

PROJETO DE LEI Nº009 DE 23 DE MARÇO DE 2023

AUTOR: PODER LEGISLATIVO

EMENTA

“ALTERA E DÁ NOVA REDAÇÃO À LEI Nº 754/2021, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO (PODER LEGISLATIVO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

DISTRIBUIÇÃO: Foi submetido para apreciação do Plenário que o aprovou por unanimidade pelos Vereadores presentes no recinto, na Sessão Ordinária do dia 13 (treze) de junho de 2023 (dois mil e vinte três).

VEREADORES PRESENTES: Cláudio Antônio Lima Furtado, Francisco Pires de Oliveira, José Ribamar dos Santos Alves Júnior, Josyelton Aguiar Ribeiro, Karla Cristina Gomes de Sousa, Nailson da Penha Silva, Paulo Beto Gomes Benício, Rafael Oliveira Cruz, Ricardo Augusto Vieira Chaves e Sillas Alexandre Cardoso Rodrigues.

VEREADORES AUSENTES: Ivonete Martins dos Santos Brito, Lidiane Aguiar Bastos e Reginaldo Janse.

Câmara Municipal de Coelho Neto, 16 de maio de 2023.



OK

A MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO-MA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, apresenta á judiciosa apreciação da Colenda Câmara de Vereadores de Coelho Neto- Ma, o seguinte:

PROJETO DE LEI Nº 09/2023

CÂMARA MUL. DE COELHO NETO
LEI-DE EM PLÊNARIO
PM 06-06-2023
Natalia Reis

"ALTERA E DÁ NOVA REDAÇÃO À LEI Nº 754/2021, QUE 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 - O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO é uma norma que visa reger e disciplinar o ingresso, a investidura, a progressão, a renumeração e as atividades dos que prestam serviço ao Poder Legislativo Municipal.

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;

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 ocorrera 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 MERECEIMENTO

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, setor de contabilidade da Câmara 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 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, no percentual de até 100% do vencimento.

§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) anos 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 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 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. 28 - As tabelas de vencimentos dos servidores integrantes do presente Plano serão reajustadas sempre no dia 1º de março de cada ano.

Art. 29 - 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, regulamentadas por lei específica, até à realização de concurso público para preenchimento dos cargos efetivos previstos no Anexo I.

Art. 30 - 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. 31 - 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.


CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO-MA, 23 DE MARÇO DE 2023.



José Ribamar dos Santos Alves Júnior
Presidente



Josyelton Aguiar Ribeiro
1º Secretário



Lidiane Aguiar Bastos
2º Secretária



Paulo Beto Gomes Benicio
1º Vice Presidente

Ivonete Martins dos Santos Brito
2º Vice Presidente

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

| CARGO | ESPECIALIDADE | QUANTIDADE | REQUISITO | VALOR | CARGA HORÁRIA |
|----------------------|-----------------------------|------------|---|--------------|---------------|
| Auxiliar Legislativo | Motorista | 02 | Ensino Fundamental I e Carteira de Habilitação Classe B ou Superior | R\$ 1.620,00 | 40 horas |
| Auxiliar Legislativo | Vigia | 06 | Ensino Fundamental I | R\$1.320,00 | 40 horas |
| Auxiliar Legislativo | Auxiliar de Serviços Gerais | 05 | Ensino Fundamental I | R\$1.320,00 | 40 horas |
| Auxiliar Legislativo | Motociclista | 02 | Ensino Fundamental I e Carteira de Habilitação Classe A ou Superior | R\$1.320,00 | 40 horas |

| CARGO | ESPECIALIDADE | QUANTIDADE | REQUISITO | VALOR | CARGA HORÁRIA |
|---------------------|---|------------|-----------------------|--------------|---------------|
| Técnico Legislativo | Assistente de Informática, Áudio e Imagem | 04 | Ensino Médio Completo | R\$ 1.620,00 | 40 horas |
| Técnico Legislativo | Auxiliar Administrativo | 04 | Ensino Médio Completo | R\$1.320,00 | 40 horas |
| Técnico Legislativo | Recepcionista | 03 | Ensino Médio Completo | R\$1.320,00 | 40 horas |
| Técnico Legislativo | Secretária | 03 | Ensino Médio Completo | R\$1.320,00 | 40 horas |
| Técnico Legislativo | Digitador | 02 | Ensino Médio Completo | R\$1.320,00 | 40 horas |

