**LEI MUNICIPAL Nº 214/2024**

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

**EU, FRANCISCCO FLAVIO LIMA FURTADO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR – ESTADO DO MARANHÃO QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI: 214/24**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

**Art. 3°** - 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. 4°** - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Duque Bacelar, Estado do Maranhão, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em Comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

**Art. 5°** - 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.

**§ 1°** - 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.

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

**Art. 6°** - 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. 7°** - 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. 8°** - 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. 9°** - 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.

**§ 1°** - 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.

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

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

**DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

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

**I** – por merecimento; e/ou

**II** – por conhecimento.

**DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO**

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

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

**§2°** - 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:

**§1°** – 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.

**§ 2°** – 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.

**§ 3°** - 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.

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

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

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

**I** - serão considerados os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta Lei;

**II** – os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado iniciados a partir da vigência desta Lei serão considerados somente quando correlatos às atividades da Câmara Municipal.

**DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS**

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

**I** - de função;

**II** - adicional por tempo de serviço;

**III** - adicional noturno;

**IV** – Décimo Terceiro Salário;

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

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

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

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

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

**DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO**

**Art. 21** - A Função Gratificada do que trata o inciso I do Art. 20, deverá ser concedida a servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo para desempenho de funções, no valor de até 100% (cem por cento) da remuneração, a ser concedida de acordo com § 2º do Art. 20.

**DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

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

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

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

**DO ADICIONAL NOTURNO**

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

**DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

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

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

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

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

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

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

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

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

**I** - Anexo I – Estrutura de Cargos Efetivos – Quadros de Vagas, Requisitos e vencimentos;

**II** - Anexo II – Atribuições dos Cargos de Provimentos Efetivos;

**III** – Anexo III – Relação de Valores e Simbologia dos Cargos em Comissão;

**IV** – Anexo IV – Estrutura de Cargos em Comissão – Quadro de Vagas, Requisitos e Vencimentos;

**V** – Anexo V – Atribuições dos Cargos em Comissão;

**VI** – Anexo VI – Quadro de Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro;

**VII** – Anexo VII – Declaração de Adequação Orçamentária e financeira.

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

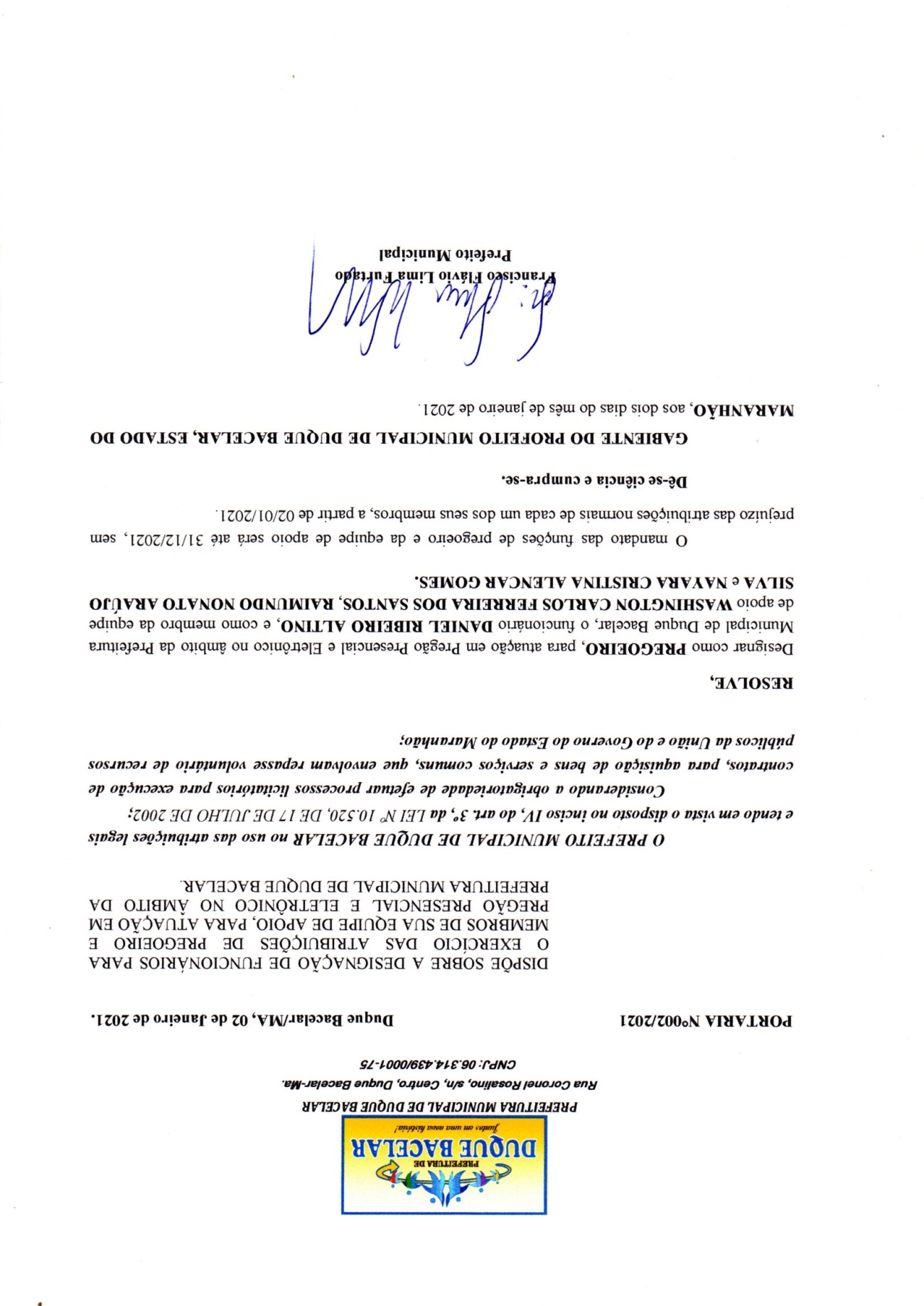
**Art. 28** – Ato normativo do Presidente da Câmara disporá sobre regras e procedimentos relativos à realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos previstos no Anexo I.

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

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

**Art. 30** – Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 001/2021.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR ESTADO DO MARANHÃO AOS 07 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2024**



**ANEXO I**

**ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS – QUADROS DE VAGAS, REQUISITOS E VENCIMENTOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDADE** | **QUANTIDADE** | **REQUISITO** | **VALOR** | **CARGA HORARIA** |
| Auxiliar Legislativo | Motorista | 01 | Ensino Fundamental I e  Carteira de Habilitação Classe B  ou Superior | R$ 1.800,00 | 30 hs |
| Auxiliar Legislativo | Vigia | 02 | Ensino Fundamental I | R$ 1.412,00 | 30 hs |
| Auxiliar Legislativo | Auxiliar de Serviços Gerais | 03 | Ensino Fundamental I | R$ 1.412,00 | 30 hs |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDADE** | **QUANTIDADE** | **REQUISITO** | **VALOR** | **CARGA HORARIA** |
| Técnico legislativo | Auxiliar Administrativo | 03 | Ensino Médio Completo | R$ 1.412,00 | 30 hs |
| Técnico legislativo | Recepcionista | 02 | Ensino Médio Completo | R$ 1.412,00 | 30 hs |
| Técnico legislativo | Secretária | 01 | Ensino Médio Completo | R$ 1.412,00 | 30 hs |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDADE** | **QUANTIDADE** | **REQUISITO** | **VALOR** | **CARGA HORARIA** |
| Analista Legislativo | Contador | 01 | Ensino Superior Completo em Contabilidade com Registro no Conselho da Categoria (CRC) | R$ 3.000,00 | 30 hs |
| Analista Legislativo | Advogado | 01 | Ensino Superior em Direito, com Registro no Conselho da Categoria (OAB) | R$ 3.600,00 | 30 hs |
| Analista Legislativo | Controlador Interno | 01 | Ensino superior em direito ou contabilidade ou administração | R$ 2.750,00 | 30 hs |

