



LEI Nº 444 DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e salários dos servidores da câmara municipal de aldeias altas, estado do maranhão, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALDEIAS ALTAS, Estado do Maranhão, usando das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Aldeias Altas, no Estado do Maranhão.

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

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

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Aldeias Altas, no Estado do Maranhão, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 5º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

- I** – Cargos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo I;
- II** – Cargos de Provimento em Comissão, constantes do Anexo IV.

§ 1º. Os servidores efetivos e/ou estáveis em exercício na data da publicação da presente lei serão enquadrados na forma dos Anexo I e II, levando em consideração a função que vem sendo desempenhada e a qualificação profissional, com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço público.

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

Art. 6º. Os cargos públicos são providos por:



I – nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II – nomeação para cargo em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude da Constituição Federal, assim deva ser provido.

Art. 7º. Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I da presente lei.

Art. 8º. O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

I – existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;

II – aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;

III – registro profissional regular no órgão de classe quando esta lei o exigir;

IV – outros requisitos vinculados ao exercício do cargo ou função, previstos em lei e contemplados no edital do concurso público.

Art. 9º. A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários ocorrerá através da nomeação, nos níveis iniciais correspondentes ao cargo público para o qual foi nomeado, cumprindo a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10. O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de 36 (trinta e seis) meses.

Art. 11. São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 12. O servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

Parágrafo Único. A avaliação de que trata o inciso III deste artigo deverá ser feita por comissão de Avaliação de Desempenho, cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidos através de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.



DOS VENCIMENTOS

Art. 13. Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes do anexo I, da presente lei.

Art. 14. O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal nos novos cargos criados ocorrerá em conformidade com o disposto no quadro constante do Anexo I desta lei.

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

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

Art. 15. Os cargos, bem como os respectivos vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Aldeias Altas, serão os constantes dos Anexos III e IV, da presente lei.

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

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

I – por merecimento; e/ou

II – por conhecimento.

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 17. A progressão por merecimento se dará pelo acréscimo de 3% (três por cento) ao salário base, a cada triênio de efetivo exercício no cargo.

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

§ 2º. Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I – tiver mais do que 05 (cinco) faltas não justificadas no triênio;

II – receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.

III – tenha sido afastado do exercício por período superior a três meses no triênio.

Art. 18. Não são considerados como afastamento do exercício:



- I** – férias e trânsito;
- II** – casamento, até 08 (oito) dias;
- III** – luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 07 (sete) dias;
- IV** – convocação para o serviço militar;
- V** – júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VI** – licença para tratamento de saúde, até o máximo de 03 (três) meses por triênio;
- VII** – licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;
- VIII** – licença para a funcionária gestante;
- IX** – licença paternidade;
- X** – licença prêmio;
- XI** – moléstia devidamente comprovada, até 15 (quinze) dias por mês;
- XII** – exercício de outro cargo na esfera municipal, de provimento em comissão;
- XIII** - desempenho de mandato eletivo;
- XIV** – cessão para outro órgão, com ônus para a origem.

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 19. A progressão por conhecimento visa à valorização da qualificação profissional e será concedida através de acréscimos ao salário base, os quais serão incorporados ao mesmo, na seguinte proporção:

§ 1º. Para os cargos de Técnico Legislativo e Auxiliar Legislativo:

I – acréscimo de 10% (dez por cento), quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso técnico, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo; ou

II – acréscimo de 20% (vinte por cento), quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;

III – acréscimo de 30% (trinta por cento), quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou mestrado, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.



§ 2º. Para os cargos analista legislativo:

I – acréscimo de 10% (dez por cento), quando o servidor ocupante do cargo apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação, ou;

II – acréscimo de 20% (vinte por cento), quando o servidor ocupante do cargo apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado, ou;

III – acréscimo de 30% (trinta por cento), quando o servidor ocupante do cargo apresentar certificado de conclusão de curso de doutorado.

§ 3º. Os acréscimos de que trata o *caput* deste artigo será concedida uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

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

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

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

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

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

DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS

Art. 20. Conceder-se-á gratificação, 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 I e III, conforme segue:

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

II – de 25% (vinte e cinco por cento) para o adicional noturno, incidente sobre o valor da hora normal do salário base.