| CARGO | ESPECIALIDADE | QUANTIDADE | REQUISITO | VALOR | CARGA HORÁRIA |
|----------------------|---------------------|------------|---|--------------|---------------|
| Analista Legislativo | Contador | 01 | Ensino Superior Completo em Contabilidade com Registro no Conselho da Categoria (CRC) | R\$ 6.000,00 | 40 horas |
| Analista Legislativo | Advogado | 01 | Ensino Superior Completo em Direito com Registro no Conselho da Categoria (OAB) | R\$ 6.000,00 | 40 horas |
| Analista Legislativo | Controlador Interno | 01 | Ensino Superior em direito ou contabilidade ou | R\$3.000,00 | 40 horas |

administração

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO | ESPECIALIDADE | DESCRIÇÃO |
|---|-----------------|--|
| A U X I L I A R L E G I S L A T I V O | MOTOCICLISTA | <ul style="list-style-type: none"> Exercer atividades básicas para atender a demanda administrativa desta Casa Legislativa, conduzindo motocicleta no transporte de pequenos volumes para entrega e recebimento de documentos; Realizar diversas outras tarefas externas, conduzindo motocicleta, a serviço da Câmara; 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; |
| | 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 higienizada e em boas condições de uso; 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 |
|--|---|---|
| T É C N I C O L E G I S L A T I V O | | <ul style="list-style-type: none"> • Definir, planejar e dar manutenção do si e da Câmara Municipal de Coelho Neto juntamente com os demais setores; • Propor novos serviços digitais; • Coordenar os serviços de gravação e transmissão de áudio e imagem que tratam das atividades legislativas; • 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; • Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara; • Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico; • Acompanhar o bom funcionamento dos equipamentos de informática, áudio e imagem da Câmara Municipal; • Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; |
| | ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, ÁUDIO E IMAGEM | |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| T É C N I C O L E G I S L A T I V O | | <ul style="list-style-type: none"> • Instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas; • Zelar pelo equipamento de trabalho sob sua guarda; • Executar outras atividades correlatas as acima descritas a critério do superior imediato. |
| | 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; • 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 as 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. |
| T | 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; |

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

| 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; |

L
E
G
I
S
L
A
T
I
V
O

- 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;
 - 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.
- ADVOGADO
- 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 polo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela

| | | |
|--|----------------------------|---|
| | | <p>Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| | <p>CONTROLADOR INTERNO</p> | <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. |

ANEXO III
SIMBOLOGIAS E RELAÇÃO DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

| SIMBOLOGIA | VALOR |
|------------|--------------|
| CCL-E | R\$ 3.000,00 |
| CCL-I | R\$ 1.320,00 |
| CCL-II | R\$ 2.000,00 |
| CCL-III | R\$ 3.000,00 |

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

| CARGO | QUANTIDADE | REQUISITO | SIMBOLOGIA | CARGA HORÁRIA |
|-------------------------|------------|-------------------------------------|------------|---------------|
| DIRETOR ADMINISTRATIVO | 01 | Ensino Superior ou Técnico Completo | CCL-E | 40 horas |
| DIRETOR FINANCEIRO | 01 | Ensino Superior ou Técnico Completo | CCL-E | 40 horas |
| DIRETOR DE PATRIMÔNIO | 01 | Ensino Superior ou Técnico Completo | CCL - II | 40 horas |
| ASSESSOR FINANCEIRO | 01 | Ensino Médio Completo | CCL-II | 40 horas |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO | 02 | Ensino Médio Completo | CCL-II | 40 horas |
| ASSESSOR ESPECIAL | 03 | Ensino Superior ou Técnico Completo | CCL-III | 40 horas |
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO | 01 | Ensino Médio Completo | CCL-II | 40 horas |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | 13 | Ensino Fundamental I | CCL-I | 40 horas |
| CHEFE DE GABINETE | 01 | Ensino Fundamental I | CCL-II | 40 horas |
| ASSESSOR TÉCNICO | 05 | Ensino Fundamental I | CCL-II | 40 horas |
| | | | | |

ANEXO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

| CARGO | ESPECIALIDADE | DESCRIÇÃO |
|--|---------------------------|--|
| C A R G O S E M C O M I S S Ã 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; |
| | | <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 |

