



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO Nº 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

PORTARIA Nº 058/2019.

Coelho Neto (MA), 31 de janeiro de 2019.

“Dispões sobre a exoneração do servidor que abaixo indica e dá outras providências.”

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais, amparado pela Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, etc...

RESOLVE:

Art. 1º. Fica **exonerado** o(a) Sr(a). **THAIS BARROS COSTA NOLETO**, CPF nº 040.962.323-78, do cargo de **ASSESSOR CONTÁBIL** da Câmara Municipal de Coelho Neto, MA.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores de Coelho Neto, MA, aos trinta e um dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove.

MARCOS AURÉLIO OLIVEIRA TOURINHO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 059/ 2019-GAB/PRES

Coelho Neto(MA), 01 de fevereiro de 2019.

“Dispões sobre a nomeação do servidor que abaixo indica e dá outras providências.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO, Estado do Maranhão, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art. 19, inciso XIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR para o Cargo em Comissão de **ASSISTENTE PARLAMENTAR** do Poder Legislativo Municipal, o(a) Sr(a). **ANTONIO JOSÉ LINHARES LAGES DE OLIVEIRA** CPF nº 740.100.953-15, com as atribuições inerentes ao cargo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra.

Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores de Coelho Neto-MA, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezenove.

MARCOS AURÉLIO OLIVEIRA TOURINHO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 060/2019-GAB/PRES

Coelho Neto(MA), 01 de fevereiro de 2019.

“Dispões sobre a nomeação do servidor que abaixo indica e dá outras providências.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO, Estado do Maranhão, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art. 19, inciso XIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR para o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO** do Poder Legislativo Municipal, o(a) Sr(a). **SAMUEL JONATHAN DE LIMA BASTOS**, CPF nº 007.633.833-92, com as atribuições inerentes ao cargo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra.

Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores de Coelho Neto-MA, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezenove.

MARCOS AURÉLIO OLIVEIRA TOURINHO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 061/2019-GAB/PRES

Coelho Neto(MA), 01 de fevereiro de 2019.

“Dispões sobre a nomeação do servidor que abaixo indica e dá outras providências.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO, Estado do Maranhão, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art. 19, inciso XIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR para o Cargo em Comissão de **ASSISTENTE PARLAMENTAR** do Poder Legislativo Municipal, o(a) Sr(a). **VANUZA MARIA DOS SANTOS COSTA**, CPF nº 049.047.913-80, com as atribuições inerentes ao cargo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra.

Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores de Coelho Neto-MA, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezenove.

MARCOS AURÉLIO OLIVEIRA TOURINHO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO Nº 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

PORTARIA Nº 062/2019-GAB/PRES

Coelho Neto(MA), 01 de fevereiro de 2019.

“Dispões sobre a nomeação do servidor que abaixo indica e dá outras providências.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO, Estado do Maranhão, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art. 19, inciso XIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR para o Cargo em Comissão de **ASSISTENTE PARLAMENTAR** do Poder Legislativo Municipal, o(a) Sr(a). **BERNARDO NEIVA DA SILVA COSTA**, CPF nº 411.634.513-04, com as atribuições inerentes ao cargo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra.

Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores de Coelho Neto-MA, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezenove.

MARCOS AURÉLIO OLIVEIRA TOURINHO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 063/2019-GAB/PRES

Coelho Neto(MA), 01 de fevereiro de 2019.

“Dispões sobre a nomeação do servidor que abaixo indica e dá outras providências.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO, Estado do Maranhão, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art. 19, inciso XIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR para o Cargo em Comissão de **ASSESSOR ESPECIAL** do Poder Legislativo Municipal, o(a) Sr(a). **WILLIAME COSTA LEITE**, CPF nº 020.981.073-40, CRC nº OAB-MA nº 13098 com as atribuições inerentes ao cargo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra.

Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores de Coelho Neto-MA, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezenove.

