

**LEI MUNICIPAL Nº 059 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**EMENTA:**

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES E AGENTES ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, ESTADO DO MARANHÃO, REVOGA LEIS ANTERIORES DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores e agentes administrativos da Câmara Municipal do Município de Santo Antônio dos Lopes – PCCR/SAL é uma norma que se destina a organizar os cargos efetivos, em carreiras e comissionados, a disciplinar o ingresso, a investidura, a progressão, a remuneração e as atividades daqueles que prestam serviços administrativos ao Poder Legislativo Municipal, visando incentivar a qualificação profissional e assegurar a eficiência nos serviços prestados.

Art. 2º - Fica instituído o plano de cargos, carreiras e salários dos servidores e agentes administrativos da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes – MA.

Art. 3º - O regime jurídico dos integrantes do presente plano de cargos, carreiras e salários é o estatutário.

Art. 4º - Ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo e em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 5º O Plano de Carreira, Cargo e Salário tem como diretrizes:

- I. Organizar os cargos de provimentos efetivo;
- II. Ingresso exclusivamente por concurso público de provas de provas e títulos;
- III. Incentivo e estímulo à capacitação e formação continuada e ao desenvolvimento profissional dos servidores e agentes administrativos;

IV- Definir uma política salarial adequada.

### **DA COMPOSIÇÃO**

Art. 6º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores e agentes administrativos da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes, será integrado pelos cargos de provimento efetivo, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de serviço público da câmara municipal trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do município.

Art. 7º - 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 II.

§1º – Os cargos de provimento efetivo serão integrados pelos atuais ocupantes de cargos públicos, os quais serão enquadrados na forma do Anexo I, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço público.

§2º - Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos da direção, chefia ou assessoramento.

Art. 8º – 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 de lei, assim deva ser provido;

Art. 9º - 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 III da presente Lei.

Art. 10 - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidora:

I – Existência de vaga no cargo e especialidade do ingresso;

II – Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,

III – Registro profissional regular no órgão de classe quando a Lei exigir;

IV – Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Art. 11 – A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano ocorrerá através de 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. 12 – O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo de trinta e seis meses.

Art. 13 – São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 14 – O servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo com que lhe seja assegurado Direito à ampla defesa e contraditório;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, sendo assegurado ao Servidor o Direito à ampla defesa e contraditório;

§ 1º – 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.

§ 2º – A eventual omissão por parte do Chefe do Legislativo Municipal quanto ao procedimento de avaliação periódica de desempenho do servidor não implicará em prejuízo ao servidor ocupante de cargo público efetivo.

## **DOS CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 15 - Para fins desta Lei são adotados os conceitos básicos, a seguir:

I – Adicional – vantagem pecuniária que retribui as situações referentes a tempo de serviço e desempenho de funções especiais em condições comuns, tem caráter definitivo enquanto o servidor permanecer no cargo que lhe deu origem ou nas condições que se fundamentou a concessão;

II – Cargo – conjunto delimitado de tarefas e funções sócio organizadas que apresentam identidade de natureza, conteúdo, complexidade de tarefas e responsabilidades semelhantes, com denominação, quantidade e vencimento definidos em Lei;

III – Cargo Efetivo – conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas e servidores com vínculo permanente sob o regime estatutário, cuja denominação é fixada no ato da criação;

IV – Cargo em comissão – conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, coordenação, gerência, chefia, assessoramento ou assistência a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal;

V – Categoria Funcional – indica uma profissão, um ofício ou uma ocupação constituída de cargos de mesma natureza e denominação, integrando uma mesma carreira:

