



# Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA MUNICIPAL N. 003/2021

“Institui Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os servidores públicos da Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA e dá outras providências”.

A Presidente da Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA, no uso de suas atribuições regimentais faz saber que os vereadores aprovaram e eu sanciona a presente RESOLUÇÃO LEGISLATIVA:

## CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os servidores públicos, ocupantes de cargo efetivo, cargo em comissão ou emprego público que formam o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA, abrangidos na forma desta Resolução.

Parágrafo Único: - Para efeito do cumprimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do legislativo municipal, fica fixado como data base o mês de janeiro de cada ano, devendo a revisão ser aplicada em percentual não inferior ao INPC ou índice que venha a substituí-lo legalmente.

Art. 2. Para fins desta resolução, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I – Servidor – a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II – Cargo Público – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor que tem como características essenciais:

A criação em resolução própria do legislativo municipal;  
O número;  
A denominação própria;  
A remuneração pelo Município.

III – Função Pública – o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta resolução;

IV - Classe – a subdivisão de um cargo, em sentido vertical, identificada por algarismos romanos e que permite a promoção do servidor nos termos desta resolução;



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

V – Carreira – o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;

VI – Quadro de Pessoal – o conjunto de cargos em provimento efetivo, organizado em carreira para a ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA.

VII – Nível – o posicionamento vertical do cargo na Classe, definindo-lhe a remuneração e identificação em algarismos arábicos;

VIII – Referência – cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondentes ao posicionamento do servidor, horizontalmente, representando a linha natural de sua progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço e avaliação de desempenho nos termos desta resolução e que se identifica por letras do alfabeto;

IX – Cargo Efetivo – o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo I;

X – Cargo em Comissão – o que provido em caráter transitório para desempenho de atividade de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no Anexo II.

Art. 3º - Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelecem nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

- I – Anexo I – Quadro de Pessoal Efetivo e Tabela de Vencimentos;
- II – Anexo II – Quadro de Pessoal Comissionado e Tabela de Vencimentos;
- III – Anexo III – Quadro de Progressão Horizontal e Vertical;
- IV – Anexo IV – Descrição Detalhada dos Cargos e atribuições.

### CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão conforme se enquadrem cada um dos Anexos I e II.

Art. 5º - O provimento do cargo efetivo obriga a administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor, e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço Público, após três anos de efetivo exercício.



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos, fica reservado aos portadores de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas.

Art. 7º - As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em Concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão, qualificação profissional e compatibilidade entre a deficiência e o cargo.

Art. 8º - Os concursos públicos e o processo de seleção simplificado serão realizados pela Câmara Municipal ou por entidade ou empresa por ela contratados na forma da Lei, junto a instituições, empresas ou pessoal técnico especializado, mediante prévio levantamento de vagas levantadas em sua área de competência.

§ 1º - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O Edital disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos e as condições de sua realização.

§ 3º - Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo de 30 (trinta) dias para sua posse e entrada em exercício, contados a partir de sua convocação.

§ 4º - Somente poderá ser empossado no cargo aquele que for julgado apto física e mentalmente para o mesmo.

§ 5º - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Art. 9º - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação, que já esteja na condição de efetivo, aproveitará o tempo anterior de serviço efetivo e/ou estável para o posicionamento na progressão horizontal e vertical.

Parágrafo Único - O disposto no "Caput" deste Artigo aplica-se também aos casos de promoção, bem como para efeitos de concessão de férias prêmio.

Art. 10 - O provimento dos cargos em comissão é de competência do Presidente da Câmara Municipal podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitados preferencialmente os servidores efetivos.

### SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

Art. 11 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes dos Anexos I da presente lei.

### SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 12 – A carreira do servidor efetivo pela sua Progressão Horizontal que varia das referências “A” a “J”, sendo que a cada 3 (três) anos na condição de servidor efetivo na Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA, dá direito à referência seguinte e constante do Anexo III, se aprovado na avaliação de desempenho.

§ 1º - A Progressão Horizontal será concedida imediatamente após a comprovação de tempo e aprovação na avaliação de desempenho e implica na mudança de referência constante do Anexo III, a qual tem uma variação de 2% (dois por cento), calculada sobre a referência imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do benefício.

§ 2º - A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões, que devem ser devidamente comprovadas, serão levadas à consideração da Mesa Diretora e do Presidente do Legislativo Municipal.

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus Progressão Horizontal.

§ 4º - Para efeitos da apuração do efetivo exercício na referência do cargo, serão descontadas todas as faltas e licenças concedidas, inclusive para tratamento de saúde, ocorridas no período aquisitivo para a progressão.

§ 5º - O servidor que não for avaliado nos termos desta Lei por omissão da administração, terá os direitos e vantagens decorrentes da progressão horizontal.

### SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 13 – A promoção, que corresponde progressão vertical, a qual varia de nível “I” a “III”, conforme discriminado no Anexo III é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe, mediante os seguintes requisitos:

I – ser efetivo no serviço público;

II – não ter sofrido punições em sua vida funcional nos últimos 03 (três) anos anteriores ao direito da progressão.



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

III – cumprimento mínimo de 10 (dez) anos na classe anterior;

IV – obter aprovação satisfatória em sua avaliação de desempenho.

**Parágrafo único:** - A progressão vertical será concedida até o máximo de 3 (três) níveis.

Art. 14 – A progressão vertical será aplicada no mês subsequente ao direito da progressão para todos os servidores que atenderem os requisitos da concessão, apurados no ano em que completar o período exigido, independentemente de requerimento do servidor, desde que sua avaliação de desempenho seja satisfatória.

§ 1º - Para efeitos da apuração do efetivo exercício no nível do cargo, serão descontadas as faltas e licenças concedidas, inclusive para tratamento de saúde, ocorridas no período aquisitivo para a progressão.

§ 2º - O servidor que não for avaliado nos termos desta Lei por omissão da administração, terá todos os direitos e vantagens decorrentes da progressão vertical.

§ 3º - A progressão vertical dará direito ao servidor de acréscimo nos vencimentos de 3%(três por cento) calculados sobre o nível imediatamente anterior.

### SUBSEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 15 – A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

Parágrafo Único: Será considerado desempenho satisfatório o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na “Avaliação de Desempenho”.

Art. 16 – Na Avaliação de Desempenho serão adotados modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I – objetividade;

II – periodicidade;

III – comportamento observável do servidor em;



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

Eficiência;  
Assiduidade;  
Disciplina.

IV – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

V – capacitação dos avaliadores.

§ 1º - O detalhamento dos critérios a serem adotados na Avaliação de Desempenho, bem como a pontuação atribuída a cada item avaliado, será definido por resolução expedida pelo Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação, garantido ao mesmo o princípio do contraditório e ampla defesa.

Art. 17 – A avaliação será feita mediante informações por escrito das chefias imediatas e aprovadas pela Presidente do Legislativo Municipal.

Parágrafo Único: - A Comissão de Avaliação será composta por 03 servidores, sendo um representante de classe eleito internamente, um superior imediato que exerça função junto com o avaliado e um servidor indicado pelo poder legislativo municipal, lotado no respectivo setor a ser avaliado.

Art. 18 – A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do servidor na referência anterior.

Parágrafo Único: O Serviço de Pessoal anotarà em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

### SUBSEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 19 – As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo IV, desta lei.

Art. 20 – A qualificação profissional é pressuposta da carreira.

**Parágrafo Único** – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço municipal.

Art. 21 – A jornada semanal de trabalho será a fixada nos termos dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 22 – Os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA da carreira administrativa, além dos constantes desta Lei são também aqueles definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Legislativo Municipal.



# Câmara Municipal de Vitória do Mearim

## Estado do Maranhão

### SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 23 – São de recrutamento amplo ou limitado, e provimento em comissão os cargos constantes do Anexo II desta lei.

Art. 24 – São de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal todos os cargos em comissão.

§ 1º - Os cargos em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores de carreira, nos termos da Constituição Federal.

§ 2º - Do total dos cargos de provimento em comissão, no mínimo 20% (vinte por cento) deverão ser ocupados por servidores de carreira.

### SEÇÃO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25 – A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

§ 1º - A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor, entre 20% (vinte por cento) e 50% (cinquenta por cento) a critério do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º - Para a concessão da Função Gratificada, deverá constar no ato de concessão justificativa que comprovem sua real necessidade.

§ 3º - A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria e pensão.

### CAPÍTULO III SEÇÃO I DA REMUNERAÇÃO

Art. 26 – A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniário em razão do exercício do cargo.

Parágrafo Único – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes da tabela de vencimentos discriminada no Anexo I e II, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração, através de projeto de resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA.

Art. 27 – Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em resolução que autorizara função pública.



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

Art.28 – Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA as garantias constitucionais quanto à remuneração.

Art. 29 – É garantida ao servidor inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que se deu sua aposentadoria.

Art. 30 – A jornada de trabalho é a constante dos Anexos, I e II, ao qual estão sujeitos os servidores públicos da Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA.

Art. 31 – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Legislativo Municipal e sem pagamento de horas extraordinárias.

Art. 32 – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo nos casos previstos em lei ou resolução, faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro.

### SEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art. 33 – Os servidores públicos da Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA, farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que no caso de efetivos podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um.

§ 1º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias, ressalvado o direito da conversão de 1/3 das férias em Abono Pecuniário.