MARCOS AURÉLIO OLIVEIRA TOURINHO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 620/2019

DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

AMÉRICO DE SOUSA DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL DE COELHO NETO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais com fulcro no art. 81, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a solicitação da Senhora Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 002/2018, instaurado pela Portaria nº 564/2018, 08 de novembro de 2018, publicada no Diário Oficial do Município de Coelho Neto nº 083, de 03 de dezembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias, a contar de 01/02/2019, o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria acima referida.

Art. 2º - Estabelecer que esta Portaria entrará em vigor, a partir da sua publicação no Diário Oficial do Município de Coelho Neto- MA.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 01 DE FEVEREIRO DE 2019.

Américo de Sousa dos Santos
Prefeito Municipal

LEI Nº 721/2019

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO NO ESTADO DO MARANHÃO (PODER LEGISLATIVO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Coelho Neto, 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



Município de Coelho Neto
DIÁRIO OFICIAL
Poder Executivo



EDIÇÃO N° 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

sendo de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

DA COMPOSIÇÃO

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

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

I - Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;
II - Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo IV.

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

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

Art. 6° - Os cargos públicos são providos por:

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

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

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

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

I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;
II - Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,
III - Registro profissional regular no órgão de classe quando esta Lei o exigir;
IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Art. 9° - A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano 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 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.

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

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

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

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

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

I - por merecimento; e/ou
II - por conhecimento.

DA PROGRESSÃO POR MERECEMENTO

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

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

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



Município de Coelho Neto
DIÁRIO OFICIAL
Poder Executivo



EDIÇÃO N° 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

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

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Art. 21 - 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 por Lei específica.

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

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

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

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



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO Nº 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

DO ADICIONAL NOTURNO

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

DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

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

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

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

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

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

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

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Vereadores de Coelho Neto, Estado do Maranhão.

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

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

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

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

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

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

V - Anexo V – Atribuições dos Cargos em Comissão;

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

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

Art. 28 - As tabelas de vencimentos dos servidores integrantes do presente Plano serão reajustadas sempre no dia 1º de março de cada ano.

Art. 29 - Ato normativo do Presidente da Câmara disporá sobre regras e procedimentos relativos à realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos previstos no Anexo I.

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

Art. 30 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo descritos no Anexo I desta Lei são vinculados ao regime próprio de previdência do Município de Coelho Neto, Estado do Maranhão.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 017/2015, Resolução nº 018/2017 e a Resolução 025/2018.

GABINETE DO PREFEITO DE COELHO NETO-MA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019.

Américo de Sousa dos Santos
Prefeito Municipal

ANEXO I ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS – QUADROS DE VAGAS, REQUISITOS E VENCIMENTOS

CARGO	ESPECIALIDADE	QTDA DE	REQUISITO	VALOR	C/H
Auxiliar Legislativo	Motorista	02	Ensino Fundamental I e Carteira de Habilitação Classe B ou Superior	R\$ 1.405,50	40 hs
Auxiliar Legislativo	Vigia	06	Ensino Fundamental I	R\$ 998,00	40 hs
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais	04	Ensino Fundamental I	R\$ 998,00	40 hs
Auxiliar Legislativo	Motociclista	01	Ensino Fundamental I e Carteira de Habilitação Classe A ou Superior	R\$ 998,00	40 hs



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO Nº 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORÁRIA
Técnico legislativo	Assistente Legislativo	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.620,00	40 hs
Técnico legislativo	Assistente de Informática, Áudio e Imagem	02	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	40 hs
Técnico legislativo	Auxiliar Administrativo	02	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	40 hs
Técnico legislativo	Recepcionista	02	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	40 hs
Técnico legislativo	Secretária	01	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	40 hs
Técnico legislativo	Digitador	01	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	40 hs

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORÁRIA
Analista Legislativo	Contador	01	Ensino Superior Completo em Contabilidade com Registro no Conselho da Categoria (CRC)	R\$ 6.000,00	40 hs
Analista Legislativo	Advogado	01	Ensino Superior em Direito, com Registro no Conselho da Categoria (OAB)	R\$ 6.000,00	40 hs
Analista Legislativo	Controlador Interno	01	Ensino superior em direito ou contabilidade ou administração	R\$ 2.500,00	40 hs

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
AUXILIAR LEGISLATIVO	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