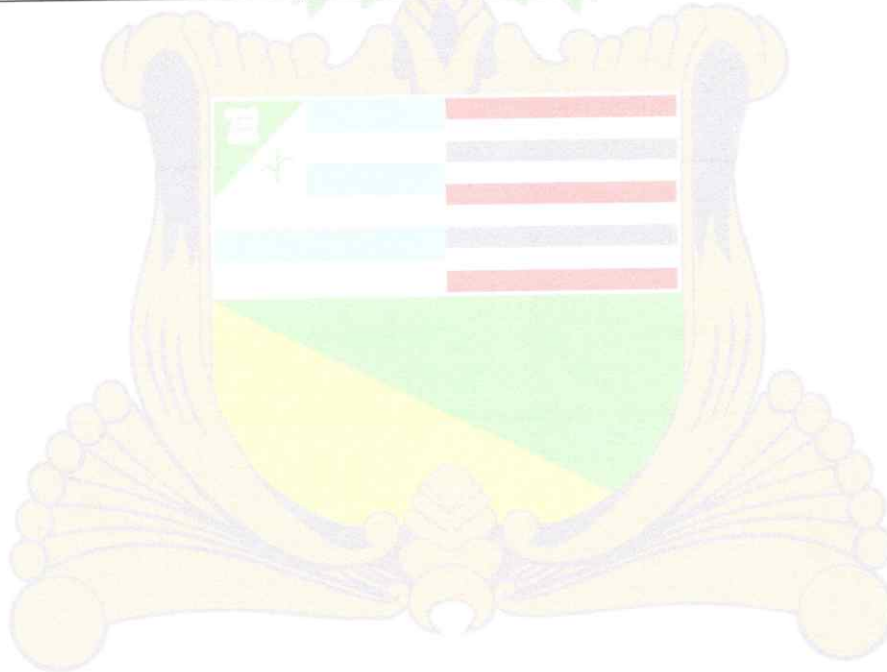
| | | |
|--|-----------------------|---|
| | DIRETOR FINANCEIRO | <p>levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno; • Organiza a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado; • Elaborar a proposta orçamentária 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; |
| | DIRETOR DE PATRIMÔNIO | <ul style="list-style-type: none"> • Exercer atividades de coordenação, execução de serviços e materiais; • Controlar, suprir, gerenciar os bens patrimoniais e arquivar todo acervo documental da Câmara Municipal; • 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. |
| | ADVOGADO | <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 polo 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; |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | <p>CONTROLADOR INTERNO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| | <p>ASSESSOR FINANCEIRO</p> | <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 a 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. |
| | <p>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara de vereadores em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos contábeis; • Auxiliar o Contador na elaboração empenho das despesas e ordens de pagamento, e no controle do saldo das dotações orçamentárias; • Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; • Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros da Câmara; • Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; • Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato. |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza atendimento aos vereadores redigindo ofícios e proposições, documentos legais do órgão; • Opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública; • Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato; |
| | <p>ASSESSOR ESPECIAL</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Assessorias nas diversas fazes 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; • Acompanhar ou representar o Presidente da Câmara e os vereadores em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; • Organizar e manter atualizados os arquivos e registros pertinentes ao gabinete da Presidente da Câmara; • Coordenar os contatos dos vereadores com órgão e autoridades, bem como preparar sua agenda diária; • Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| | <p>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</p> | <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 munícipes de Coelho neto, Estado do Maranhão, jornalistas e o setor privado de comunicação; |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| | <p>ASSESSOR PARLAMENTAR</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Executa serviços de assessoramento de nível simples nas áreas legislativa e administrativa para o Gabinete Parlamentar, sob a coordenação do Vereador; • Elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo; • Analisar e propor ações de fiscalização do Executivo; • Estruturar anteprojetos, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposições; • Auxiliar na digitação de documentos; • Executar outras atividades correlatas. |
| | <p>CHEFE DE GABINETE</p> | <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 hospedes 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; |

| | | |
|--|------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| | ASSESSOR TÉCNICO | <ul style="list-style-type: none">• Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; e de forma externa.• Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;• Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

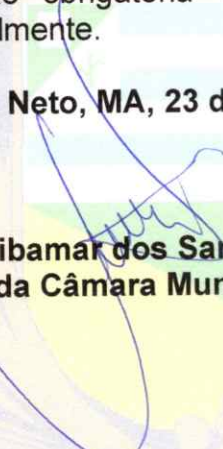
DECLARAÇÃO

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, 23 de março de 2023.


José Ribamar dos Santos Alves Júnior
Presidente da Câmara Municipal de Coelho Neto