- VI – Função Gratificada – conjunto de responsabilidades e atribuições cometidas a titulares de cargo efetivo e correlacionadas às tarefas do respectivo cargo para o exercício de função de supervisão intermediária ou de assistência direta ou imediata;
- VII – Gratificação – vantagem pecuniária que retribui as situações individuais referentes ao exercício do cargo em local e condições anormais de trabalho; é concedida em razão da situação excepcional em que é executado ou prestado um serviço comum;
- VIII – Nível é a posição do servidor no escalonamento horizontal dentro da mesma classe de uma carreira.
- IX – Padrão – define o valor do vencimento básico inicial do nível, segundo escalonamento salarial da categoria funcional;
- X – Remuneração – é o total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo exercício do cargo ou função, integrada pelo vencimento do cargo e pelas parcelas relativas às vantagens permanente e temporárias;
- XI – Tabela de Pessoal – é o conjunto numérico de cargos e funções que formam a lotação de um órgão superior, identificada pela denominação dos cargos, das funções e respectivas quantidades;
- XII – Vencimento – é a retribuição pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos, padrões e níveis no ato da criação e corresponde ao vencimento-base;
- XIII – Progressão: É a passagem do trabalhador de um padrão de vencimento ou de salário para outro, na mesma classe;
- XIV – Promoção: É a passagem do trabalhador de uma classe para outra, no mesmo cargo ou emprego, mediante o cumprimento de interstício e atendimento de requisitos de formação, qualificação ou experiência profissional.
- XV – Classe – é a posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira.
- XVI – Avaliação de Desempenho é um instrumento que tem como objetivo aferir o desempenho do servidor em relação as suas atribuições e responsabilidades;
- XVII – Posicionamento é o ajuste do servidor na classe e nível inicial de cada cargo.
- XVIII – Reposicionamento é o deslocamento do servidor da classe e nível inicial, considerando o tempo de serviço.
- XIX – Órgão – unidades administrativas correspondentes ao desdobramento superior da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

#### **DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA**

Art. 16 - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores e agentes administrativos da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes é constituído por carreiras que se desdobram em categorias funcionais, as quais são integradas por

cargos, identificados segundo a natureza da profissão, a complexidade das atribuições e o grau de responsabilidade.

Parágrafo único – As categorias funcionais compreendem cargos do mesmo conjunto profissional, reunidos segundo a escolaridade exigida para ingresso, identificada como 1º grau, 2º grau ou nível superior, completos ou incompletos, bem como a habilitação profissional específica e/ou habilidade pessoal para exercício de funções.

### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 17 - O desenvolvimento na carreira dos servidores e agentes administrativos integrantes dos cargos pertencentes ao plano de carreira, cargos e salários do quadro de pessoal dar-se-á através do instituto da progressão.

Art. 18 - O deslocamento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

- I – por merecimento e
- II – por conhecimento.

### **DA PROGRESSÃO**

Art. 19 - A progressão se dará pelo acréscimo de 5% (cinco por cento) ao salário base a cada ano no exercício do cargo.

Parágrafo único – A progressão do que trata o caput deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

Art. 20 – 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, respeitados os dispositivos constitucionais quanto à acumulação de cargos públicos;
- XIII. Desempenho de mandato eletivo;
- XIV. Cessão para outro órgão, com ônus para a origem.

### **DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO**

Art. 21 – A progressão por conhecimento visa à valorização da qualificação profissional e deverá ser concedida através de acréscimos ao salário base, os quais serão incorporados ao mesmo, na seguinte proporção:

§ 1º - Para os servidores e agentes administrativos:

I - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso Tecnólogo, curso de 02 (dois) anos com o status de nível superior, 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, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

§ 2º - Os acréscimos de que trata o caput deste artigo serão concedidos uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

§ 3º - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e certificações pertinentes, a Presidência da Câmara Municipal, o qual será responsável, juntamente com a assessoria jurídica da Casa Legislativa que deverá emitir um parecer jurídico pela concessão ou não do acréscimo, pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 4º - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

### **DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS**

Art. 22 - Conceder-se-á gratificação, auxílio ou adicional:

I - De função;

II - Adicional por tempo de serviço;

III - Adicional noturno;

IV - Décimo Terceiro Salário;

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

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

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

I - de 25% (vinte e cinco por cento) para o adicional noturno, incidente sobre o vencimento inicial do cargo;

Art. 23 - A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada da seguinte forma:

I – A gratificação será devida a partir do mês imediato à apresentação do título, diploma ou certificados, sem efeito retroativo.

II – Os pedidos de gratificação serão implantados a partir do mês da referida solicitação, com a data limite até o dia 15 do mês em curso.

Art. 24 - A gratificação incidirá sobre a remuneração base do servidor de 50% para servidores e agentes administrativos, podendo ser concedida nos níveis de 10%, 20%, ou até o limite previsto neste artigo.