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO N° 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

	Motociclista	<p>período de vigilância, à chefia imediata;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Exercer atividades básicas para atender a demanda administrativa desta Casa Legislativa, conduzindo motocicleta no transporte de pequenos volumes para entrega e recebimento de documentos; Realizar diversas outras tarefas externas, conduzindo motocicleta, a serviço da Câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. 	T I V O		<p>aos vereadores redigindo ofícios e proposições, documentos legais do órgão;</p> <ul style="list-style-type: none"> Opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública; Lança informações no Portal de Transparência da Câmara, lança informativos das atividades do Legislativo no Site da Câmara; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
				Assistente de informática, Áudio e Imagem	<ul style="list-style-type: none"> Definir, planejar e dar manutenção do site da Câmara Municipal de Coelho Neto 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

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
TÉCNICO L E G I S L A	Assistente Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> Executa tarefas relativas à rotina do legislativo, redigindo ou participando de redação da ata das sessões e de correspondências; Realiza atendimento



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO N° 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

		<p>dados gravados, operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.			<ul style="list-style-type: none">• 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.
	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• 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;		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.
				Secretária	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na digitação de



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO N° 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

		<p>documentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar fotocópias; Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo digitação, arquivamento e demais atividades básicas administrativas; Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, podendo proceder a gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos e suporte aos vereadores; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. 			<p>utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia, os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;</p> <ul style="list-style-type: none"> Exercer outras atividades correlatas e afins.
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 	<p>CARGO</p> <p>ANALISTA</p> <p>L E G I S L A T I V O</p>	<p>ESPECIALIDADE</p> <p>Contador</p>	<p>DESCRIÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> Assina como contador da Câmara, e todos os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais; Acompanha e controla os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidade; elabora e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral; Classifica as despesas e verifica sua legalidade para posterior empenho, liquidação e pagamento; Controla as dotações orçamentárias e providencia alterações orçamentárias, se necessário; Organiza, dirige, controla, e supervisiona os trabalhos contábeis da Câmara Municipal, analisa e orienta seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração Municipal e os procedimentos contábeis legais; Supervisiona, planeja e orienta a execução dos procedimentos para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO N° 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

		<ul style="list-style-type: none">instituição;Participa da elaboração do orçamento, fornece os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo, fornece pareceres, contribui para a elaboração de política e instrumentos orçamentários;Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho;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;Elabora a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos da entidade, inclusive realizando o controle e desconto das consignações;Manifesta-se nos processos administrativos de ordem financeira;Assessora os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;Assessora os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;Acompanha o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;Presta informações nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas;Executa outras tarefas correlatas ao cargo.		
			Advogado	<ul style="list-style-type: none">Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, às Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o pólo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres;Atuar em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República;Presta informações de natureza jurídicas nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas;Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho.Executa outras atividades correlatas ao cargo.
			Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none">Responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO N° 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

		<p>eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de pessoal e administrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
--	--	--

ANEXO III SIMBOLOGIAS E RELAÇÃO DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VALOR
CCL-E	RS 2.735,34
CCL-I	RS 998,00
CCL-II	RS 1.620,00
CCL-III	RS 2.500,00

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

CARGO	QUANTIDADE	REQUISITO	SIMBOLOGIA	CARGA HORARIA
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	Ensino Superior ou Técnico Completo	CCL-E	40 hs
DIRETOR FINANCEIRO E DE PATRIMÔNIO	01	Ensino Superior ou Técnico Completo	CCL-E	40 hs
ASSESSOR FINANCEIRO	01	Ensino Médio Completo	CCL-II	40 hs
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01	Ensino Médio Completo	CCL-II	40 hs

STRATÍVICO				
ASSESSOR ESPECIAL	02	Ensino Superior Completo em Direito ou Contabilidade com Registro no Conselho da Categoria (OAB ou CRC)	CCL-III	40 hs
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	Ensino Médio Completo	CCL-II	40 hs
ASSESSOR PARLAMENTAR	13	Ensino Fundamental I	CCL-I	40 hs
CHEFE DE GABINETE	01	Ensino Fundamental I	CCL-II	40 hs