§ 2º - Para a aquisição de férias serão exigidos doze meses de serviço prestado. No caso de faltas ou afastamento das atividades por licença concedida pelo INSS, o cálculo será feito da seguinte maneira:

5 faltas - 30 dias de férias

De 6 a 14 faltas – 24 dias de férias

De 15 a 23 faltas – 18 dias de férias

De 24 a 32 faltas – 12 dias de férias

Acima de 32 faltas – 00

Art. 34 – Independente de requerimento será pago ao servidor por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

§ 1º - O Adicional de Férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, bem como aqueles que recebem gratificações, terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem, acrescido das vantagens fixas e a proporcionalidade do valor recebido pelo exercício título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e vantagens temporárias percebidas no período aquisitivo.

§ 2º - O Adicional de Férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobre gratificações e vantagens de caráter temporário percebidas no período aquisitivo.

§ 3º - O Adicional de Férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo sua remuneração recebida pelo exercício do cargo.

Art. 35 – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens gratificações temporárias percebidas no período computado.

§ 1º - É facultado ao servidor converter um terço das férias em abono pecuniário desde que atendido o interesse público, observada a programação financeira do Legislativo Municipal e ainda o limite para gastos com pessoal.

§ 2º - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo anterior.

### SEÇÃO III DO REENQUADRAMENTO

Art. 36 – Para o reenquadramento dos servidores efetivos ou estabilizados ocupantes de cargo de carreira do Quadro de Servidores do Legislativo Municipal com jornada equivalente à do cargo em que se deu sua efetivação ou estabilização, cujo vencimento for superior ao vencimento do cargo constante desta resolução, será reenquadrado no nível e referência correspondente da tabela de progressão discriminada no Anexo III, de forma a garantir a irredutibilidade de vencimento.

§ 1º - No reenquadramento nos termos deste artigo, o servidor será posicionado na referência imediatamente superior quando o vencimento não coincidir com o valor da Tabela de Progressão.



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

§ 2º - Os demais servidores efetivos ou estabilizados serão reenquadrados no inicial da carreira, sendo os critérios para sua progressão horizontal e vertical contado a partir da promulgação desta Resolução.

### SEÇÃO IV DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 37 – O salário família será devido ao servidor ativo por dependente econômico e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem, cessando no mês seguinte ao fato que determinou sua supressão, obedecidas as normas e regulamentos instituídos pelo Regime Geral de Previdência Social do INSS.

### SEÇÃO V DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 38 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração a que o servidor fizer jus anualmente, no mês de dezembro, no respectivo ano.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.

§ 3º - Ocorrendo a hipótese da remuneração do servidor terem variado durante o ano, com o pagamento de vantagens e gratificações, estes integrarão proporcionalmente a base de cálculo da gratificação natalina.

§ 4º - O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos, meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de sua exoneração.

Art. 39 – A critério do Presidente da Câmara Municipal a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre seu líquido, quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do Servidor:

I – entrada em gozo de férias;

II – aniversário;

III – casamento;



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

IV – nascimento de filho(a);

V – outras situações excepcionais, devidamente justificadas em ato concessivo emanado do chefe do Poder Executivo Municipal.

### SEÇÃO VI DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 40 – Ao servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) sobre o seu salário base a título de “Gratificação Pelo Exercício de Cargo Comissionado”.

§ 1º - Os Servidores que se enquadram nas condições deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberão a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de “Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado”.

§ 2º - As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

Art. 41 – O Servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de “Gratificação Por Substituição”.

### SEÇÃO VII DAS DIÁRIAS

Art. 42 – O servidor, que a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens, reembolsos, adiantamentos ou diárias, para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme resolução própria a ser expedida pelo Poder Legislativo Municipal.

### SEÇÃO VIII DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 43 – Serão concedidos ao servidor efetivo adicional por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) a cada cinco anos e ainda o mesmo percentual quando completar 30 (trinta) anos na condição de efetivo na Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA, a título de “Quinquênio” e “Adicional Trintenário”, sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 05 (cinco) anos para benefício do quinquênio e 30(trinta) anos



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

para Adicional Trintenário de efetivo serviço público prestado à Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA.

§ 2º - Para efeitos da apuração do tempo de serviço prestado ao município, serão descontadas todas as licenças concedidas e faltas ocorridas no período aquisitivo.

### SEÇÃO IX DAS LICENÇAS

Art. 44 – Conceder-se-á licenças ao servidor nos seguintes casos:

- I – por motivo de doença em pessoa da família;
- II – por motivo de transferência do conjugue ou companheiro;
- III – para o serviço militar;
- IV – para atividade política;
- V – pra tratamento de saúde;
- VI – para capacitação profissional;
- VII – para tratar de assuntos particulares;
- VIII – para desempenho de mandato classista;
- IX – licença prêmio;
- X – gestante, à Adotante e da Licença Paternidade.

#### SUBSEÇÃO I DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 45 – Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias, mediante parecer de junta médica oficial e excedendo estes prazos, poderá ser concedida por tempo indeterminado, sem remuneração.

§ 3º - A licença prevista no caput não será cumulativa, podendo ser concedida a cada período de três anos.

#### SUBSEÇÃO II DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 46 – Poderá se concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro município



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

para exercício do cargo efetivo ou para exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo.