### **DO ADICIONAL NOTURNO**

Art. 25 - 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. 26 - 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 FÉRIAS**

Art. 27 - O servidor gozará por ano, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias de férias, observada a escala previamente organizada, podendo ser parceladas em até 02 (duas) vezes ao ano de até 15(quinze) dias cada período.

§ 1º - Somente após os doze primeiros meses de efetivo exercício adquirirá o servidor direito às férias.

§ 2º - fica vedado levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

Art. 28 - Durante as férias o servidor terá direito a todas as vantagens do seu cargo.

Art. 29 - Só é permitida a acumulação de férias até o máximo de duas, no caso de imperiosa necessidade de serviço.

Parágrafo único - Ocorrendo a situação prevista neste artigo, a autoridade administrativa competente deverá, em despacho escrito, cancelar as férias do servidor, justificando a razão do procedimento e definindo a nova data da concessão.

Art. 30 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, e convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 31 - O pagamento da remuneração das férias será efetuado no mês antecedente ao gozo das mesmas.

#### **DOS VENCIMENTOS**

Art. 32 – Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos dos servidores e agentes administrativos da Câmara Municipal são os constantes do anexo I da presente Lei.

Art. 33 – O enquadramento dos servidores ocupantes de cargo efetivo dos servidores e agentes administrativos da câmara municipal nos novos cargos criados ocorrerá em conformidade com o disposto no quadro constante do ANEXO I desta Lei.

§1º – O enquadramento de que trata este artigo leva em consideração as gratificações por tempo de serviço já prestado, desempenho, aperfeiçoamento, perda e defasagem salarial, bem como o melhor aproveitamento dos servidores já existentes.

§2º – Para o enquadramento dos servidores de que trata este artigo deverá o presidente da câmara municipal, emitir portaria enquadrando os mesmos com suas novas e respectivas especialidades.

Art. 34 – Os cargos, bem como os respectivos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes, serão os constantes do ANEXO II da presente Lei.

#### **CESSÃO DO SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 35 – Para todos os fins legais e de Direito, a cessão consiste no afastamento temporário de servidor público, titular de cargo efetivo ou emprego público, que lhe possibilita exercer atividades em outro órgão ou entidade, da mesma esfera de governo ou de esfera distinta, para ocupar cargo em comissão, função de confiança ou ainda para atender às situações estabelecidas em lei, com o propósito de cooperação entre as Administrações.



§1º – Para a cessão de servidores da Câmara Municipal, o servidor deve ser efetivo; deve haver existência de lei autorizativa conforme dito alhures; há que se comprovar a compatibilidade de atribuições a serem desenvolvidas (requisito dispensado quando se tratar de cessão para exercício de cargo em comissão ou função de confiança).

§2º – A Cessão se dará pelo prazo de até 04 (quatro) anos, podendo ser prorrogado por igual período, através de requerimento do órgão que requer a cessão, sendo de comum acordo com o servidor.

§3º - A autorização da cessão do servidor para outro órgão será realizada pelo Chefe do Legislativo, Presidente da Câmara Municipal.

### **DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO**

Art. 36 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I – Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo:

II – Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido em mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo de remuneração de cargo eletivo:

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§1º – No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§2º – O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37 - Os Servidores Públicos da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes deverão estar permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, objetivando proporcionar melhor atendimento ao Parlamentar e ao público, através das ações e dos meios necessários à consecução dos objetivos propostos pelo Parlamento Municipal.

Art. 38 - Os atuais servidores e agentes administrativos pertencentes ao quadro de pessoal Permanente da Câmara Municipal serão posicionados no nível e classe inicial na nova estrutura do plano de carreiras, cargo e remuneração, com remuneração da nova referência a partir da publicação, sem retroagir à data de admissão.

Art. 39 - Fica estabelecido reajuste anual aos vencimentos dos servidores integrantes do presente plano, tendo como parâmetro o percentual de correção do índice INPC

(Índice Nacional de Preços ao Consumidor) e índice de reajuste do salário nacional, instituído (fixando) o mês de Janeiro como data base para reajuste e divulgação de portaria que conterà tabela de reajuste, a ser aplicada no mesmo mês, assim fica fixada como data base também para os reajustes de todos os direitos e vantagens do servidor.