ANEXO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
CARGOS EM COMISSÃO	Diretor Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Executa tarefas relativas à rotina do legislativo, redigindo ou participando de redação da ata das sessões e de correspondências; Coordenar e gerenciar as atividades administrativas da Câmara; Receber as correspondências e expedientes diversos, dando-lhes os encaminhamentos necessários; Assessorar o Presidente na preparação da Pauta das Sessões, dando-lhe a devida divulgação; Superintender a tramitação das proposições, dando os devidos encaminhamentos; Encaminhar expediente



Município de Coelho Neto
DIÁRIO OFICIAL
Poder Executivo



EDIÇÃO N° 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

	<p>Diretor Financeiro e de Patrimônio</p>	<p>para assinatura pelo presidente, determinando o seu encaminhamento a quem de direito;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• Dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;• Responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;• Organiza a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;• Elaborar a proposta orçamentaria para o exercício financeiro subsequente;		<p>Assessor Financeiro</p>	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a execução orçamentária e financeira;• Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;• Elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em tramite na Câmara Municipal;• Exercer atividades de coordenação, execução de serviços e materiais;• Controlar, suprir, gerenciar os bens patrimoniais e arquivar todo acervo documental da Câmara Municipal;• Planejar a execução e controle do patrimônio legislativo;• Promover o cadastro dos bens do legislativo, realizando inventários periódicos de acordo com as normas de procedimento;• Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência. <ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara de vereadores em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos contábeis;• Auxiliar o Contador na elaboração empenho das despesas e ordens de pagamento, e no controle do saldo das dotações orçamentárias;• Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;• Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros da Câmara;• Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;• Receber, registrar e controlar o numerário
--	---	---	--	----------------------------	--



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO N° 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

		<p>transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.		
	Assessor Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara de vereadores e as Diretorias Administrativa e Financeira;• Executa tarefas relativas à rotina do legislativo, redigindo ou participando de redação da ata das sessões e de correspondências;• Realiza atendimento aos vereadores redigindo ofícios e proposições, documentos legais do órgão;• Opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;• Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara de vereadores em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, plano e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pelos Vereadores;• Assessoras nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento de nível superior, disponibilizando dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análise e decisões dos vereadores;• Acompanhar ou representar o Presidente da Câmara e os vereadores em repartições públicas, audiências, encontros,		<p>entre outros eventos para os quais for designado;</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar e manter atualizados os arquivos e registros pertinentes ao gabinete da Presidente da Câmara;• Coordenar os contatos dos vereadores com órgão e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;• Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	Assessor Especial		Assessor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">• Responsável pela publicidade dos atos da Câmara Municipal de Coelho Neto, Estado do Maranhão;• Coordenar as atividades de comunicação social e institucional;• Assessorar o presidente da Câmara nas atividades relacionadas a sua área de atuação;• Ser responsável pela área de comunicação da Câmara Municipal e pelo relacionamento da referida Câmara com os munícipes de Coelho Neto, Estado do Maranhão, jornalistas e o setor privado de comunicação;• Produzir e divulgar informações sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;• Administrar o site da Câmara inserindo notícias, informativos e comunicados relativos as atividades da Casa Legislativa;• Produzir conteúdo (textos, artigos, notícias, entrevistas, vídeos etc.) para o site da Câmara e outros veículos;• Executar outras atividades correlatas.
			Assessor Parlamentar	<ul style="list-style-type: none">• Executa serviços de assessoramento de nível simples nas áreas legislativa e



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO Nº 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

	<p>administrativa para o Gabinete Parlamentar, sob a coordenação do Vereador;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo; • Analisar e propor ações de fiscalização do Executivo; • Estruturar anteprojetos, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposituras; • Auxiliar na digitação de documentos; • Executar outras atividades correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> • Assistência imediata à Presidência da Câmara; • Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente da Câmara; • Administrar o atendimento as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso; • Cuidar da correspondência oficial do Presidente; • Recepcionar visitantes e hospedes oficiais; • Promover o registro das informações relativas as autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração; • Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal. • Digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência; • Distribuir copias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas; • Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários a elaboração dos relatórios; • Promover a preparação