Parágrafo único: A licença será concedida pelo prazo máximo de 4 (quatro) anos, não podendo ser renovada sem que o servidor permaneça no cargo pelo menos mais 3 (três) anos consecutivos.

### SUBSEÇÃO III DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 47 – O servidor convocado para o serviço militar será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1º - Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver pela opção pelas vantagens do serviço militar.

§ 2º - Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 7 (sete) dias para assumir o exercício sem perda do vencimento.

### SUBSEÇÃO IV DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 48 – O servidor terá direito à licença sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

**Parágrafo único** - A partir do registro da candidatura até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo de sua remuneração, mediante comunicação por escrito do afastamento.

### SUBSEÇÃO V DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 49 – A Licença para Tratamento de Saúde dos servidores da Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA, obedecerá às regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Legislativo.

### SUBSEÇÃO VI DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

Art. 50 – Após cada quinquênio de efetivo exercício o servidor poderá, de acordo com o interesse do Legislativo Municipal, afastar-se do exercício do cargo efetivo, pelo período de até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, com direito ao recebimento de sua remuneração.

Parágrafo único: Os períodos aquisitivos da licença referida no caput deste artigo, não são acumuláveis.

### SUBSEÇÃO VII DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 51 – A critério da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, poderá ser concedida ao servidor efetivo a licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 1 (um) ano consecutivo, sem direito ao recebimento da remuneração, podendo ser renovada por iguais períodos até o total de 04 (quatro) anos.

§ 1º - A licença poderá se interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou para atender interesse público, a critério da Administração.

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos após o término da anterior.

### SUBSEÇÃO VIII DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 52 – É assegurado ao servidor o direito a licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classes de âmbito nacional, ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º - Somente poderá ser licenciado o servidor eleito para o cargo de Presidente nas referidas entidades, desde que cadastradas nos órgãos federais.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

### SUBSEÇÃO IX DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 53 – O servidor público do Legislativo Municipal que contar com tempo igual ou superior a 10 (dez) anos de efetivo exercício público para a Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA, fará jus a 03 (três) meses de licença prêmio, consecutivos ou não, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - As licenças prêmios, após pedido do servidor que deverá ser formalizado até o mês de novembro de cada exercício, e a critério da Mesa



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

Diretora, cuja concessão será regulamentada por resolução anualmente, poderão ser gozadas em até 03 (três) parcelas de igual período.

§ 2º - Depois de apresentados os requerimentos pelos servidores, o Presidente do Legislativo apresentará proposta de resolução a ser votada até o último dia do mês de dezembro de cada exercício, estabelecendo os critérios para a concessão das licenças para o exercício subsequente.

§ 3º - Deverá ser definido na resolução o número de licenças que serão concedidas, cujo direito e concessões serão estabelecidos por ordem cronológica de tempo de serviço, do mais antigo para o mais novo, contados da data da posse, utilizando a idade como critério de desempate, sendo que o servidor com mais idade terá direito de preferência na licença.

§ 4º - As faltas injustificadas ao serviço e licenças, ressalvado a licença maternidade, adotante e paternidade, retardarão a concessão da licença prevista neste artigo na proporção de um dia para cada falta ou licença.

Art. 54 – Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude:

Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração, por mais de 60 (sessenta) dias;

Licença para tratar de interesses particulares;

Condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro, por mais de 60 (sessenta) dias.

Art. 55 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 56 – O pedido de concessão de licença-prêmio deverá ser instruído pelo servidor com a certidão de contagem de tempo fornecida pela repartição competente.

Art. 57 – O servidor poderá requerer a conversão da licença prêmio em espécie, até o mês de novembro de cada exercício, sendo facultado ao Presidente do Legislativo conceder ou não a licença tendo em vista critérios financeiros e orçamentários, cuja concessão será regulamentada por resolução anualmente, na forma do §2º do art. 53 desta Resolução, até o último dia do mês de dezembro de cada exercício financeiro.



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

Art. 58 – Reconhecido o direito da licença prêmio, o servidor poderá a critério da administração:

I – gozá-las;

II – converte-las em espécie;

§ 1º - Nas hipóteses do inciso II deste artigo, o benefício poderá se convertido da seguinte forma:

À razão de 01 (um) mês por ano, no mês do aniversário do servidor ou a critério da Presidência do Legislativo;

Na totalidade ou quanto ao saldo restante, de uma só vez, quando da aposentadoria do servidor.

§ 2º Os períodos de licença prêmio já adquiridos, não gozados ou não convertidos em espécie, poderão ser pagos aos beneficiários do servidor que vier a falecer, desde que requeridos pelos sucessores legais do servidor morto no prazo de 90 (noventa) dias a contar do falecimento.

### SBSEÇÃO X DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 59 – Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízos de seus vencimentos acrescidos de vantagens pessoais.