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Art. 21. Ficam criadas, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Aldeias Altas, as gratificações aos funcionários que exerçam as funções descritas nesta lei.

Art. 22. 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, de acordo com as previsões contidas nesta lei, cujos valores são os estabelecidos no anexo VI da presente lei.

Das Gratificações da Equipe de Apoio ao Plenário

Art. 23. Ficam instituídas Gratificações de Apoio ao Plenário, concedidas aos servidores de carreira que compuserem a Equipe de Apoio ao Plenário.

Art. 24. As gratificações tratadas no *caput* serão divididas em 3 (três) níveis, de acordo com o grau de complexidade e de responsabilidade das funções:

I - Gratificação de Apoio ao Plenário I:

a) a gratificação será concedida a até 01 (um) servidor do quadro de carreira da Câmara de Vereadores;

b) a gratificação será dirigida ao servidor que exercer atividades vinculadas ao auxílio de serviços gerais, devendo ficar disponível às demandas do Plenário nos dias de sessões, solenes e eventos, além de suas atribuições ordinárias;

c) para fins remuneratórios, a Gratificação de Apoio ao Plenário I terá o valor correspondente à FG1.

II - Gratificação de Apoio ao Plenário II:

a) a gratificação será concedida a até 01 (um) servidor do quadro de carreira da Câmara de Vereadores;



b) a gratificação será dirigida ao servidor que exercer atividades vinculadas ao suporte de som, informática, ou correlatas, devendo ficar disponível à Mesa Diretora, nos dias de sessões, solenes e eventos, além de suas atribuições ordinárias;

c) Para fins remuneratórios, a Gratificação de Apoio ao Plenário II terá o valor correspondente à FG2.

III - Gratificação de Apoio ao Plenário III:

a) a gratificação será concedida a até 01 (um) servidor do quadro de carreira da Câmara de Vereadores;

b) a gratificação será dirigida ao servidor que exercer atividades vinculadas ao suporte administrativo ao processo legislativo, devendo ficar disponível à Mesa Diretora, nos dias de sessões, solenes e eventos, além de suas atribuições ordinárias;

c) Para fins remuneratórios, a Gratificação de Apoio ao Plenário III terá o valor correspondente à FG3.

Art. 25. A Equipe de Apoio ao Plenário terá caráter intersetorial e tem como atribuição dar suporte às atividades, regimentais ou não, que ocorrem no Plenário da Câmara de Vereadores, inclusive fora do horário de expediente administrativo, promovendo e responsabilizando-se por sua execução.

Parágrafo Único. Portaria do Presidente da Câmara designará os servidores que comporão a Equipe de Apoio ao Plenário.

Da Gratificação de Gestor de Contratos

Art. 26. Fica instituída a Gratificação de Gestor de Contratos, concedida a 01 (um) servidor de carreira nos termos desta lei.

Art. 27. A Gratificação de Gestor de Contratos será desempenhada por um servidor efetivo da Câmara Municipal de São João do Sóter, indicado pelo Presidente e nomeado por Portaria, que terá como atribuição a gerência de todos os contratos havidos pelo Poder Legislativo.

§ 1º. Competirá ao Gestor de Contratos:

I - coordenar as atividades dos fiscais de contrato;

II - sugerir, formal e motivadamente, à Presidência:

a) a substituição de fiscais de contrato;

b) adições, alterações, prorrogações e rescisões contratuais;



c) contratações emergenciais; e

d) aberturas de novos certames licitatórios.

III - Informar, formal e motivadamente, à Presidência:

a) descumprimento das obrigações legais dos fiscais de contratos;

b) o atraso motivado ou imotivado dos responsáveis de Setor para a abertura de novos certames licitatórios.

§ 2º. A Gratificação de Gestor de Contratos terá valor correspondente à FG2.

§ 3º. O Gestor de Contratos, de forma a preservar a imparcialidade das suas atribuições, não poderá:

I - ser designado como Fiscal de Contratos;

II - ser designado como Agente de Contratação;

III - compor Comissão de Apoio ao Agente de Contratação; e

IV - ocupar cargo com competência para decidir sobre contratações, aditivos, rescisões de contratos ou compra de bens e serviços.