	<p>dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover a remessa a Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.
--	--

ANEXO VI QUADRO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO- FINANCEIRO

	VAGAS	2019	2020	2021			
Total do Orçamento Legislativo	X						
Limite de gastos com pessoal (70%)	X						
Total da RCL*	X						
Limite de gastos com pessoal (6% sobre RCL-)	X						
Folha de Pagamento	X	Salário	Patronal	Salário	Patronal	Salário	P a t r o n a l
Venc. Servidores Efetivos							
Venc. Servidores Comissionados							
Subsidio Vereadores							
Total							
Total de gastos com pessoal							
Impacto no Orçamento		65,5%	67%	68%			

RCL = Receita Corrente Líquida



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO Nº 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

LEI Nº 722/2019

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO MUNICIPAL DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a promover contratações de pessoal necessárias ao normal andamento dos serviços da Câmara Municipal, com base no permissivo Constitucional do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, nas condições e nos prazos previstos nesta Lei.

§1º - As contratações a que se refere este artigo somente serão possíveis se ficar comprovada a impossibilidade de suprir as necessidades da Câmara Municipal com pessoal efetivo próprio do quadro e desde que inexistam candidatos aprovados em concurso público aguardando nomeação.

§2º - As contratações a que se refere o “caput” deste artigo se limitam aos cargos, números de vagas, bem como observa os requisitos previstos nos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, caracterizam-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as seguintes hipóteses:

I - número de servidores efetivos insuficiente para a continuidade dos serviços públicos da Câmara Municipal;

II - carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente;

III - carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais que não justifiquem a criação ou o provimento de cargos;

IV - realização de grandes eventos.

Art. 3º - As contratações de que trata esta Lei serão efetivadas mediante contrato administrativo.

Art. 4º - As contratações de que trata esta Lei serão feitas por tempo determinado, até o prazo de 12 (doze meses), admitida a prorrogação dos contratos por igual período.

Art. 5º - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se a qualquer tempo sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - por conveniência da Administração Pública contratante;

IV - pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado;

V - no caso de ser ultimado, com nomeação de candidatos, o concurso público com vistas ao provimento de vagas

correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados com base nesta Lei.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Vereadores de Coelho Neto, Estado do Maranhão.

Art. 7º - As contratações previstas nesta Lei somente podem ser realizadas caso o percentual de gastos com pessoal da Câmara Municipal de Coelho Neto, Estado do Maranhão, esteja dentro do limite legal.

Art. 8º - As contratações temporárias em vigor serão regidas pelas disposições desta Lei.

Art. 9º - Os servidores contratados temporariamente para preenchimento das vagas descritos no Anexo I desta Lei são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE COELHO NETO-MA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019.

Américo de Sousa dos Santos
Prefeito Municipal

ANEXO I QUANTIDADE DE VAGAS, REQUISITOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS A SEREM PREENCHIDOS MEDIANTE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

CAR GO	ESPECIALI DADE	QUANT IDADE	REQUISI TO	VAL OR	CARGA HORARIA
Auxili ar Legisl ativo	Motorista	02	Ensino Fundament al I e Carteira de Habilitação Classe B ou Superior	R\$ 1.405,50	40 hs
Auxili ar Legisl ativo	Vigia	06	Ensino Fundament al I	R\$ 998,00	40 hs
Auxili ar Legisl ativo	Auxiliar de Serviços Gerais	04	Ensino Fundament al I	R\$ 998,00	40 hs
Auxili ar Legisl ativo	Motociclista	01	Ensino Fundament al I e Carteira de Habilitação Classe A ou Superior	R\$ 998,00	40 hs



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO N° 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORÁRIA
Técnico legislativo	Assistente Legislativo	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.620,00	40 hs
Técnico legislativo	Assistente de Informática, Áudio e Imagem	02	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	40 hs
Técnico legislativo	Auxiliar Administrativo	02	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	40 hs
Técnico legislativo	Receptionista	02	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	40 hs
Técnico legislativo	Secretária	01	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	40 hs
Técnico legislativo	Digitador	01	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	40 hs

