



24 de Setembro de 2021 • Diário Oficial • Nº 1111

Sumário

LEI Nº 001/2016..... 2





ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 001/2016

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE PARNARAMA-MA, E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O Presidente da Câmara Municipal de Parnarama, Estado do Maranhão, faz saber que a Câmara Municipal de Parnarama aprovou e ele, em seu nome, promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º A presente Lei institui o novo Plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Parnarama, Estado do Maranhão, abrangidos na forma desta Lei.

Parágrafo único - Os dispositivos desta Lei se encontram fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, e na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais.

Art.2º O Plano de cargos, carreira e vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Parnarama obedece ao Regime Estatutário, abrangido pela Lei Complementar Nº 001/1993 de 31 de março de 1993 e a estrutura de cargos definida nesta Lei e nos anexos que a integram.

Art.3º Ao servidor ocupante do cargo de provimento em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO

Art.4º Para efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos e funções que compõem a lotação da Câmara Municipal de Parnarama, necessário em quantidade e qualidade para assegurar eficaz cumprimento de suas funções e objetivos institucionais.

II - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - Função Pública: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, cuja extinção dar-se-á automaticamente quando vagar.

IV - Gratificação de Função: será atribuída somente aos servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Parnarama, destinada as atribuições de chefia e assessoramento (cargos comissionados), com previa autorização do Presidente da Casa.

V - Cargo de Provimento em Comissão: é o conjunto de atribuições e responsabilidades envolvendo atividades de direção, chefias e assessoramentos e caracterizando-se o seu provimento pela dependência de confiança pessoal.

VI - Cargo de Provimento Efetivo: é aquele para cujo provimento originário é exigido prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

VII - Servidor Público: é toda a pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

VIII - O vencimento é a retribuição financeira paga ao servidor pelos efetivos serviços prestados, fixado na presente Lei, conforme anexo V e VI, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

IX - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, devidos ao servidor, estabelecidas em lei.

X - Plano de Carreira - o conjunto de normas que regem o ingresso, a promoção vertical e horizontal e o desenvolvimento dos servidores efetivos em suas carreiras;

XI - Carreira: - o conjunto de classes agrupadas segundo a complexidade, escolaridade, qualificação profissional, natureza e as responsabilidades inerentes às suas atribuições;

XII - Grupo- o conjunto de cargos com atividades profissionais correlatas ou não, levando-se em conta o ramo dos conhecimentos aplicados no seu desempenho;

XIII - Nível - o elemento da estrutura da carreira que agrupa os cargos segundo a complexidade, qualificação profissional, responsabilidades, treinamentos e experiências, identificadas por algarismos romanos, passível de mudança através de promoção vertical; combinado com a imprescindível apresentação de certificação por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, quando for o caso;

XIV - Classe - é a amplitude entre os maiores e menores vencimentos de cada nível, identificado por letras, passível de mudança através de

aprovação no procedimento de promoção horizontal.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DOS CARGOS E DAS CARREIRAS

Art.5º A estrutura funcional da Câmara Municipal de Parnarama é composta pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em Comissão considerado essencial à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art.6º A Tabela de Plano de Carreira dos servidores públicos será composta pelos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Superior - Compreende os cargos cujas tarefas exigem diplomas de Educação Superior (graduação) correspondente à habilitação profissional específica, bem como a devida e regular inscrição nos órgãos de classe, quando exigidas, que executam atividades e responsabilidades de classe superior;

II - Grupo Ocupacional Médio/Técnico - Compreende os cargos cujas tarefas exigem títulos/certificados da Educação Básica completa (Ensino Médio Completo ou Técnico Equivalente)

III - Grupo Ocupacional Básico - Compreende os cargos cujas tarefas exigem escolarização básica, com certificação de Educação Básica (Ensino Fundamental) e que executam atividades e responsabilidades de nível básico/operacional.

Art.7º Os cargos públicos do Poder Legislativo Municipal de que trata o artigo anterior desta Lei subdividem-se em especialidades, vinculadas diretamente à complexidade do serviço e às atribuições que lhes são cometidas.

§ 1º O cargo do Grupo Ocupacional Superior subdivide-se nas seguintes especialidades:

- I - Advogado
- II - Analista Legislativo
- III - Assistente Legislativo
- IV - Auxiliar Contábil
- V - Controlador

§ 2º O cargo do Grupo Ocupacional Médio/Técnico subdivide-se nas seguintes especialidades:

- I - Auxiliar Administrativo

§ 3º O cargo do Grupo Ocupacional Básico subdivide-se nas seguintes especialidades:

- I - Auxiliar Serviços Gerais
- II - Vigia

Art.8º O Plano de cargos, carreiras e vencimento, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

I - Cargos de provimento Efetivo e são os seguintes;

- a- Advogado
- b- Analista Legislativo
- c- Assistente Legislativo
- d- Auxiliar Administrativo
- e- Auxiliar Contábil
- f- Auxiliar Serviços Gerais
- g- Controlador
- h- Vigia

Art.9º O ingresso em cargo de carreira de provimento efetivo dar-se-á sempre na classe e nível inicial do respectivo cargo, dentro de cada Grupo Ocupacional, mediante concurso público, desde que preenchidos os requisitos previstos na legislação pertinente, tomando como base o grau de escolaridade mínimo exigido no concurso público.