Da Gratificação do Setor de Compras e Licitações

Art. 28. Fica instituída a Gratificação do Setor de Compras e Licitações, criada em face da complexidade das tarefas do Setor, concedida a 02 (dois) servidores de carreira, sendo uma de Agente de Contratação e outra de Fiscal de Contratos, nos termos desta lei.

Parágrafo Único. O servidor que perceber a Gratificação do Setor de Compras e Licitações deverá ter lotação exclusiva no Setor de Compras e Licitações.

Art. 29. O Presidente da Câmara, através de Portaria, poderá conceder as seguintes gratificações vinculadas ao setor de compras e licitações:

I - gratificação por desempenho da função de Agente de Contratação, que terá valor correspondente à FG3;

II - gratificação por desempenho da função de Fiscal de Contratos, que terá valor correspondente à FG1.

§ 1º. O servidor investido na Função Gratificada de Agente de Contratações terá as seguintes atribuições:



I - conduzir as licitações do Poder Legislativo;

II - tomar decisões acerca do procedimento licitatório;

III - acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;

IV - dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;

V - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

VI - processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação e cumprir as demais previsões estabelecidas no art. 6º desta lei;

VII - acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos documentos artefatos: estudos técnicos preliminares; anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; e pesquisa de preços; e

VIII - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§ 2º. O servidor investido na Função Gratificada de Fiscal de Contratos terá as seguintes atribuições:

I - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

II - verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

III - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;



IV - atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento (carimbo do fiscal);

V - comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada;

VI - solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

VII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

VIII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; e

IX - encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

Da Gratificação de Chefe do Setor de Pessoal

Art. 30. Fica instituída a Gratificação de Chefe do Setor de Pessoal, criada em face da complexidade das tarefas do Setor, concedida a 01 (um) servidor de carreira, nos termos desta lei.

§ 1º. O servidor que perceber a Gratificação de Chefe do Setor de Pessoal deverá ter lotação exclusiva no Setor de Pessoal.

§ 2º. A Gratificação de Chefe do Setor de Pessoal terá valor correspondente à FG1.

Das Gratificações de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar

Art. 31. Ficam criadas Gratificações para os servidores que integrarem as Comissões Processantes e Sindicantes no âmbito do Poder Legislativo de Aldeias Altas.

Art. 32. Aos servidores designados para integrarem as Comissões Sindicantes serão atribuídas Gratificação da FG1, paga mensalmente ao servidor, desde que naquele mês haja designação para exercício de função em Comissão Sindicante, a ser comprovada por emissão de Portaria.

Art. 33. Aos servidores designados para integrarem as Comissões Processantes Disciplinar e Especial serão atribuídas Gratificação equivalente ao valor da FG1, paga mensalmente ao servidor, desde que naquele mês haja designação para exercício de função em Comissão Processante, a ser comprovada por emissão de Portaria.

Art. 34. Poderá a Câmara de Vereadores de Aldeias Altas, havendo fundada necessidade, designar Comissões Processantes, Especial e Sindicantes em caráter permanente, tendo validade de um ano, com vista a facilitar o trabalho em Processos



Administrativos e Sindicâncias, na formação das comissões e na apuração dos fatos postos a sua análise.

Disposições Gerais Sobre as Gratificações

Art. 35. Os servidores que perceberem as gratificações desta lei, não poderão fazer *jus* a qualquer espécie de remuneração pelo cumprimento de horas extraordinárias.

Art. 36. Fica vedada a acumulação das gratificações criadas por esta lei.

Art. 37. Fica vedada a concessão das gratificações criadas por esta lei aos servidores que ocupam cargos comissionados, podendo as mesmas serem concedidas a servidores contratados temporariamente enquanto não realizado o concurso público.

Art. 38. A concessão das gratificações criadas por esta lei constitui ato discricionário do Presidente da Câmara, não se vinculando a sua percepção ao pleno exercício das atribuições dos servidores nos seus respectivos setores.