§ 1º - A licença poderá ter início no primeiro dia útil do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º - No caso de nascimento sem vida, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso sem prejuízo do vencimento.

§ 4º - No caso de aborto, atestado por médico, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso sem prejuízo.

Art. 60 – Pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do parto, adoção, ou da concessão judicial da guarda provisória.

Art. 61 – Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora terá direito de ausentar das atividades, durante a jornada de trabalho, por 02 (duas) horas, que poderão ser parceladas em 02 (dois) períodos de 01 (uma) hora, após autorização da chefia imediata.



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

Art. 62 – A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 05 (cinco) anos de idade, será concedido 90 (noventa) dias de licença maternidade.

### SEÇÃO X DOS ADICIONAIS POR INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE

Art. 63 - Ao servidor que exercer suas atividades em local e/ou atividade insalubre ou que corram algum perigo, ser-lhe-á concedido gratificação a título de "Adicional de Insalubridade", ou "Adicional de Periculosidade", em percentual calculado de acordo com a classificação a seguir:

I – 10% (dez por cento) para grau de insalubridade mínimo, calculado sobre o salário mínimo;

II – 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade médio calculado sobre o salário mínimo;

III – 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade intermediário calculado sobre o mínimo;

IV – 30% (trinta por cento) para grau de periculosidade, calculado sobre o salário mínimo.

§ 1º - O enquadramento do servidor para efeito do cumprimento dos incisos deste Artigo será procedido por Comissão devidamente instituída para que este fim por no mínimo de 3 (três) membros, com participação obrigatória dos servidores efetivos, após a realização de levantamento dos riscos da atividade, por profissional ou empresa habilitado.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º - A realização de atividade esporádica em condições insalubres ou perigosas, não gera direito ao recebimento dos Adicionais constantes deste artigo.

Art. 64 – Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

**Parágrafo único:** - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 65 – Na concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade serão observadas as situações específicas na legislação federal.



# Câmara Municipal de Vitória do Mearim

## Estado do Maranhão

### SEÇÃO XI DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 66 – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor acrescido em 50% (cinquenta por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**Parágrafo único:** - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

### CAPITULO IV DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 67 – Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa; eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, os órgãos da administração direta e indireta, as autarquias e as fundações públicas constituídas ou as que serão constituídas poderão realizar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 68 – Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público da Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA:

I – em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

II – atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório;

III – a designação para a substituição de servidor afastado temporariamente em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

IV – assistência a situações de calamidade pública.

Art. 69 – A nomeação de pessoal para o exercício da função pública nos termos desta lei será precedida de processo de seleção simplificada, nos termos do edital a ser publicado.

**Parágrafo único:** A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título, poderá, a critério do Presidente do Legislativo Municipal, ser realizada à vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise de *curriculum vitae*.



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

Art. 70 – As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo.

Art. 71 – As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica previstas para o Legislativo Municipal.

Art. 72 – A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de “Contrato Administrativo”.

Parágrafo único: Os servidores no exercício de Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Legislativo Municipal.

Art. 73 – É vedada, nos termos desta Resolução, a contratação de servidores pela administração direta ou indireta do Município, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvado os casos permitidos por esta Resolução.

Parágrafo único: Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto à devolução dos valores pagos aos contratos.

Art. 74 – A jornada de trabalho ou carga horária de trabalho dos contratados será a mesma do cargo efetivo prevista nesta resolução.

Art. 75 – O pessoal contratado nos termos desta Resolução não poderá:  
I – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo em comissão, salvo quando houver a rescisão do contrato a pedido do contratado.

Parágrafo único: - A inobservância do disposto neste artigo importará na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 76 – As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta resolução serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada à ampla defesa.

Parágrafo único: A comissão de sindicância será composta de 3 (três) componentes, que serão nomeados livremente pelo Presidente do Legislativo Municipal, através de portaria.

Art. 77 – O contrato firmado de acordo com esta resolução extinguir-se-á:



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

- I – pelo término do prazo contratual;
- II – por iniciativa das partes;
- III – quando o contratado praticar infrações disciplinares apuradas em sindicância.

Parágrafo único - Havendo interesse quanto à rescisão dos contratos, qualquer um dos contratados poderá fazê-lo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias.

Art. 78 – O tempo de serviço em virtude de contratação nos termos desta resolução será computado para todos os efeitos, à exceção de adicionais.

Art. 79 – Os Servidores contratados sob o regime desta Resolução serão vinculados ao Regime Geral de Previdência do INSS.

### CAPÍTULO V DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

Art. 80 – O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Da Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA é o estatutário, observado os dispositivos desta lei.

Art. 81 – O Regime Previdenciário dos Servidores da Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA será o Regime Geral de Previdência do INSS.

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82 – O sistema de Avaliação de Desempenho, previsto nos dispositivos desta Resolução, deverá ser implantado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da sua publicação.

Art. 83 – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, salvo os casos previstos em Lei.

Parágrafo único: A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fizer jus, além de outras penalidades.