II - Cargos de provimento em Comissão e Função Gratificada, são os seguintes;

- a- Assessor Especial da Presidência
- b- Chefe de Gabinete
- c- Assessor Parlamentar
- d- Assessor Especial das Comissões
- e- Chefe de Tesouraria

Parágrafo único: O número de vagas dos cargos acima mencionados constará do anexo I e II partes integrantes da presente Lei:

Art.10º Os Cargos de Provimento em Comissão se destinam a atender aos cargos de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração, concedidos por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, com observância aos requisitos e formação profissional exigido para o cargo.

§ 2º O provimento da gratificação de função é privativo de servidor público efetivo da Câmara Municipal.

§ 3º Quando o ocupante de cargo em comissão for servidor efetivo, ele poderá optar:

- I- pelo vencimento do cargo em comissão; ou



ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO

II- pelo vencimento do cargo em que ocupa acrescido da gratificação de função no valor de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo em comissão para o qual foi designado.

Art.11° Para o preenchimento dos cargos vagos, que vierem a ser providos mediante concurso público, observar-se-á o nível de escolaridade e atribuições do cargo constante no anexo III dessa Lei, respeitados os provimentos dos cargos atualmente ocupados.

§ 1° As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou fixados no edital do concurso público, quando for o caso.

§ 2° Os requisitos para os cargos em comissão e função gratificada constam no anexo IV.

Art.12° Os cargos públicos são providos por:

I - Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do certame;

II - Pelas demais formas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Parnarama.

Art.13° Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei, de acesso exclusivamente por concurso público de provas ou provas e títulos, estão organizados de acordo com a escolaridade, requisitos e atribuições exigidas no Anexo III da presente Lei.

Parágrafo Único: Para provimento dos cargos efetivos serão observados os requisitos dispostos na Lei Complementar nº 01, de 31 de março de 1993 - regime jurídico dos servidores municipais-, os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 14° O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto 03 (três) anos.

Art. 15° São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público e após a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16° Os servidores efetivos cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima semanal de:

I – 40 (quarenta) horas para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia;

II – 30 (trinta) horas demais cargos.

§ 1° - Sem prejuízo das atribuições dos cargos, os servidores efetivos e comissionados comparecerão a Sessões Ordinárias e Extraordinárias.

§ 2° - O ocupante de cargo em comissão pode ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

CAPÍTULO V

DA FREQUÊNCIA

Art. 17° A frequência dos servidores efetivos será apurada mediante folha de presença.

CAPÍTULO VI

DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art.18° A evolução do servidor na carreira dar-se-á através de promoção vertical e promoção horizontal, observando a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, a escolaridade, o tempo de serviço e os demais requisitos exigidos e necessários para um eficiente desempenho no cargo efetivo.

Art.19° Promoção horizontal (Classes) é a passagem de uma classe para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível, de acordo com a presente Lei, a qual dependerá de cumprimento do interstício mínimo do tempo de serviço de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo.

Art.20° Promoção vertical (Níveis) consiste na passagem de um nível para outro nível imediatamente superior, dentro da mesma classe, por titulação de curso em instituições reconhecidas pelo MEC, relacionada com as funções do serviço público ou com o cargo.

Parágrafo único: Para apreciação dos títulos/certificados de escolaridade formal, serão preliminarmente observados a titulação mínima exigida (Nível I) para o ingresso no serviço público, conforme especificação do cargo de origem, para posteriormente receber a titulação atualizada, de no máximo de 1 (um) títulos certificados por promoção e modalidade, que tenham relação direta com o cargo efetivo do servidor, atendendo a todos os requisitos do MEC - Ministério da Educação e Cultura, a qual se dará na seguinte forma:

I - Para o Grupo Ocupacional Superior: Advogado, Analista Legislati-

vo, Assistente Legislativo, Auxiliar Contábil e Controlador:

NÍVEL I	Servidores com títulos/certificados de graduação (ensino superior completo) conforme investidura no cargo público;
NÍVEL II	Servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização em nível de pós-graduação Lato Sensu, presenciais ou a distância
NÍVEL III	Servidores que apresentarem títulos/certificados de Mestre em nível de pós-graduação Strictus Senso;
NÍVEL IV	Servidores que apresentarem títulos/certificados de Doutor, a nível de pós-graduação Strictus Senso;

II.- Para o Grupo Ocupacional Médio/Técnico: Auxiliar Administrativo:

Nível I	Servidores com certificados de Educação Básica completa – Ensino Médio Completo ou Técnico) conforme investidura no cargo público;
Nível II	Servidores que apresentarem título/certificado de graduação (ensino superior);
Nível III	Servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização em nível de pós-graduação Lato Sensu, presenciais ou a distância.
Nível IV	Servidores que apresentarem títulos/certificados de Mestre a nível de pós-graduação Strictus Senso.

III.- Para o Grupo Ocupacional Básico: Auxiliar Serviços Gerais, Vigia:

Nível I	Servidores que apresentam escolarização básica, com certificação de Educação Básica (Ensino Fundamental) conforme solicitação no momento da investidura no cargo público;
Nível II	Servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Básica (Ensino Médio Completo) ou, Servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Profissionalizante (Curso Nível médio- técnico);
Nível III	Servidores que apresentarem título/certificado de graduação (ensino superior);
Nível IV	Servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização em nível de pós-graduação Lato Sensu, presenciais ou a distância.