Art. 39. As gratificações criadas por esta lei deverão ser cessadas ao término de cada gestão, cabendo ao novo Presidente deliberar sobre novas concessões.

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 40. A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional de 5% (cinco por cento) do respectivo vencimento até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), a título de adicional por tempo de serviço.

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

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

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 41. 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. 42. 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 deverá ser paga 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 a importância da primeira parcela pelo valor pago.

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Vereadores de Aldeias Altas, no Estado do Maranhão.

Art. 44. O enquadramento neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários somente ocorrerá caso o percentual de gastos com pessoal da Câmara Municipal esteja dentro do limite legal.

Art. 45. São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

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

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

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

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

V – Anexo V – Atribuições dos Cargos em Comissão;

VI – Anexo VI – Tabela de Gratificações.



Art. 46. As tabelas de vencimentos dos servidores integrantes do presente Plano serão reajustadas sempre no dia 1º de fevereiro de cada ano, pelo índice de preço ao consumidor (INPC).

Art. 47. Ato normativo do Presidente da Câmara disporá sobre regras e procedimentos relativos à realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos previstos no Anexo I.

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

Art. 48. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo descritos no Anexo I, desta lei, são vinculados ao regime próprio de previdência do Município de Aldeias Altas, Estado do Maranhão.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALDEIAS ALTAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE 2023.

KEDSON ARAÚJO LIMA
Prefeito Municipal

ALDEIAS ALTAS



ANEXO I
ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS – QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS,
CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORARIA
Auxiliar Legislativo	Motorista	01	Ensino Fundamental I e Carteira de Habilitação Classe B ou superior	R\$ 1.320,00	40 h
Auxiliar Legislativo	Vigia (Agente de Portaria)	03	Ensino Fundamental I	R\$ 1.320,00	40 h
Auxiliar Legislativo	Agente de Segurança	01	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico com Certificação em Segurança	R\$ 1.320,00	40h
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais	04	Ensino Fundamental I	R\$ 1.320,00	40 h
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Contabilidade	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.600,00	40h
Técnico legislativo	Assistente de Informática, Áudio e Imagem	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.600,00	40 h
Técnico legislativo	Auxiliar administrativo	03	Ensino Médio Completo	R\$ 1.800,00	40 h
Técnico legislativo	Recepcionista	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.320,00	40 h
Técnico legislativo	Digitador	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.320,00	40 h
Técnico legislativo	Agente de Contratação	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.600,00	40 h



ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
AUXILIAR L E G I S L A T I V O	Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal;Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado;Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores;Servir café e água aos visitantes, quando solicitado;Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso;Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	Motorista	<ul style="list-style-type: none">Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município;Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda;Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
	Vigia	<ul style="list-style-type: none">Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal;Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis;Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	Agente de Segurança	<ul style="list-style-type: none">Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos;Atender ao público e o telefone, prestando informações;Receber e conferir ingressos, tickets e outros quando designado pela chefia;Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Câmara Municipal, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição;Efetuar inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;Registrar sua passagem pelos postos de controle;Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos;Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados;



<p>CARGO</p>	<p>Auxiliar de Contabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none">• Impedir eventos não autorizados no prédio da Câmara Municipal, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização;• Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários, servidores e visitantes;• Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato a usuários, servidores e visitantes;• Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu horário de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências;• Participar de programa de treinamento, quando convocado;• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.• Fornecer suporte contábil e administrativo ao departamento de contabilidade;• Digitar com precisão e preparar e manter documentos e registros contábeis;• Preparar depósitos bancários, lançamentos contábeis e demonstrativos;• Reconciliar contas em tempo hábil;• Inserir diariamente os principais dados de transações financeiras no banco de dados;• Prestar assistência e suporte aos funcionários do Setor de Contabilidade;• Pesquisar, acompanhar e reparar problemas e discrepâncias de contabilidade ou documentação;• Informar os gestores e compilar relatórios/resumos sobre áreas de atividade;• Atuar de acordo com os padrões, procedimentos e leis em vigor;• Atualizar constantemente o conhecimento do trabalho.
<p>TÉCNICO</p> <p>L E G I S</p>	<p>ESPECIALIDADE</p> <p>Assistente de informática, Áudio e Imagem</p>	<p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none">• Definir, planejar e dar manutenção do site da Câmara Municipal de Aldeias Altas, juntamente com os demais setores;• Propor novos serviços digitais;• Coordenar os serviços de gravação e transmissão de áudio e imagem que tratam das atividades legislativas;• Executar atividades com aparelhos de áudio e vídeo e equipamentos de sonorização, registro de áudio das Sessões Plenárias e das Comissões, reproduzir digitalmente os dados gravados, operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade;• Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara;• Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;• Acompanhar o bom funcionamento dos equipamentos de• Definir, planejar e dar manutenção do site da Câmara Municipal de Aldeias Altas, juntamente com os demais setores;• Propor novos serviços digitais;• Coordenar os serviços de gravação e transmissão de áudio e imagem que tratam das atividades legislativas;