Art. 40 - Fica autorizado ao Presidente da Câmara, quando a necessidade da Casa Legislativa assim exigir, a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, objetivando a prover os cargos de provimento efetivos existentes e vagos no órgão do Poder Legislativo Municipal.

Art. 41 - O Presidente da Câmara fica autorizado a tomar todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis, para a fiel execução da presente Lei.

Art. 42 - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, serão atendidas por conta de Recursos próprios consignadas no orçamento anual da Câmara Municipal, criadas se inexistentes e suplementadas se necessárias, dentro dos limites autorizados por lei.

Art. 43 - Eventuais omissões, desde que não criem aumento de despesas, poderão ser subsidiadas pelas leis municipais de Santo Antônio dos Lopes que disciplinam a matéria.

Art. 44 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Art. 45 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio dos Lopes -MA, aos cinco dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove.

*EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA*  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### Cargos Efetivos

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR
Agente Administrativo	Agente Administrativo	02	Ensino Médio Completo	R\$ 3.200,00
Auxiliar de Serviços Diversos	Auxiliar de Serviços Diversos	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.600,00

Secretária	Secretária	01	Ensino Médio Completo	R\$ 3.200,00
------------	------------	----	-----------------------	--------------

## ANEXO II

### Cargos Comissionados

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR
Advogado	Assessor Jurídico	01	Superior Completo em	R\$ 4.000,00

			Direito, experiência de 03 (três) anos de atividade jurídica e registro na OAB	
Contador	Contador	01	Superior Completo em Ciências Contábeis, experiência de 03 (três) anos de prática contábil e registro no CRC	R\$ 4.000,00
Tesoureiro	Tesoureiro	01	Ensino médio Completo	R\$ 3.500,00
Pregoeiro	Pregoeiro	01	Ensino Médio Completo e Curso de formação em Pregoeiro	R\$ 3.500,00
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	02	Ensino médio Completo	R\$ 2.100,00
Assessor Especial Parlamentar	Assessor Especial Parlamentar	09	Ensino médio Completo	R\$ 2.000,00
Assessor Legislativo	Assessor Legislativo	01	Ensino médio Completo	R\$ 2.100,00

### **ANEXO III**

#### **ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO E COMISSIONADOS**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Área: Administração

Setor: Administrativo

**ATRIBUIÇÕES**

Seleciona, classifica, cadastra e arquiva documentos em geral. Recebe, tramita, digita, confere, reproduz, organiza e arquiva documentos, ofícios e correspondências. Inserir dados em sistemas informatizados, bem como atualiza e consulta banco de dados; Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição guarda e distribuição de material; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviço, instruções, exposições de motivos: Realizar ou orientar coleta de preço; Realizar atividades afins.

**QUALIFICAÇÃO;**

Escolaridade Básica: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais.

IDADE: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso público.

**Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Área: Administração

Setor: Administrativo

**ATRIBUIÇÕES**

Definição: corresponde os cargos que se destinam a proceder a limpeza do prédio e instalações, varrer, desinfetar, coletar e acondicionar o lixo, retirar detritos, bem como realizar os serviços de copa e cozinha. Atribuições típicas: zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo na unidade em que serve, acondicionando os detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas: percorrer as dependências do edifício do Consorcio, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, maquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e pequenos lanches a visitantes e servidores do Consorcio; manter limpos os utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, moveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outra atribuições afins.

**QUALIFICAÇÃO;**

Escolaridade Básica: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária: 30 horas semanais.

IDADE: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso público.

**Cargo: SECRETÁRIA**

Área: Administração

Setor: Administrativo

**ATRIBUIÇÕES**

Executar, sob orientação, atividades de atendimento ao Público em geral com presteza e educação; anotar e transmitir comunicações externas e internas; Atender ao público em geral com presteza e educação; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Encaminhar pessoas e solicitações aos setores competentes; Receber correspondência, convites, encomendas e providenciar o devido encaminhamento; Anotar e transmitir comunicações externas e internas; Inserir atualizado o cadastro do banco de dados e arquivos do sistema informatizados; Zelar pelos equipamentos e sistema de informatizados disponíveis na execução de suas atividades; Auxiliar a realização dos eventos da Câmara; Recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação; Organizar e manter atualizados fichários, documentos e correspondências de sua área de atuação; Prestar, sob orientação, informações gerais sobre a Câmara; Acompanhar os serviços sob suas responsabilidades, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da instituição; Acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes – MA.