§ 1° O servidor que concluir o curso necessário ao nível respectivo terá direito à promoção vertical, no qual deverão ser assegurados recursos no orçamento que garantam os ganhos obtidos nas promoções dos servidores.

§ 2° A promoção dos servidores obedecerá a disponibilidade financeira e limites impostos pela lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal e terá prevalência o servidor, que contar com maior tempo de serviço público no cargo.

Art.21° O servidor em período de estágio probatório não terá direito à promoção enquanto permanecer nesta condição.

Parágrafo Único. Somente após a aprovação do servidor no estágio probatório, este passará a contagem do tempo de serviço para passagem de classe subsequente (Classe B) na condição de servidor estável por efetivo exercício do cargo de provimento originário.

SEÇÃO I

PROMOÇÃO VERTICAL

Art.22° Promoção vertical é a passagem do servidor estável de um nível para outro, dentro do mesmo grupo ocupacional, respeitadas as condições e exigências de seu cargo efetivo e preenchidas as seguintes condições:

I - apresentação do comprovante de titularidade e /ou conclusão de escolaridade formal, isto é, Educação Básica, Educação Profissional (Cursos Técnicos), Aperfeiçoamento, Pós Graduação – Lato Sensu (Especialização) e Strictus Senso (Mestrado e Doutorado);

II - disponibilidade orçamentária.

III – após estágio probatório.

§ 1° O servidor poderá apresentar requerimento para mudança de nível com as informações e certificações pertinentes, ao Presidente da Câmara Municipal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.



ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO

§ 2º. A concessão dependerá de autorização do Presidente da casa mediante a apresentação de cópia autenticada do documento apresentado, emitido por instituição credenciada junto ao Ministério da Educação.

§ 3º. Junto ao requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

Art. 23º Ficam proibidos de concorrer à promoção vertical os servidores:

I - que não tenham completado 03 (três) anos de efetivo exercício na função originária, na qualidade de servidor estável, até o fim do período de apresentação dos títulos;

II - que não estejam efetivamente desempenhando as funções inerentes ao serviço público municipal, salvo os servidores cedidos;

III - que tenham sofrido pena em processo disciplinar que ainda não tenha prescrito, computando o período anterior;

IV - que estejam em licença não-remunerada;

V - que estejam a disposição para outro Ente.

Art. 24º A concessão da promoção vertical ficará condicionada, além do requisito de capacitação, também aos limites dos recursos financeiros e orçamentários para seu custeio, dentro do exercício correspondente.

Art. 25º Caso não haja recursos financeiros para a promoção do servidor, este terá o direito de ser promovido compulsoriamente no ano subsequente, sendo que deverá a Administração incluir no orçamento do ano seguinte recursos para a promoção.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 26º Promoção horizontal é a passagem do servidor estável de uma classe para outra, dentro do mesmo grupo ocupacional, de quatro em quatro anos, respeitadas as condições e exigências de seu cargo efetivo e preenchidas as seguintes condições:

I - ser estável;

II - estar em efetivo exercício de sua função na Câmara Municipal;

III - não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo;

IV - não ter apresentado mais de 05 (cinco) faltas não justificadas, alternadas ou não, ao serviço, no quadriênio;

V - não ter sofrido penalidade de advertência no quadriênio;

VI - não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar no quadriênio.

Art. 27º-Durante o quadriênio as situações dispostas nos incisos II e III deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:

a) designação de função gratificada;

b) nomeação para cargo em comissão da Câmara ou outro órgão;

c) exercício de mandato classista, político ou mandato de conselheiro tutelar;

d) licença maternidade, adoção e paternidade;

e) licença para tratamento de saúde de família, com remuneração;

f) licença para tratamento de saúde de até 06 (seis) meses - ininterrupta ou não -, exceto se decorrente de acidente de serviço, que, neste caso, independerá de prazo;

g) férias e licença especial;

h) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho, licença para júri e demais concessões legais extraordinárias.

Art. 28º. As promoções horizontais obedecerão aos critérios analisados periodicamente de cada servidor estável, no efetivo exercício de seu cargo original, não podendo, em hipótese alguma, configurar ou caracterizar provimento derivado.

Art. 29º. Serão coletados, periodicamente, os dados relativos à conduta funcional e disciplinar dos servidores para a promoção horizontal, mediante a verificação das fichas de assentamentos funcionais, em que constarão as fichas de avaliação.

Parágrafo Único. Analisada a conduta funcional com a relação dos servidores que obtiveram avaliação satisfatória nos moldes estabelecidos nesta Lei, em conjunto com o tempo de efetivo serviço, o gestor responsável elaborará a lista dos servidores aptos para a promoção horizontal, conforme o parecer da Comissão de Avaliação, a ser criada em regulamento específico.

Art. 30º Ficam proibidos de concorrer à promoção horizontal os servidores:

I - que não tenham completado 05 (cinco) anos de efetivo exercício na função originária, na qualidade de servidor estável, até o fim do período de apresentação dos títulos;

II - que não estejam efetivamente desempenhando as funções inerentes ao serviço público da Câmara municipal, salvo os servidores cedidos;

III - que tenham sofrido pena em processo disciplinar que ainda não tenha prescrito, computando o período anterior;

IV - que estejam em licença não-remunerada;

VI - que estejam em licença remunerada por período superior a 30 (trinta) dias, exceto as licenças para capacitação e licença maternidade, computando o período anterior.