Art. 84 – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado, dependerá de prévia inspeção médica, feita por médico credenciado pela Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 85 – Ficam garantidos aos servidores da Câmara Municipal, todos os direitos adquiridos até a publicação desta Resolução.



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

Art. 86 – Os encargos da presente Resolução correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores e de créditos adicionais que se fizerem necessários.

Art. 87– Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Vitória do Mearim/MA, 15 de fevereiro de 2021.

*SALMA HELENA DA SILVA FARAY*  
*Presidente*

### **ANEXO I**

#### **QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM/MA**

| Nº | DENOMINAÇÃO                    | N.<br>CARGOS | ESCOLARIDADE<br>MÍNIMA<br>EXIGIDA | VENCIMENTO<br>(R\$) | Carga<br>Horária<br>de<br>Trabalho |
|----|--------------------------------|--------------|-----------------------------------|---------------------|------------------------------------|
| 1  | Auxiliar de<br>Serviços Gerais | 6            | Ensino<br>Fundamental             | 1.100,00            | 40 horas<br>semanais               |
| 2  | Auxiliar<br>Administrativo     | 5            | Ensino Técnico<br>ou Médio        | 1.100,00            | 40 horas<br>semanais               |
| 3  | Vigia                          | 4            | Ensino<br>Fundamental             | 1.100,00            | 40 horas<br>semanais               |

### **ANEXO II**

#### **QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM/MA**



**Câmara Municipal de Vitória do Mearim**  
**Estado do Maranhão**

| <b>Nº</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>               | <b>Nº CARGOS</b> | <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA</b>                        | <b>VENCIMENTO (R\$)</b> | <b>Carga horária de trabalho</b> |
|-----------|----------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| 1         | Diretor Administrativo           | 1                | Ensino Técnico ou superior                                | R\$ 3.000,00            | 30 horas semanais                |
| 2         | Chefe de Gabinete da presidência | 1                | Ensino Técnico ou Médio                                   | R\$ 3.000,00            | 30 horas semanais                |
| 3         | Diretor financeiro (tesoureiro)  | 1                | Ensino Técnico ou Médio                                   | R\$ 3.000,00            | 30 horas semanais                |
| 4         | Coordenador legislativo          | 1                | Ensino Técnico ou Médio                                   | R\$ 3.000,00            | 30 horas semanais                |
| 5         | Diretor de TI                    | 1                | Ensino Técnico ou Médio                                   | R\$ 3.000,00            | 30 horas semanais                |
| 6         | Diretor do setor de RH           | 1                | Ensino Técnico ou Médio                                   | R\$ 3.000,00            | 20 horas semanais                |
| 7         | Diretor Jurídico                 | 1                | Superior bacharel em direito com registro na OAB          | R\$ 4.200,00            | 20 horas semanais                |
| 8         | Diretor de Contabilidade         | 1                | Superior ou Técnico em Contabilidade com inscrição no CRC | R\$ 3.000,00            | 20 horas semanais                |
| 9         | Pregoeiro                        | 1                | Superior em sistemas de informação ou equivalente         | R\$ 2.500,00            | 30 horas semanais                |
| 10        | Assessor Parlamentar             | 6                | Ensino Técnico ou Médio                                   | R\$ 1.300,00            | 30 horas semanais                |



# Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

## ANEXO III QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM/MA

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

| A                                         | B                                                 | C                                                 | D                                                 | E                                                 | F                                                 | G                                                 | H                                                 | I                                                 | J                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| R\$ 1.100,00                              | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) |
| + 3% sobre o nível imediatamente anterior | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) |
| + 3% sobre o nível imediatamente anterior | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) |

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| A           | B                    | C                    | D                    | E                    | F                    | G                    | H                    | I                    | J                    |
|-------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| R\$1.100,00 | + 2%(dois por cento) | + 2%(dois por cento) | + 2%(dois por cento) | + 2%(dois por cento) | + 2%(dois por cento) | + 2%(dois por cento) | + 2%(dois por cento) | + 2%(dois por cento) | + 2%(dois por cento) |



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

|                                           |                                                   |                                                   |                                                   |                                                   |                                                   |                                                   |                                                   |                                                   |                                                   |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                           | sobre a referência anterior)                      | sobre a referência anterior)                      | sobre a referência anterior)                      | sobre a referência anterior)                      | sobre a referência anterior)                      | sobre a referência anterior)                      | sobre a referência anterior)                      | sobre a referência anterior)                      | sobre a referência anterior)                      |
| + 3% sobre o imediatamente anterior       | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) |
| + 3% sobre o nível imediatamente anterior | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) |

### VIGIA

| A                                         | B                                                 | C                                                 | D                                                 | E                                                 | F                                                 | G                                                 | H                                                 | I                                                 | J                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| R\$1.100,00                               | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) |
| + 3% sobre o imediatamente anterior       | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) |
| + 3% sobre o nível imediatamente anterior | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) | + 2%(dois por cento) sobre a referência anterior) |