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDADE** | **DESCRIÇÃO** |
| **AUXILIAR**  **L**  **E**  **G**  **I**  **S**  **L**  **A**  **T**  **I**  **V**  **O** | Serviços Gerais | * 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 higiénica e em boas condições de uso; * Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Motorista | * Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; * Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; * Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; * Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; |
| Vigia | * Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal; * Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis; * Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; * Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; * Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; * Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDADE** | **DESCRIÇÃO** |
| **TÉCNICO**  **L**  **E**  **G**  **I**  **S**  **L**  **A**  **T**  **I**  **V**  **O** | Auxiliar Administrativo | * 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 ás unidades competentes; * Executar outras atividades correlatas ás acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Recepcionista | * Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento; * Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados; * Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido arquivamento; * Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato quando necessário. |
| Secretária | * Auxiliar na digitação de documentos; * Realizar fotocópias; * Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo digitação, arquivamento e demais atividades básicas administrativas; * Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, podendo proceder a gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos e suporte aos vereadores; * Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDADE** | **DESCRIÇÃO** |
| **ANALISTA**  **L**  **E**  **G**  **I**  **S**  **L**  **A**  **T**  **I**  **V**  **O** | Contador | * Assina como contador da Câmara, e todos os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais; * Acompanha e controla os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidade; elabora e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral; * Classifica as despesas e verifica sua legalidade para posterior empenho, liquidação e pagamento; * Controla as dotações orçamentárias e providencia alterações orçamentárias, se necessário; * Organiza, dirige, controla, e supervisiona os trabalhos contábeis da Câmara Municipal, analisa e orienta seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração 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 pólo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres; * Atuar em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República; * Presta informações de natureza jurídicas nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas; * Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. * Excuta outras atividades correlatas ao cargo. |
| Controlador Interno | * 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; * Excuta outras atividades correlatas ao cargo. |

**ANEXO III**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SIMBOLOGIA** | **VALOR** |
| CCL-E | RS 2.500,00 |
| CCL-I | R$ 1.500,00 |
| CCL-II | R$ 1.412,00 |

**ANEXO IV**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **QUANTIDADE** | **REQUISITO** | **SIMBOLOGIA** | **CARGA HORARIA** |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO | 01 | Ensino Superior ou Técnico Completo | CCL-E | 30 hs |
| DIRETOR FINANCEIRO E DE PATRIMÔNIO | 01 | Ensino Superior ou Técnico Completo | CCL-E | 30 hs |
| CHEFE DE GABINETE | 01 | Ensino Fundamental I | CCL-I | 30 hs |
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO | 01 | Ensino Médio Completo | CCL-II | 30 hs |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | 09 | Ensino Fundamental I | CCL-II | 30 hs |