Art. 31º A concessão da promoção horizontal ficará condicionada, além dos requisitos previstos nesta Lei, também à suportabilidade de recursos financeiros para seu custeio, dentro do exercício correspondente.

Art. 32º. Caso não haja recursos financeiros para a promoção do servidor no ano requerido, este terá direito de ser promovido no ano subsequente, sendo que deverá o Administrador incluir no orçamento do ano seguinte a promoção.

Art. 33º A promoção deverá ser requerida pelo interessado, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, fazendo junta da documentação comprobatória dos requisitos exigidos e será devida a partir do mês em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido.

CAPÍTULO VII

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 34º Os vencimentos, devido mensalmente aos servidores ocupantes do Quadro de pessoal da Câmara, pelo exercício regular de suas atribuições, está previsto no Anexo V desta Lei e serão fixados em diferentes níveis e classes,

§ 1º A Tabela de Vencimentos de cada Grupo Ocupacional será composta da seguinte forma:

I - Grupo Ocupacional Superior - de 04 (quatro) níveis, codificados em algarismos de I a IV, e em classes, representadas por letras, em ordem alfabética de "A" até "H";

II - Grupo Ocupacional Técnico - de 04 (quatro) níveis, codificados em algarismos de I a IV, e em classes, representadas por letras, em ordem alfabética de "A" até "H";

III - Grupo Ocupacional Básico - de 04 (quatro) níveis, codificados em algarismos de I a IV, e em classes, representadas por letras, em ordem alfabética de "A" até "H".

§ 2º Os vencimentos dos cargos são irredutíveis, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 35º - A remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Parnarama é composta pelo vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias.

§ 1º - Depende sempre de lei a fixação ou alteração da remuneração dos servidores do Poder Legislativo Municipal, na forma do art. 37, X, da Constituição Federal.

§ 2º - Fica assegurada, aos servidores públicos da Câmara Municipal de Parnarama-MA, a revisão geral anual dos vencimentos, por meio de ato próprio do Poder Legislativo (Lei, decreto legislativo), sempre na mesma data e sem distinção de índices, na forma que determina o artigo 37, X, da Constituição Federal.

§ 3º Indica como revisão o ato pelo qual se formaliza a reposição do poder aquisitivo dos vencimentos, por sinal expressamente referido na Carta de 1988 – inciso IV do art. 7º, patenteando a homogenização não ao valor nominal, mas ao real do que satisfeito como contraprestação do serviço prestado.

§ 4º A revisão geral anual dos vencimentos a que se refere o parágrafo anterior se faz como garantia da previsão do princípio da periodicidade, que efetivamente deverá ser cumprido pelas autoridades municipais, que têm o dever de concretizar o comando constitucional, sob pena de responsabilidade.

§ 5º A revisão geral anual dos subsídios e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Parnarama - MA se dará, calculando-se, para tal, o percentual de defasagem verificado desde a última revisão e implantando-o imediatamente na folha de pagamento de salários e nos contracheques, adotando-se como critério a variação anual do Índice Nacional de Preço ao Consumidor – INPC, ou, na sua falta, qualquer outro dos índices oficiais do Governo Federal.

Art. 36º A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Parnarama e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, deverão obedecer ao estabelecido nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - A menor remuneração atribuída aos cargos de carreira não será inferior ao salário mínimo vigente.

Art. 37º A remuneração do servidor não sofrerá descontos além dos previstos em lei, ou por força de mandado judicial, salvo em virtude de indenização ou restituição à Fazenda Pública Municipal, nem será



ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO

objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto o caso de prestação de alimentos resultantes da homologação ou decisão judicial.

§ 1º - O servidor em débito com a Fazenda Pública Municipal, que for demitido, exonerado ou que tiver cassada a sua disponibilidade, terá prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-la.

§ 2º - Quando o débito é originado de comprovada má fé, o servidor deve quitá-lo em 30 (trinta) dias, a contar da conclusão do processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

§ 3º - A não quitação do débito no prazo previsto neste artigo implicará em sua inscrição na Dívida Ativa do Município.

Art. 38º Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 30% (trinta por cento) a favor de terceiros, ficando ainda a critério do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII

DAS GRATIFICAÇÕES OU VANTAGENS

Art. 39º Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, o servidor do Legislativo Municipal fará jus às mesmas gratificações e adicionais, nos mesmos moldes e percentuais previstos para os servidores do Executivo municipal.

Art. 40º Conceder-se-á gratificação ou vantagens:

I – Gratificação de Função;

II – Gratificação de Incentivo a Capacitação

III – Adicional Noturno;

IV – Décimo Terceiro Salário

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

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

§ 3º - As vantagens de que trata o caput deste artigo incidirão sob percentual, salvo a estabelecida no inciso IV, conforme segue:

I – Gratificação de função: acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo em comissão para o qual foi designado o servidor;

II – Gratificação de Incentivo à Capacitação acréscimo de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo.

III - Adicional noturno: acréscimo de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo.

SEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Art. 41º A Gratificação de Função não constitui cargo e será considerado como vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo que exercer funções de direção, chefia ou assessoramento, bem como os servidores que compuserem as Comissões Permanentes de Licitação e Pregão dentro da mesma estrutura, mediante ato Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único: Poderá ser também concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO

Art. 42º Gratificação de Incentivo à Capacitação será concedida ao servidor, após estágio probatório, que comprove conclusão de cursos de atualização ou aperfeiçoamento dentro da área em que atua, totalizando no mínimo 200 (duzentas) horas, em estabelecimento de ensino devidamente reconhecido.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 43º 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.