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

### **ANEXO IV** **DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO EFETIVO E** **COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM/MA**

#### **QUADRO DE PESSOAL EFETIVO:**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** - Carga Horária: 40 horas semanais

Pré-Requisitos de Admissão: Ensino Fundamental

Atribuições e Funções: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais) Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO** - Carga Horária: 40 horas semanais  
Pré-Requisitos de Admissão: Ensino Técnico ou Médio

Atribuições e Funções: I - Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição. II - Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação. III - Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação. IV - Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; V Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos. VI - Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes. VII - Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros. VIII - Produzir, reproduzir e processar,



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose. IX - Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia. X - Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção. XI - Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados. XII - Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle. XIII - Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico. XIV - Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico. XV - Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes. 2 XVI - Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário. XVII - Participar de programa de treinamento, quando convocado. XVIII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. XIX - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: VIGIA**- Carga Horária: 40 horas semanais

Pré-Requisitos de Admissão: Ensino Fundamental

Atribuições e Funções: I - Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância dos locais preestabelecidos. Detalhada: II - Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados. III - Trabalhar em regime de turnos e escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição. IV - Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. V - Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho. VI - Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do seu local de trabalho. VII - Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados. VIII - Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais. IX - Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV. X - Operar equipamentos de comunicação. XI - Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados. XII - Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição. XIII - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. XIV - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. XV - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

### **QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO:**

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO - Carga Horária: 30 horas**  
semanais Pré-Requisitos de Admissão: Ensino Técnico ou Superior  
Atribuições e Funções.

I — Auxiliar o Contador em todas as suas atribuições; II — Responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao Setor, orientando as tarefas da Tesouraria; III — Planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara, mensalmente; IV — Elaborar o orçamento da Câmara, junto à Mesa Diretora, anualmente, prevalecendo-se das orientações de Assessoria Contábil do Legislativo; V — Requerer, até o dia 20 (vinte) de cada mês, a transferência dos valores correspondentes à dotação orçamentária da Câmara, que o Executivo deve colocar à disposição do Legislativo, conforme artigo 168, da Constituição da República; VI — Manter sob controle os valores de caixa e Bancos; VII — Pagar as despesas da Câmara; VIII — Elaborar e assinar o Termo de Conferência de Caixa; IX — Dar conta à Mesa Diretora, sempre que solicitado, dos valores movimentados e existentes no caixa e Bancos; X — Empenhar as despesas da Câmara e processá-las de acordo com a Lei; XI — Elaborar as guias de recolhimento do INSS, IR, e outras; XII — Orientar-se, com a Assessoria Contábil, sempre que necessário; XIII — Atender, enfim, todas as demais questões ligadas à Tesouraria da Câmara Municipal; XIV — Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

**Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA** Carga Horária: 20 horas  
semanais Pré-Requisitos de Admissão: Ensino Técnico ou Médio  
Atribuições e funções:

Prestar assessoramento político ao Gabinete da Presidência, chefiar as atividades do Gabinete da Presidência, assessorar politicamente as atividades internas entre o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores; II - Chefiar as atividades de apoio político-administrativo do Gabinete da Presidência; III - Assessorar a Presidência na relação e supervisão das atividades administrativas internas da Câmara Municipal; IV - Assessorar o Presidente da Câmara no controle dos prazos e providências das proposições, requerimentos e indicações relacionadas ao Gabinete da Presidência. Assessorar a Presidência na elaboração e definição da ordem do dia das sessões plenárias; V - Analisar preliminarmente as demandas da população que chegam ao Gabinete da Presidência; VI - Comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas e demais eventos da Câmara, quando solicitado; VII - Assessorar todas as atividades do Gabinete nas relações com os demais órgãos da Câmara e Gabinetes de Vereadores; VIII - Representar o Presidente, quando designado; IX - Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

**Cargo: DIRETOR FIANCEIRO (TESOUREIRO)** Carga Horária: 20 horas  
semanais Pré-Requisitos de Admissão: Ensino Técnico ou Médio  
Atribuições e funções:



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

Compete ao Diretor de Finanças: realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades; assistir e assessorar o Presidente e Diretor na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros; controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo; receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade; realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoxarifado); controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCEMA; realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; proceder aos registros e manter atualizados os Livros "Conta-Corrente", "Caixa", "Diário" e "Razão; proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes; elaborar o orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício; proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCEMA; controlar o saldo bancário; efetuar o Boletim Diário de Caixa e demais relatórios financeiros; efetuar e assinar as Notas de Empenho, promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil da Câmara; amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação, quando necessária; processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo; prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade; efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCE, objetivando subsidiar defesa junto ao referido órgão; executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

**Cargo: COORDENADOR LEGISLATIVO** Carga Horária: 30 horas semanais  
Pré-Requisitos de Admissão: Ensino Técnico ou Médio  
Atribuições e funções: I - Controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo; II - Fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal de Vitória do Mearim; III - Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Vitória do Mearim no jornal oficial do Município e demais órgãos oficiais; IV - Promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores; V - Organizar e



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal de Vitória do Mearim; VI - Redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito; VII - Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; VIII - Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; IX - Participar das sessões plenárias quando solicitado; X - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos; XI - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; XII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Cargo: DIRETOR DE TI** Carga Horária: 30 horas semanais Pré-Requisitos de Admissão: Ensino Técnico ou Médio

Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática e tecnologia da Câmara Municipal.

Coordena a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes.

Analisa soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.

Planeja, avalia e coordena estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação.

Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal. Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.

Coordena o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho.

Providencia os reparos e consertos dos equipamentos.

Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas.



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: DIRETOR DE RH** Carga Horária: 30 horas semanais Pré-Requisitos de Admissão: Ensino Técnico ou Médio

Atribuições e funções: I - propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade; II - realizar o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos; III - realizar processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara; IV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Geral Administrativa; V - realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho; VII - estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores; VIII - elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei; IX - manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais; X - controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais; XI - elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; XII - fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores; XIII - elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara; XIV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; XV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Recursos Humanos; XVI - formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos; XVII - opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores; XVIII - manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação; XIX - controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos; XX - cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte, alimentação e berçário; XXI - efetuar o cadastramento e o controle de estagiários; XXII - emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal; XXIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Recursos Humanos.



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

**CARGO: DIRETOR JURÍDICO** - Carga Horária: 20 horas semanais

Pré-Requisitos de Admissão: Superior em Direito com Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Atribuições e Funções: a) Descrição Sumária: Representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo. B) Descrição Detalhada: I - Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal; II - Analisar e elaborar documentos jurídicos; III - Examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico; IV - Promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais; 5 - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras; VI - Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; VII - Atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito; VIII - Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação; IX - Assessorar e orientar os vereadores e servidores da Casa nas tomadas de decisões, ações e atividades que exigem decisão de natureza jurídica; X - examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação; XI - Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; XII - Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo; XIII - Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito XIV - Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara; XV - Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada; XVI - Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo; XVII - Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: DIRETOR CONTÁBIL** - Carga Horária: 20 horas semanais

Pré-Requisitos de Admissão: Superior ou técnico em Contabilidade com Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

Atribuições e Funções: a) Descrição Sumária: Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros; b) Descrição Detalhada: 1 - Atividades, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados; 2 - Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial; 3 - Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento; contábil-financeiro; 4 - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; 5 - Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços; 6 - Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; 7 - Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos; 8 - Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas; 9 - Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos; 10 - Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; 11 - Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos; 12 - Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor; 13 - Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação; 14 - Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; 15 - Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação; 16 - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; 17 - Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; 18 - Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; 19 - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; 20 - Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno; 21 - Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade; 22 - Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas; 23 - Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício; 24 - Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle; 25 - Proceder a



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares; 26 - Colaborar nos trabalhos de tomada de contas; 27 - Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias; 28 - Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; 29 - Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta; 30 - Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas; 31 - Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento; 32 - Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; 33 - Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; 34 - Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); 35 - Inscrição de restos a pagar; 36 - Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; 37 - Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; 38 - Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; 39 - Alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno; 40 - Dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; 41 - Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; 42 - Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; 43 - Supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares; 44 - Emitir relatórios, nota técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; 45 - Desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil.

**CARGO: PREGOEIRO** Carga Horária: 20 horas semanais

Pré-Requisitos de Admissão: Técnico ou Médio.

Atribuições e Funções: Coordenar todo processo licitatório; Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; Conduzir os lances; Verificar e julgar a habilitação dos participantes; Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; Indicar o vencedor da licitação; Adjudicar o objeto; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR** - Carga Horária: 30 horas semanais

Pré-Requisitos de Admissão: Ensino Técnico ou Médio.

Atribuições e Funções: a) Descrição Sumária: Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete dos Vereadores e Presidência, de natureza



## Câmara Municipal de Vitória do Mearim Estado do Maranhão

complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais. b) Descrição Detalhada: I - Organizar os compromissos dos Vereadores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas; II - Atendimentos às pessoas encaminhadas ao gabinete; III - Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar; IV - Pesquisas; V - Digitar cartas, relatórios e outros tipos de documentos e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; VI - Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete dos Vereadores; VII - Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação; VIII - Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete dos Vereadores; IX - Redigir e providenciar a digitação de discursos, pareceres, Propostas de Emendas à Lei Orgânica, Projetos: de Lei Complementar, de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; Moção, Requerimento, Indicação e Emendas às Proposituras propostos pelos vereadores; X - Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações dos Vereadores; XI - Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades dos Parlamentares; 12 - Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vitória do Mearim, 19 de fevereiro de 2021.

SALMA HELENA DA SILVA FARAY  
Presidente