**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDADE** | **DESCRIÇÃO** |
| CARGOS  E  M  C  O  M  S  S  A  O | Diretor Administrativo | * Executa tarefas relativas à rotina do legislativo, redigindo ou participando de redação da ata das sessões e de correspondências; * Coordenar e gerenciar as atividades administrativas da Câmara; * Receber as correspondências e expedientes diversos, dando-lhes os encaminhamentos necessários; * Assessorar o Presidente na preparação da Pauta das Sessões, dando-lhe a devida divulgação; * Superintender a tramitação das proposições, dando os devidos encaminhamentos; * Encaminhar expediente para assinatura pelo presidente, determinando o seu encaminhamento a quem de direito; * Assistir a Mesa Diretiva durante as Sessões; * Lavrar os Autógrafos de Projetos de Lei e encaminhá-los ao Prefeito para sanção; * Providenciar e acompanhar a publicação de atos oficiais do Poder Legislativo; * Superintender as compras e controle de estoques, preparando e acompanhando os processos licitatórios quando exigidos; * Coordenar as atividades de cerimonial e recepção de autoridades e visitantes; * Zelar pela aplicação de atos normativos da Mesa que tratem de questões administrativas; * Coordenar o quadro de funcionários e fazer cumprir as Portarias e determinações do Presidente que dispuserem sobre o funcionamento da Câmara Municipal; * Acompanhar a avaliação de servidores; * Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência; |
| Diretor Financeiro e de Patrimônio | * Dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais; * Responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno; * Organiza a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado; * Elaborar a proposta orçamentaria para o exercício financeiro subsequente; * Supervisionar a execução orçamentária e financeira; * Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência; * Elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em tramite na Câmara Municipal; * Exercer atividades de coordenação, execução de serviços e materiais; * Controlar, suprir, gerenciar os bens patrimoniais e arquivar todo acervo documental da Câmara Municipal; * Planejar a execução e controle do patrimônio legislativo; * Promover o cadastro dos bens do legislativo, realizando inventários periódicos de acordo com as normas de procedimento; * Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência. |
| Assessor de Comunicação | * 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; * Produzir e divulgar informações sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; * Administrar o site da Câmara inserindo notícias, informativos e comunicados relativos as atividades da Casa Legislativa; * Produzir conteúdo (textos, artigos, notícias, entrevistas, vídeos etc.) para o site da Câmara e outros veículos; * Executar outras atividades correlatas. |
| Chefe de Gabinete | * 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; * Promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete; * Promover a remessa a Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papeis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão; * Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência. |
| Assessor Parlamentar | | * 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 proposituras; * Auxiliar na digitação de documentos; * Executar outras atividades correlatas. |

**ANEXO VI**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **VAGAS** | **2023** | **2024** | **2025** |  | | |
| **Total do Orçamento Legislativo** | **X** |  |  |  |  | | |
| **Limite de gastos com pessoal (70%)** | **X** |  |  |  |  | | |
| **Total da RCL\*** | **X** |  |  |  |  | | |
| **Limite de gastos com pessoal (6% sobre RCL-)** | **X** |  |  |  |  | | |
| **Folha de Pagamento** | **X** | **Salário** | **Patronal** | **Salário** | **Patronal** | **Salário** | **Patronal** |
| **Venc. Servidores Efetivos** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Venc. Servidores Comissionados** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Subsidio Vereadores** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total de gastos com pessoal** |  |  |  |  |  | | |
| **Impacto no Orçamento** |  | **67,0%** | **68,0%** | **69%** |  | | |

RCL = Receita Corrente Liquida

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**DECLARAÇÃO**

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

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

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

Duque Bacelar, MA, 17 de Janeiro de 2024.

JOSE DE DEUS

Presidente da Câmara Municipal

**JUSTIFICATIVA**

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

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

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

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

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

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

Desta forma, Senhores Vereadores, a Mesa Executiva da Câmara Municipal de Duque Bacelar**,** MA, convicta do interesse público da proposta e do propósito de Vossas Excelências de melhor qualificar a execução dos serviços públicos, conta com o precioso e necessário trabalho dos doutos Vereadores na aprovação deste projeto de lei, para o qual solicita, inclusive, a apreciação em regime de urgência, para viabilizar a implantação a partir de fevereiro de 2024.

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

É a justificativa.

Sala da Câmara Municipal de Duque Bacelar, MA, 17, de Janeiro de 2024.

**Jose de Deus da Rocha**

**Presidente**

**Deusaniro Araujo dos Santos Francisco Venicio Sousa de Alencar**

**1º Secretário 2º Secretário**

**Meirilandes Moraes Machado Castelo Branco**

**Vice Presidente**