SEÇÃO IV

DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 44º 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 servidor público deixe o serviço público do Poder Legislativo 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.

Art. 45º O servidor poderá requerer o pagamento de forma diversa, até o dia 31 de janeiro do ano de aquisição, para:

I – receber, integralmente, o décimo terceiro salário, no mês de aniversário.

II – receber, 50% (cinquenta por cento), do valor do décimo terceiro salário, que corresponderá a metade da remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo o restante até 20 de dezembro.

Parágrafo único - o requerimento de que trata o parágrafo anterior deverá ser formalizado junto a Presidência da Câmara, que poderá aceitar ou não.

CAPÍTULO IX

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 46º O servidor cumprirá estágio probatório durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado, período em que deverá atender aos requisitos exigidos nessa Lei.

Art. 47º Os servidores do Poder Legislativo Municipal, nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público em todas as suas fases, estão sujeitos ao cumprimento do período de estágio probatório, para somente então adquirir estabilidade.

Parágrafo Único - O servidor adquirirá estabilidade após o decurso de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo de provimento para o qual foi nomeado mediante a aprovação no Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

CAPÍTULO X

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 48º A Avaliação de Desempenho do servidor do poder legislativo municipal tem por objetivo estimular o desempenho e a produtividade do mesmo, servindo como instrumento para os processos de planejamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.

Art. 49º Os procedimentos administrativos integrantes da Avaliação de Desempenho serão descritos em regulamentação própria, sob o tema Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO XI

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 50º O Chefe do Legislativo deverá, sempre que possível, oferecer aos seus servidores efetivos programas de capacitação com treinamento, reciclagem, desenvolvimento, aperfeiçoamento, aprimoramento, especialização e similares, com o objetivo de:

I - criar e desenvolver consciência, hábitos e informações necessárias ao exercício da função pública;

II - aperfeiçoar os conhecimentos do servidor;

III - estimular o desempenho funcional por intermédio de condições que permitam o constante aperfeiçoamento profissional do servidor;

IV - melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade do serviço público e a qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

V - valorizar o servidor dentro de sua área de atuação do cargo efetivo;

VI - adequar os servidores aos novos perfis profissionais requeridos no setor público;

VII - racionalizar e efetivar os gastos com capacitação;

VIII - contribuir para a atualização profissional e desenvolvimento funcional do servidor;

IX - avaliar permanentemente os resultados advindos das ações de capacitação.

Parágrafo Único. Todos os processos de capacitação de pessoal devem se coadunar com as necessidades, com os interesses institucionais da Câmara Municipal, além das disponibilidades financeiras, na forma determinada pela Lei Complementar n.º 101/2000.

Art. 51º Os cursos de Capacitação deverão ter caráter objetivo e prático e serão ministrados:

I - diretamente pela Câmara Municipal, sempre que possível, por intermédio da utilização de servidores de seu quadro efetivo e de recursos humanos próprios, com a multiplicação;

II - por entidades ou profissionais especializados, contratados na forma da Lei;

III - mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas;

IV - cursos presenciais e à distância, treinamento em serviço;

V - grupos formais de estudo, intercâmbios ou estágios;

VI - seminários e congressos.



ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO

Parágrafo Único. Todos os programas devem contribuir para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor dentro de sua função e que se coadunarem com as necessidades institucionais dos órgãos e das entidades.

Art.52º O Poder Legislativo não poderá arcar com o pagamento de programas de capacitação de servidores comissionados.

Art.53º A instituição de ensino deverá possuir autorização legal para o funcionamento e fornecer certificado ou diploma de conclusão, reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação e Cultura ou entidades de classe, quando for o caso.

CAPÍTULO

XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.54º Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Art.55º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Parnarama.

Art.56º As alterações remuneratórias obtidas pelos servidores obedecerão a disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal e terá prevalência o servidor do Poder Legislativo Municipal, que contar com maior tempo de serviço público no cargo.

Art.57º São partes integrantes da presente Lei os Anexos que acompanham.

Art.58º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e terá efeitos financeiros a partir de 1º Fevereiro de 2017.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA, ESTADO DO MARANHÃO, 05 DE SETEMBRO DE 2016.

Vereador Paulo Rodrigues da Silva
Presidente

ANEXOS

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	VAGAS
ADVOGADO	01
ANALISTA LEGISLATIVO	01
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
AUXILIAR CONTÁBIL	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03
CONTROLADOR	01
VIGIA	03

ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS DO PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGOS	VAGAS
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA	01
CHEFE DE GABINETE	01
ASSESSOR PARLAMENTAR	12
ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES	02
CHEFE DE TESOUREARIA	01

ANEXO III - NÍVEL DE ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE: Graduação em qualquer área em Instituição de Ensino Superior e reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho/Ordem Competente se houver.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assistir e assessorar o Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos; assistir as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes; atuar nos estudos, pesquisas, análises, elaboração de relatórios, pareceres, e projetos solicitadas pelo Presidente da Câmara, atuar no processos de tomadas de contas do Presidente da Câmara; na abertura de créditos adicionais; nas representações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e nos recursos de suas decisões; na retificações de leis Orçamentárias; nas requisições de informações, relatórios, balanços e inspeções sobre as contas da Câmara Municipal; na elaboração de leis orçamentária anuais e planos plurianuais; atender a outras determinações delegadas pelo Presidente da Câmara ou pela Mesa Diretora.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE: Graduação em qualquer área em Instituição de Ensino Superior e reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no