**QUALIFICAÇÃO;**

Escolaridade Básica: Ensino Médio Completo e/ou Curso de Formação Técnica equivalente ao Ensino Médio

Carga Horária: 30 horas semanais.

IDADE: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso público.

**Cargo: ADVOGADO – ASSESSOR JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Assessoria jurídica ampla para o pleno exercício das funções legislativas, na Câmara Municipal; Descrição Analítica: Examinar previamente sob o ponto de vista Jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, atendendo os interesses da Câmara Municipal no Poder judiciário, e executar tarefas afins estudar a legislação referente ao órgão que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO;**

- a) Idade mínima de 21 anos
- b) Bacharel em Direito com inscrição regular na OAB e comprovação de três anos de atividade jurídica.

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara.

**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR**

**ATRIBUIÇÕES**

Assessorar os servidores e Vereadores, nas reuniões das Comissões, nas audiências públicas e das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara de Vereadores; Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorando, telegramas, Pedidos de Providências, requerimentos, Pedidos de Informações, Indicações, Projetos de Leis; auxiliar a direção e fazer o controle de movimentação de entrada e saída de processos, preencher fichas; operar microcomputador e executar tarefas externas e internas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO;**

- a) Idade mínima de 18 anos
- b) Ensino Médio Completo

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara

**Cargo: CONTADOR**

**ATRIBUIÇÕES**

Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem contábil e orçamentaria; examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de contas do Estado; Assessorar os Vereadores na fiscalização dos atos do Executivo, na questão orçamentaria prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal; Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal e executar tarefas afins; Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receitas e despesas; conciliar contas bancárias e de caixa; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares; efetuar os lançamentos das receitas por caixa e bancos; extrair contas de devedores; examinar processos de prestação de contas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**



Carga Horária: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO;

- a) Idade mínima de 21 anos
- b) Curso Superior em Ciências Contábeis.
- c) Inscrição no CRC e comprovação de três anos de prática contábil.

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara

### **Cargo: TESOUREIRO**

#### ATRIBUIÇÕES

Coordenar e Chefiar a Tesouraria, exigir o cumprimento de tarefas próprias do setor, prestar assessoria, financeira e orçamentarias; movimentar fundos, informar a Presidência e direção sobre o saldo das contas bancárias e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; assinar e endossar cheques; encaminhar relatórios e solicitar a sua publicação. Informar ao Diretor Executivo o andamento dos trabalhos. Elaborar boletins mensais e fazer folha de pagamento aos servidores e vereadores e seus respectivos vencimentos e encargos e entregar cópias dos contracheques. Controlar o recebimento dos repasses orçamentários e saldo bancário e fazer o pagamento da aquisição de materiais e bens adquiridos pela Câmara e executar tarefas afins

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO;

- a) Idade mínima de 21 anos
- b) Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara

### **Cargo: PREGOEIRO**

#### ATRIBUIÇÕES

Os pregoeiros e a equipe de apoio da Câmara Municipal de tem por missão realizar licitações nas modalidades pregão presencial e pregão eletrônico. Compete ao pregoeiro; Coordenar o processo licitatório; Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio; Conduzir a sessão pública; Credenciar os interessado; Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação; Verificar e julgar as condições de habilitação; Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou de lance de menor preço; Indicar o vencedor do certame; Elaborar e assinar a Ata do pregão; Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação, e Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO;**

a) Idade mínima de 21 anos

b) Ensino Médio Completo e curso de Formação de Pregoeiro.

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara

**Cargo: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES**

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do Vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO;**

a) Idade mínima de 21 anos

b) Ensino Médio Completo

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara.

**Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO**

**ATRIBUIÇÕES**

I - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de

acordo com as normas que regem a matéria; VII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; VIII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; IX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; X - Executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO;**

- a) Idade mínima de 21 anos
- b) Ensino Médio Completo

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara.