reproduzir digitalmente os dados gravados, operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade;</li><li>• Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara;</li><li>• Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;</li><li>• Acompanhar o bom funcionamento dos equipamentos de informática, áudio e imagem da Câmara Municipal;</li><li>• Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno;</li><li>• Instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas;</li><li>• Zelar pelo equipamento de trabalho sob sua guarda;</li><li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.</li></ul>
	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><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></ul>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO**  
**CASA CIVIL**

		<ul style="list-style-type: none"><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>
	Digitador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar equipamentos destinados à digitação;</li><li>• Redigir ou participando de redação da ata das sessões da Câmara, correspondências, ofícios e outros documentos solicitados;</li><li>• Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;</li><li>• Ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos magnéticos, fitas magnéticas, cartões, disquetes, etc.;</li><li>• Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados;</li><li>• Zelar pela conservação a boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia, os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;</li><li>• Exercer outras atividades correlatas e afins.</li></ul>

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
ANALISTA	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></ul>
LEGI		





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
CASA CIVIL

S L A T I V O		<ul style="list-style-type: none"><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 Municipal e os procedimentos contábeis legais;</li><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></ul>





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO**  
**CASA CIVIL**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho.</li><li>• Excute outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>
	<b>Controlador Interno</b>	<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>• Excute outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
CASA CIVIL**

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

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>CARGA HORARIA</b>
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
ASSESSOR FINANCEIRO	01	Ensino Médio Completo	CCL-II	40 hs
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	Ensino Médio Completo	CCL-II	40 hs
ASSESSOR ESPECIAL	02	Ensino Superior Completo em Direito ou Contabilidade com Registro no Conselho da Categoria (OAB ou CRC)	CCL-III	40 hs
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	Ensino Médio Completo	CCL-II	40 hs
ASSESSOR PARLAMENTAR	13	Ensino Fundamental I	CCL-I	40 hs
CHEFE DE GABINETE	01	Ensino Fundamental I	CCL-II	40 hs



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
CASA CIVIL**

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

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VALOR</b>
CCL-E	RS 3.000,00
CCL-I	R\$ 1.100,00
CCL-II	RS 2.000,00
CCL-III	R\$ 3.000,00

*B*



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
CASA CIVIL

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"><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><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>





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO**  
**CASA CIVIL**

		<ul style="list-style-type: none"><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>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO**  
**CASA CIVIL**

	<b>Assessor Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara de vereadores em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos contábeis;</li><li>• Auxiliar o Contador na elaboração empenho das despesas e ordens de pagamento, e no controle do saldo das dotações orçamentárias;</li><li>• Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;</li><li>• Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros da Câmara;</li><li>• Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;</li><li>• Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária;</li><li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.</li></ul>
	<b>Assessor Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara de vereadores e as Diretorias Administrativa e Financeira;</li><li>• Executa tarefas relativas à rotina do legislativo, redigindo ou participando de redação da ata das sessões e de correspondências;</li><li>• Realiza atendimento aos vereadores redigindo ofícios e proposições, documentos legais do órgão;</li><li>• Opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública;</li><li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;</li></ul>
	<b>Assessor Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara de vereadores em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, plano e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pelos Vereadores;</li><li>• Assessoras nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento de nível superior, disponibilizando dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análise e decisões dos vereadores;</li><li>• Acompanhar ou representar o Presidente da Câmara e os vereadores em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;</li><li>• Organizar e manter atualizados os arquivos e registros pertinentes ao gabinete da Presidente da Câmara;</li><li>• Coordenar os contatos dos vereadores com órgão e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;</li><li>• Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;</li><li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li></ul>
	<b>Assessor de Comunicação</b>	<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 municípios 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></ul>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO**  
**CASA CIVIL**

		<ul style="list-style-type: none"><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, videos etc.) para o site da Câmara e outros veículos;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	Assessor Parlamentar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executa serviços de assessoramento de nível simples nas áreas legislativa e administrativa para o Gabinete Parlamentar, sob a coordenação do Vereador;</li><li>• Elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo;</li><li>• Analisar e propor ações de fiscalização do Executivo;</li><li>• Estruturar anteprojetos, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposições;</li><li>• Auxiliar na digitação de documentos;</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 hospedes 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>



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
CASA CIVIL**

---

**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.

Coelho Neto, MA, 06 de Janeiro de 2021.

**RAFAEL OLIVEIRA CRUZ**  
**Presidente da Câmara Municipal**