Conselho/Ordem Competente, se houver.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atuar na execução de trabalhos rotineiros que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia; serviços relacionados com aplicação de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral, e com assuntos correlatos ao seu departamento; redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas e supervisão hierárquica; redação de requerimentos, indicações, moções, atos administrativos de natureza simples; atender as necessidades do setor a que estiver afeto, executando as tarefas respectivas, sob a orientação respectiva; zelar por prazos processuais; organizar a pauta de sessões e zelar pela sua entrega no prazo legal; digitar e conferir, mapas tabelas e quadros estatísticos; executar trabalhos que exijam noções básicas de informática; operar computadores e periféricos; manter rigorosamente atualizado o programa de lançamento de matérias; consulta de matérias legislativas; atender a outras determinações de seu superior hierárquico.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atuar no atendimento ao Público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; conferir, organizar e controlar documentos e processos; realizar atividades auxiliares em audiência, incluindo a de digitação; desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; registrar, informatizar dados essenciais em mídia; atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; exercer todas as atividades de nível de seu cargo; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo matérias, operando equipamentos para reprodução, e digitação de documentos em geral; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regulamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; zelar pelas pastas dos vereadores e pela sua atualização; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função,

CARGO: AUXILIAR CONTÁBIL

ESCOLARIDADE: Graduação em Ciências Contábeis em Instituição de Ensino Superior e reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho/Ordem Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis; planejar, conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal; efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil; examinar fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos comprobatórios quanto à correção dos lançamentos relativos a despesas da Câmara Municipal; manter em dia a escrituração dos livros e registros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do poder legislativo; anotar em "contas correntes" as responsabilidades de funcionários de vereadores por adiantamento registrados e dar baixa quando se sua liquidação; emitir notas de empenho e ordens de pagamentos de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara; elaborará, juntamente com os demais responsáveis, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente da abertura de créditos adicionais; registrar toda a operação contábil da Câmara Municipal; proceder a tomada de contas periódica do tesoureiro e verificação dos valores existentes; organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara; assessorar os setores da Câmara em assuntos de sua competência; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; desempenhar outras atividades específicas da profissão de Técnico em Contabilidade; atender as determinações de



ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO

seu superior hierárquico.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar, sob supervisão, serviços de mensageiro, recepção e copa, de acordo com a necessidade do serviço e escala preestabelecida de trabalho; executar serviços de limpeza interna e externa nas dependências da Câmara, incluindo moveis, equipamentos, cortinas e toalhas, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso os utensílios empregados nessas tarefas; manter a instalação sanitária em perfeito funcionamento, requisitando a chefia imediata, os reparos que se fizerem necessários; cuidar das plantas; preparar e servir café e lanches; servir água e café durante as reuniões da câmara e/ou quando solicitado; solicitar requisição de materiais de limpeza, consumo e outros matérias quando se fizerem necessários; receber, transmitir e distribuir correspondências e outros documentos sempre que solicitado; encaminhar pessoas aos locais a que se destinarem dentro do órgão de sua lotação; executar tarefas correlatas; executar atividades de conservação e limpeza dos diversos setores sempre que solicitado; atender a solicitação hierárquica.

CARGO: CONTROLADOR

ESCOLARIDADE: Graduação em Ciências Contábeis ou Direito ou Administração em Instituição de Ensino Superior e reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho/Ordem Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Controlar e fiscalizar todas as ações que resultem em impacto financeiro da Câmara Municipal; avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, lei de diretrizes orçamentaria, bem como a execução do orçamento do Poder Municipal; avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal do Poder Legislativo; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder a baixa dos inservíveis, atendendo a legislação vigente; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; dar ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; emitir parecer e relatório; atender a todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado, bem como a todas as suas instruções na sua respectiva área; realizar quando necessário junto ao departamento de administração e financeiro do Poder Legislativo, auditoria nos sistemas, contábeis, financeiros e patrimonial, inclusive nas prestações dos suprimentos de fundos concedidos, emitindo parecer técnico consubstanciado nos resultados encontrados; receber e apurar procedência de declaração ou denúncia sobre questões relacionadas a execução orçamentaria e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicância e inquéritos pertinentes prestar assessoramento direto ao Presidente do Poder Legislativo nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras atividades afins ou correlatas, no âmbito de sua competência, especialmente aquelas que lhes forem determinadas pelo Presidente do Poder Legislativo.