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORÁRIA
Analista Legislativo	Contador	01	Ensino Superior Completo em Contabilidade com Registro no Conselho da Categoria (CRC)	R\$ 6.000,00	40 hs
Analista Legislativo	Advogado	01	Ensino Superior em Direito, com Registro no Conselho da Categoria (OAB)	R\$ 6.000,00	40 hs

Analista Legislativo	Controlador Interno	01	Ensino superior em direito ou contabilidade ou administração	R\$ 2.500,00	40 hs
----------------------	---------------------	----	--	--------------	-------

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
AUXILIAR LEGISLATIVO	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. 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
	Motorista	



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO N° 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

		imediatos;
	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.
	Motociclista	<ul style="list-style-type: none"> Exercer atividades básicas para atender a demanda administrativa desta Casa Legislativa, conduzindo motocicleta no transporte de pequenos volumes para entrega e recebimento de documentos; Realizar diversas outras tarefas externas, conduzindo motocicleta, a serviço da Câmara;

		<ul style="list-style-type: none"> Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
--	--	--

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
TÉCNICO L E G I S L A T I V O	Assistente Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> Executa tarefas relativas à rotina do legislativo, redigindo ou participando de redação da ata das sessões e de correspondências; Realiza atendimento aos vereadores redigindo ofícios e proposições, documentos legais do órgão; Opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública; Lança informações no Portal de Transparência da Câmara, lança informativos das atividades do Legislativo no Site da Câmara; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
Assistente	de	<ul style="list-style-type: none"> Definir, planejar e dar



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO N° 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

	informática, Áudio e Imagem	<p>manutenção do site da Câmara Municipal de Coelho Neto juntamente com os demais setores;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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. <p>• Dar suporte</p>	Administrativo	<p>administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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
	Auxiliar		Recepcionista	



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO N° 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

		<p>solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido arquivamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato quando necessário.
Secretária		<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na digitação de documentos; • Realizar fotocópias; • Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo digitação, arquivamento e demais atividades básicas administrativas; • Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, podendo proceder a gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos e suporte aos vereadores; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
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

		<p>revisões aos órgãos interessados;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--	---

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
ANALISTA	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Assina como contador da Câmara, e todos os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais; • Acompanha e controla os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidade; elabora e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral; • Classifica as despesas e verifica sua legalidade para posterior empenho, liquidação e pagamento; • Controla as dotações orçamentárias e providencia alterações orçamentárias, se necessário; • Organiza, dirige, controla, e supervisiona os trabalhos contábeis da Câmara Municipal, analisa e orienta seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração Municipal e os procedimentos contábeis legais; • Supervisiona, planeja e orienta a execução dos procedimentos para



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO N° 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

	<p>apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participa da elaboração do orçamento, fornece os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo, fornece pareceres, contribui para a elaboração de política e instrumentos orçamentários;• Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho;• Cumpre com as agendas de obrigações da Receita Federal e do Tribunal de Contas, promovendo o preenchimento dos sistemas de acompanhamento mensal e outros existentes;• Elabora a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos da entidade, inclusive realizando o controle e desconto das consignações;• Manifesta-se nos processos administrativos de ordem financeira;• Assessora os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;• Assessora os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;• Acompanha o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;• Presta informações nos	
	Advogado	<p>prazos estipulados ao Tribunal de Contas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executa outras tarefas correlatas ao cargo.• Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, às Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o pólo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres;• Atuar em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República;• Presta informações de natureza jurídicas nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas;• Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho.• Executa outras atividades correlatas ao cargo.



Município de Coelho Neto

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO N° 113, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 01 DE FEVEREIRO DE 2019

	Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none">• Responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de pessoal e administrativa;• Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;• Executa outras atividades correlatas ao cargo.
--	---------------------	---



ESTADO DO MARANHÃO
Diário Oficial do Município
Lei Municipal 709/2018

Pça. Getúlio Vargas S/N, Centro Coelho Neto-
MA

Site
www.coelhoneto.ma.gov.br

Américo de Sousa dos Santos
Prefeito Municipal