L A T I V O	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades com aparelhos de áudio e vídeo e equipamentos de sonorização, registro de áudio das Sessões Plenárias e das Comissões, reproduzir digitalmente os dados gravados, operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade;• Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara;• Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;• Acompanhar o bom funcionamento dos equipamentos de informática, áudio e imagem da Câmara Municipal;• Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno;• Instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas;• Zelar pelo equipamento de trabalho sob sua guarda;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.• Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;• Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;• Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;• Preparar relatórios e planilhas;• Executar serviços relacionados à áreas de escritório;• Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;• Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;• Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias quadros demonstrativos e outros;• Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento;• Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados;• Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido arquivamento;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato quando necessário.
	Digitador	<ul style="list-style-type: none">• Operar equipamentos destinados à digitação;• Redigir ou participando de redação da ata das sessões da Câmara, correspondências, ofícios e outros documentos solicitados;• Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;• Ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos magnéticos, fitas magnéticas, cartões, disquetes, etc.;• Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados;• Zelar pela conservação a boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia, os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;• Exercer outras atividades correlatas e afins.



	<p>Agente de contratação</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conduzir as licitações do Poder Legislativo;• Tomar decisões acerca do procedimento licitatório;• Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;• Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;• Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;• Processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação e cumprir as demais previsões estabelecidas no Art. 6º desta lei;• Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos documentos artefatos: estudos técnicos preliminares; anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; e pesquisa de preços;• Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.
--	------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





ANEXO III SIMBOLOGIAS E RELAÇÃO DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VALOR
ISO – I	R\$ 1.818,00
ISO – II	R\$ 1.320,00
ISO – III	R\$ 1.600,00
A – I	R\$ 1.320,00





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

CARGO	QUANTIDADE	REQUISITO	SIMBOLOGIA	CARGA HORARIA
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	Ensino Superior ou Técnico Completo	ISO – I	40 h
PROCURADOR JURÍDICO	01	Ensino Superior em Direito, com Registro no Conselho da Categoria (OAB)	ISO – I	40 h
CONTROLADOR INTERNO	01	Ensino Superior Completo em Direito ou Contabilidade com Registro no Conselho da Categoria (OAB ou CRC)	ISO – II	40 h
CONTADOR	01	Ensino Superior Completo em Contabilidade com Registro no Conselho da Categoria (CRC)	ISO – I	40 h
SECRETÁRIA EXECUTIVA	01	Ensino Médio Completo	ISO – II	40 h
SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA	01	Ensino Médio Completo	ISO III	40h
ASSESSOR PARLAMENTAR	33	Ensino Fundamental	A – I	40 h