CARGO: ADVOGADO

ESCOLARIDADE: Graduação em Direito em Instituição de Ensino Superior e reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho/Ordem Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; pesquisar, analisar e interpretar a legislação regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade; prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado; representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência; representar no Tribunal de Justiça sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a mesa diretora; substituir suas funções a advogado, para exercer suas funções junto aos Tribunais de Justiça e de alçadas, apresentando sustentação oral dos interesses do Le-

gislativo em demandas contra ele ou por ele providas; despachar os assuntos de sua área de competência com o Presidente da Câmara; prestar apoio jurídico aos demais órgãos da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros, a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade; desenvolver estudos e manter arquivo das jurisprudências de interesse da Câmara, articulando-se, inclusive, com área jurídica do Executivo Municipal; acompanhar, pesquisar, e estudar a evolução Legislativa do País, informando as unidades administrativas e vereadores interessados a existência de alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos legislativo da Câmara; preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da mesa diretora da câmara municipal; requisitar documentos a qualquer outro setor da estrutura orgânica da Câmara, devendo o atendimento ser prioritário, em razão de processo cujo prazo se acha em curso; requisitar a Presidência estudos, e pareceres de especialistas para instrução das matérias em tramitação pela Câmara Municipal; emitir parecer sobre matéria requerida por qualquer vereador, com anuência do Presidente da Câmara; desempenhar outras atividades específica da profissão de Advogado, quando solicitado pelo Presidente da Câmara, solicitando quando for o caso a colaboração de outros servidores;

CARGO: VIGIA

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar serviços de vigilância e zelo nos bens moveis e imóveis da Câmara Municipal; relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; controlar e orientar a movimentação de pessoas, veículos e materiais para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; vistoriar rotineiramente as partes externas da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assistir ao presidente nas suas funções políticas; assistir ao Presidente nos contatos com os demais poderes e autoridades; assistir ao Presidente no atendimento aos municípios; atender as demais solicitações da Presidência de cunho político e administrativo; receber e encaminhar a correspondência da Presidência; organizar a agenda do Presidente; prestar outros serviços correlatos; assistir as sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Planejar, coordenar e controlar a execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação de governo do Presidente; coordenar o fluxo de informação que facilitem a ação individual e conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação da Administração da Presidência; assistir ao Presidente em suas funções políticas; assistir ao Presidente nos contatos com os demais poderes e autoridades; assistir as sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar os vereadores nos trabalhos de cunho político; receber e encaminhar a correspondência dos vereadores e organizar suas agendas; trabalhar na elaboração de indicadores, requerimentos, monções e proposições legais solicitadas pelos vereadores e encaminha-las à Secretaria Administrativa; alertar os vereadores sobre o cumprimento dos prazos regimentais; realizar diligências externas ao recinto da Câmara para atender ao expediente do vereador; realizar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSOES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Conferir, anotar, e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; estudar e informar processos de complexidade dentro de orientação geral; conferir a correção gramatical e ortográfica de documentos redigidos e aprovados encaminhando-os para assinaturas ou outro procedimento que couber; colecionar eis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse do departamento onde exerce suas funções; orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades do setor e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição específica; executar



ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO

tarefas referentes a divisão de pessoal e financeira, sob a orientação de seu superior hierárquico, bem como tarefas dos demais setores sob supervisão respectiva; dar assistência geral aos vereadores, aplicando o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal; assessorar o Presidente no que for solicitado; executar outras tarefas correlatas sob a supervisão e orientação superior.

CARGO: CHEFE DE TESOUREARIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Receber os créditos da Câmara; assistir e assessorar ao Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes quanto ao aspecto financeiro; supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, duodécimos e despesas; supervisionar e coordenar a elaboração do orçamento; supervisionar, coordenar e controlar o processo das despesas, contabilização orçamentaria, financeira, patrimonial e econômica; supervisionar e coordenar os controles de custos orçamentários, avaliando e dimensionando seu alcance no orçamento; supervisionar e coordenar as licitações; promover a administração de material e patrimônio; supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação de valores; assinar conjuntamente como o presidente as contas bancárias; coordenar, controlar e manter atualizado o registro de bens; elaborar o orçamento; zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; atender as solicitações do Presidente da Câmara.

ANEXO V – TABELA DE PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS PARA PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Índices	1,0	1,05	1,05	1,05	1,05	1,05	1,1	1,15
ADVOGADO	Classe	A	B	C	D	E	F	G	H
	Nível								
	I	R\$ 2.900,00	R\$ 3.045,00	R\$ 3.197,25	R\$ 3.357,11	R\$ 3.524,97	R\$ 3.701,22	R\$ 4.071,34	R\$ 4.682,04
	II	R\$ 3.335,00	R\$ 3.501,75	R\$ 3.676,84	R\$ 3.860,68	R\$ 4.053,71	R\$ 4.256,40	R\$ 4.682,04	R\$ 5.384,34
	III	R\$ 3.835,25	R\$ 4.027,01	R\$ 4.228,36	R\$ 4.439,78	R\$ 4.661,77	R\$ 4.894,86	R\$ 5.384,34	R\$ 6.192,00
ANALISTA LEGISLATIVO	Classe	A	B	C	D	E	F	G	H
	Nível								
	I	R\$ 1.885,00	R\$ 1.979,25	R\$ 2.078,21	R\$ 2.182,12	R\$ 2.291,23	R\$ 2.405,79	R\$ 2.646,37	R\$ 3.043,33
	II	R\$ 2.167,75	R\$ 2.276,14	R\$ 2.389,94	R\$ 2.509,44	R\$ 2.634,91	R\$ 2.766,66	R\$ 3.043,33	R\$ 3.499,82
	III	R\$ 2.492,91	R\$ 2.617,56	R\$ 2.748,44	R\$ 2.885,86	R\$ 3.030,15	R\$ 3.181,66	R\$ 3.499,82	R\$ 4.024,80
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Classe	A	B	C	D	E	F	G	H
	Nível								
	I	R\$ 1.595,00	R\$ 1.674,75	R\$ 1.758,49	R\$ 1.846,41	R\$ 1.938,73	R\$ 2.035,67	R\$ 2.239,24	R\$ 2.575,12
	II	R\$ 1.834,25	R\$ 1.925,96	R\$ 2.022,26	R\$ 2.123,37	R\$ 2.229,54	R\$ 2.341,02	R\$ 2.575,12	R\$ 2.961,39
	III	R\$ 2.109,39	R\$ 2.214,86	R\$ 2.325,60	R\$ 2.441,88	R\$ 2.563,97	R\$ 2.692,17	R\$ 2.961,39	R\$ 3.405,60
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Classe	A	B	C	D	E	F	G	H
	Nível								
	I	R\$ 1.049,80	R\$ 1.102,29	R\$ 1.157,40	R\$ 1.215,27	R\$ 1.276,04	R\$ 1.339,84	R\$ 1.473,82	R\$ 1.694,90
	II	R\$ 1.154,78	R\$ 1.212,52	R\$ 1.273,14	R\$ 1.336,80	R\$ 1.403,64	R\$ 1.473,82	R\$ 1.621,21	R\$ 1.864,39
	III	R\$ 1.270,26	R\$ 1.333,77	R\$ 1.400,46	R\$ 1.470,48	R\$ 1.544,01	R\$ 1.621,21	R\$ 1.783,33	R\$ 2.050,83
IV	R\$ 1.397,28	R\$ 1.467,15	R\$ 1.540,51	R\$ 1.617,53	R\$ 1.698,41	R\$ 1.783,33	R\$ 1.961,66	R\$ 2.255,91	



ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO

AUXILIAR CONTABIL	Classe	A	B	C	D	E	F	G	H
	Nível								
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	I	R\$ 1.522,50	R\$ 1.598,63	R\$ 1.678,56	R\$ 1.762,48	R\$ 1.850,61	R\$ 1.943,14	R\$ 2.137,45	R\$ 2.458,07
	II	R\$ 1.750,88	R\$ 1.838,42	R\$ 1.930,34	R\$ 2.026,86	R\$ 2.128,20	R\$ 2.234,61	R\$ 2.458,07	R\$ 2.826,78
	III	R\$ 2.013,51	R\$ 2.114,18	R\$ 2.219,89	R\$ 2.330,89	R\$ 2.447,43	R\$ 2.569,80	R\$ 2.826,78	R\$ 3.250,80
	IV	R\$ 2.315,53	R\$ 2.431,31	R\$ 2.552,87	R\$ 2.680,52	R\$ 2.814,54	R\$ 2.955,27	R\$ 3.250,80	R\$ 3.738,42
CONTROLADOR	Classe	A	B	C	D	E	F	G	H
	Nível								
	I	R\$ 1.049,80	R\$ 1.102,29	R\$ 1.157,40	R\$ 1.215,27	R\$ 1.276,04	R\$ 1.339,84	R\$ 1.473,82	R\$ 1.694,90
	II	R\$ 1.154,78	R\$ 1.212,52	R\$ 1.273,14	R\$ 1.336,80	R\$ 1.403,64	R\$ 1.473,82	R\$ 1.621,21	R\$ 1.864,39
VIGIA	III	R\$ 1.270,26	R\$ 1.333,77	R\$ 1.400,46	R\$ 1.470,48	R\$ 1.544,01	R\$ 1.621,21	R\$ 1.783,33	R\$ 2.050,83
	IV	R\$ 1.397,28	R\$ 1.467,15	R\$ 1.540,51	R\$ 1.617,53	R\$ 1.698,41	R\$ 1.783,33	R\$ 1.961,66	R\$ 2.255,91
	Classe	A	B	C	D	E	F	G	H
	Nível								
VIGIA	I	R\$ 1.966,20	R\$ 2.064,51	R\$ 2.167,74	R\$ 2.276,12	R\$ 2.389,93	R\$ 2.509,42	R\$ 2.760,37	R\$ 3.174,42
	II	R\$ 2.261,13	R\$ 2.374,19	R\$ 2.492,90	R\$ 2.617,54	R\$ 2.748,42	R\$ 2.885,84	R\$ 3.174,42	R\$ 3.650,59
	III	R\$ 2.600,30	R\$ 2.730,31	R\$ 2.866,83	R\$ 3.010,17	R\$ 3.160,68	R\$ 3.318,71	R\$ 3.650,59	R\$ 4.198,17
	IV	R\$ 2.990,34	R\$ 3.139,86	R\$ 3.296,85	R\$ 3.461,70	R\$ 3.634,78	R\$ 3.816,52	R\$ 4.198,17	R\$ 4.827,90

ANEXO VI-TABELA DE VENCIMENTOS PARA PROVIMENTO EM COMISSAO

CARGO	VENCIMENTOS
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA	1.000,00
CHEFE DE GABINETE	880,00
ASSESSORES PARLAMENTARES	880,00
ASSESSORES ESPECIAIS DAS COMISSOES	880,00
CHEFE DE TESOURARIA	1.500,00

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Orgão destinado a divulgação dos Poderes Executivo e Legislativo deste município e de outros assuntos de interesse público.

Criado pela Lei Municipal Nº- 540, DE 14 DE MARÇO DE 2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNARAMA

Av. Carolina nº 237 – Centro- CNPJ. 06.115.117/0001-05

CEP: 65.640-000 – Parnarama - MA

RAIMUNDO SILVA RODRIGUES DA SILVEIRA

Prefeito Municipal