ANEXO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CARGOS E M C O M I S S Ã O	Diretor Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas relativas à rotina do legislativo, redigindo ou participando de redação da ata das sessões e de correspondências;• Coordenar e gerenciar as atividades administrativas da Câmara;• Receber as correspondências e expedientes diversos, dando-lhes os encaminhamentos necessários;• Assessorar o Presidente na preparação da Pauta das Sessões, dando-lhe a devida divulgação;• Superintender a tramitação das proposições, dando os devidos encaminhamentos;• Encaminhar expediente para assinatura pelo presidente, determinando o seu encaminhamento a quem de direito;• Assistir a Mesa Diretiva durante as Sessões;• Lavrar os Autógrafos de Projetos de Lei e encaminhá-los ao Prefeito para sanção;• Providenciar e acompanhar a publicação de atos oficiais do Poder Legislativo;• Superintender as compras e controle de estoques, preparando e acompanhando os processos licitatórios quando exigidos;• Coordenar as atividades de cerimonial e recepção de autoridades e visitantes;• Zelar pela aplicação de atos normativos da Mesa que tratem de questões administrativas;• Coordenar o quadro de funcionários e fazer cumprir as Portarias e determinações do Presidente que dispuserem sobre o funcionamento da Câmara Municipal;• Acompanhar a avaliação de servidores;• Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;
	Contador	<ul style="list-style-type: none">• Assinar como contador da Câmara, e todos os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais;• Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidade; elabora e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral;• Classificar as despesas e verifica sua legalidade para posterior empenho, liquidação e pagamento;• Controlar as dotações orçamentárias e providenciar alterações orçamentárias, se necessário;• Organizar, dirigir, controlar, e supervisionar os trabalhos contábeis da Câmara Municipal; analisar e orientar seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração Municipal e os procedimentos contábeis legais;• Supervisionar, planejar e orientar a execução dos procedimentos para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição;• Participar da elaboração do orçamento, fornecer os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo,



		<p>fornecer pareceres, contribuir para a elaboração de política e instrumentos orçamentários;</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho;• Cumprir com as agendas de obrigações da Receita Federal e do Tribunal de Contas, promovendo o preenchimento dos sistemas de acompanhamento mensal e outros existentes;• Elaborar a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos da entidade, inclusive realizando o controle e desconto das consignações;• Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;• Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;• Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;• Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;• Prestar informações nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas;• Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
	Assessor Parlamentar	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de assessoramento de nível simples nas áreas legislativa e administrativa para o Gabinete Parlamentar, sob a coordenação do Vereador;• Elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo;• Analisar e propor ações de fiscalização do Executivo;• Estruturar anteprojetos, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposições;• Auxiliar na digitação de documentos;• Executar outras atividades correlatas.
	Secretária Executiva	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência imediata à Presidência da Câmara;• Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente da Câmara;• Administrar o atendimento as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;• Cuidar da correspondência oficial do Presidente;• Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;• Promover o registro das informações relativas as autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;• Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal.• Digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;• Distribuir copias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;• Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários a elaboração dos relatórios;• Promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;• Promover a remessa a Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente



		<p>ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.
	Secretária da Presidência	<ul style="list-style-type: none">• Assistir o Presidente da Câmara nas funções político-administrativas;• Manter o Presidente da Câmara informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo em suas relações institucionais;• Assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Legislativo e os demais órgãos da Câmara;• Exercer a assessoria particular do Presidente da Câmara;• Elaborar a correspondência oficial do Presidente e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete da Presidência;• Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente da Câmara;• Promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;• Cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos;• Preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Presidente da Câmara, inclusive, instruções normativas;• Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Presidente da Câmara.
	Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilizar-se pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de pessoal e administrativa;• Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;• Executar outras atividades correlatas ao cargo.
	Procurador Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, às Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o polo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres;• Atuar em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República;• Prestar informações de natureza jurídicas nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas;• Responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho.• Executar outras atividades correlatas ao cargo.



ANEXO VI – TABELA DE GRATIFICAÇÃO

Função Gratificada	Quant.	Símbolo	Gratificação (Valor fixo)
Gratificação de Apoio ao Plenário I	01	FG1	40% do valor da remuneração
Gratificação de Apoio ao Plenário II	01	FG2	60% do valor da remuneração
Gratificação de Apoio ao Plenário III	01	FG3	80% do valor da remuneração
Gratificação de Fiscal de Contratos	01	FG1	40% do valor da remuneração
Gratificação de Chefe do Setor de Pessoal	01	FG1	40% do valor da remuneração
Gratificação de Gestor de Contratos	01	FG2	60% do valor da remuneração
Gratificação de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	03	FG1	40% do valor da remuneração
Gratificação de Comissão de Sindicância	03	FG1	40% do valor da remuneração
Agente de Contratação	01	FG3	80% do valor da remuneração