



ESTADO DO MARANHÃO
CAMARA MUNICIPAL DE ICATU

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICATU – MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ICATU – MA aprovou e a Mesa Diretora em seu nome promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Os cargos da Câmara Municipal de Icatu obedecerão à classificação estabelecida na presente Resolução, tendo como diretrizes básicas a unidade das ações dos agentes políticos, a valorização e a profissionalização do servidor público, bem como a eficácia e continuidade da ação administrativa legislativa.

Art.2º. O regime adotado pela Câmara Municipal de Icatu é o estatutário, que nos pontos omissos seguirá a lei que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Icatu e posteriores alterações.

Art.3º. Para os efeitos do disposto nesta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

- I. Funcionário Público é a pessoa física detentora da titularidade de cargo público, que presta serviço de forma permanente, mediante remuneração fixada, com regime institucional de trabalho na forma do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Icatu.
- II. Servidor Público é a pessoa ocupante de um cargo público municipal.
- III. Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades instituído no quadro de funcionários da Câmara Municipal de Icatu com denominação própria e atribuições específicas.
- IV. Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, com identidade denominativa, com diferenciação quanto aos níveis e graus de dificuldade e responsabilidade cometidas.
- V. Carreira é a série de classe assemelhadas, de um mesmo grupo de atividade funcional, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário ao seu desempenho.
- VI. Grupo funcional é o conjunto de carreiras com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao respectivo desempenho.
- VII. Referência é o número atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidade para o seu exercício, visando determinar a faixa de vencimento correspondente.
- VIII. Vencimento é retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Resolução.
- IX. Remuneração é o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.
- X. Comissão é o preenchimento temporário de cargo isolado da administração pública.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art.4º. Os cargos em comissão serão escolhidos entre cidadãos que se encontram no gozo de seus direitos políticos e exercerão as funções respondendo aos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais vereadores.

Parágrafo Único. São critérios gerais que devem ser seguidos

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado;

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

CAPÍTULO III DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art.5º. O provimento dos cargos da Câmara Municipal dar-se-á:

I - Em caráter efetivo;

II - Em comissão.

Art.6º. O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação precedida em concurso público de provas e títulos.

Art.7º. A nomeação, o exercício, a vacância e os concursos públicos dos funcionários do Poder Legislativo serão regidos segundo as normas do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Icatu.

Art.8º. Os cargos em comissão são regidos pelo critério de confiança, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL E DOS CARGOS PÚBLICOS

Art.9º. Os cargos de provimento efetivo que ficam mantidos e acrescidos no quadro de pessoal são:

I. Técnico Administrativo;

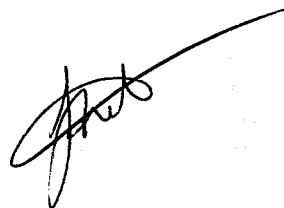
II. Auxiliar Administrativo;

III. Auxiliar Operacional de Serviços Diversos;

IV. Agente de Segurança;

V. Contador;

VI. Advogado.





ESTADO DO MARANHÃO
CAMARA MUNICIPAL DE ICATU

Art.10. Os cargos de provimento em comissão que ficam mantidos e acrescidos no quadro de pessoal são:

- I. Diretor Geral;
- II. Chefe de Gabinete;
- III. Assessor Jurídico, em extinção;
- IV. Assessor Contábil, em extinção;
- V. Assessor Legislativo;
- VI. Controlador Interno;
- VII. Tesoureiro;
- VIII. Coordenador Operacional de Serviços Diversos;
- IX. Assistente Administrativo, em extinção.

§1º. As atribuições e competências dos cargos descritos nos artigos 9º e 10 estão descritos no Anexo I da presente Resolução.

§2º. A Habilitação exigida para a posse de cada cargo dos artigos 9º e 10 está descrito no anexo II parte integrante desta Resolução.

§3º. Os cargos em comissão de Assessor Jurídico, Assessor Contábil e Assistente Administrativo serão extintos após realização de concurso público, nomeação e posse dos cargos efetivos de Advogado, Contador e Técnico Administrativo, respectivamente.

**CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA DE CARGOS**

Art.11. Compõe a estrutura geral de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal de Icatu:

- I - Em caráter efetivo - atividades de assistência administrativa, serviços gerais e segurança;
- II - Em comissão – direção e assessoramento.

**CAPÍTULO VI
DA ESCALA DE VENCIMENTOS**

Art.12. A escala de vencimentos dos cargos efetivos dar-se-á na forma do Anexo V, com símbolo CPE, conforme anexo III desta Resolução.

Art.13. Os vencimentos dos cargos em comissão corresponderão aos valores fixos de acordo com o anexo IV, não possuindo qualquer progressão ou escala.

**CAPÍTULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, GRATIFICAÇÕES E DO TETO**

Art.14. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Icatu será de 20 (vinte) horas semanais.



ESTADO DO MARANHÃO
CAMARA MUNICIPAL DE ICATU

Parágrafo Único. O presidente da Câmara poderá criar ato portaria estabelecendo carga horária diferenciada de forma excepcional e justificada, para todos os servidores efetivos ou comissão, desde que não exceda a 30 (trinta) horas semanais e não ultrapasse 06 (seis) meses, vedada a renovação no mesmo exercício/ano, em razão da peculiaridade dos serviços.

Art.15. O escalonamento na carreira para os cargos efetivos serão efetuados nos seguintes termos:

- I. Por merecimento;
- II. Pela Progressão Funcional.

§1º. As despesas com pagamento de vencimentos aos servidores efetivos e em comissão obedecerão à evolução da receita, avaliação de índices de custo de vida e disponibilidade financeira e orçamentária.

§2º. O merecimento deverá ser objeto de avaliação de desempenho e de estágio probatório a ser definido em ato.

Art.16. A Remuneração e a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo corresponde ao vencimento acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias previstas nesta Resolução.

§1º. A revisão geral da remuneração dos servidores públicos entrará em vigor sempre no mês de janeiro qualquer que seja o quadro a que pertença.

§2º. O vencimento é irredutível.

Art.17. O servidor perderá:

- I. A remuneração dos dias que faltar ao serviço, salvo justificativa aceita pela chefia imediata, até o limite de três faltas por mês;
- II. A parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, igual ou superior a quinze minutos, salvo justificativas aceitas pela chefia imediata;
- III. A remuneração do cargo efetivo se nomeado para cargo em comissão, ressalvado o direito acumulação permitida pela legislação vigente e esta Resolução.

Art.18. Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento exceto de descontos legais.

Parágrafo Único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, nunca superior a 30% da remuneração.

Art.19. Fica criada a Gratificação de Especialização (GE) ao servidor do quadro efetivo, observados os seguintes critérios não cumulativos:

- I. Graduação – 20% do vencimento;
- II. Especialização – 30% do vencimento;
- III. Mestrado – 40% do vencimento;
- IV. Doutorado – 50% do vencimento.

Parágrafo Único. Os cursos acima dispostos deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).

Art.20. Fica criada a Gratificação de Desempenho (GD) ao servidor do quadro efetivo, observados os critérios de assiduidade, disciplina, eficiência e responsabilidade.

Parágrafo Único. Caberá ao Presidente da Câmara à concessão da GD com base em prévia avaliação formal, cujo percentual ficará entre 50% a 100% do vencimento do cargo, podendo ser disciplinado a forma de avaliação dos critérios por meio de Resolução.



ESTADO DO MARANHÃO
CAMARA MUNICIPAL DE ICATU

CAPITULO VIII DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art.21. A progressão funcional consiste na movimentação no cargo, da referência onde está situada, para referência imediatamente superior, dentro da amplitude do vencimento do respectivo cargo, de acordo com o anexo V parte integrante desta Resolução.

Art.22. A progressão funcional dar-se-á pelo critério da avaliação de desempenho cujo procedimento deverá ser disciplinado em ato específico.

§1º. A progressão funcional por avaliação de desempenho ocorrerá a cada três anos (3), sendo a primeira, após o término do estágio probatório.

§2º. Os servidores que já tiveram cumprido estágio probatório terão direito a primeira progressão por avaliação de desempenho até doze meses (12) após a publicação desta Resolução.

Art.23. Avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

- I. Qualidade do Trabalho;
- II. Produtividade no trabalho;
- III. Iniciativa;
- IV. Aproveitamento em programas de capacitação;
- V. Assiduidade;
- VI. Pontualidade;
- VII. Administração de tempo;
- VIII. Uso adequado dos equipamentos de serviço, quando disponibilizado;
- IX. Urbanidade.

Parágrafo Único. Não logrando êxito na avaliação, o servidor perderá a promoção a que teria direito.

Art.24. A avaliação de desempenho será cumulativa e realizada anualmente, levando-se em consideração critérios os estabelecidos no artigo anterior.

Art.25. Fica prejudicada a progressão funcional por desempenho, quando o servidor sofre uma das seguintes penalidades, durante o período aquisitivo:

- I. Somar 02 (duas) penalidades de advertência por escrito;
- II. Sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III. Completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV. Somar cinco chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

Art.26. A progressão do desempenho será regulamentada pelo chefe do Poder Legislativo.

Art.27. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, remuneração superior ao subsídio recebido pelo Prefeito Municipal, exceto aquelas provenientes de adicional por tempo de serviço, caráter pessoal, proventos e de direitos adquiridos.



ESTADO DO MARANHÃO
CAMARA MUNICIPAL DE ICATU

CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.28. Fica autorizada a contratação de servidores em caráter temporário, atendendo ao vencimento e quadro de vagas desta Resolução, no caso de extrema necessidade de interesse público relevante, nos seguintes casos:

I - Substituição de servidor licenciado, exonerado ou demitido, desde que não haja servidor efetivo de mesmo cargo;

II - Preenchimento de vagas de classe inicial de carreira efetiva até a realização de concurso público;

§1º - O prazo de contratação não será superior:

I - Ao da licença no caso do inciso I;

II - A doze (12) meses prorrogáveis por igual período, nos casos de inciso II, III, IV.

§2º - Nas contratações por prazo determinado, serão observados os níveis de vencimento constantes da escala dos anexos III e IV.

Art.29. Aos servidores não integrantes do quadro de cargos provimento efetivos, admitidos em caráter por áreas de provimento em comissão, são assegurados todos os direitos dos servidores efetivos, exceto:

I - Efetividade.

II - Progressão;

III - Concessão das gratificações dispostas nos arts. 19 e 20 desta Resolução.

Art.30. Os Atuais servidores efetivos serão enquadrados nas respectivas categorias funcionais, ou assemelhados e amplitude de referência desta Resolução ou no nível imediatamente superior, quando vencimentos não coincidem.

Art.31. Fica o chefe do Poder Legislativo autorizado a realizar concurso público para preenchimento de vagas de todos os cargos criado por esta Lei que constam dos anexos.

Art.32. Aplicam-se aos inativos e pensionistas benefícios desta Resolução.

Art.33. São partes integrantes desta Resolução os anexos I ao V.

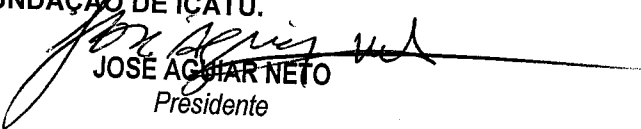
Art.34. Em caso de servidor efetivo assumir cargo em comissão no preenchimento dos requisitos deste, o mesmo receberá o valor do cargo efetivo acrescido do valor do cargo em comissão.

Art.35. As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta das dotações próprias do orçamento do Poder Legislativo Municipal, respeitados os limites constitucionais e da Lei nº 101, de 04 de maio de 2000,.

Art.36. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário anteriormente sancionadas e suas alterações, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2021.

Registre-se e publique-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICATU, ESTADO DO MARANHÃO,
AOS 29 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2021. 199 ANOS DA PROCLAMAÇÃO DA
INDEPENDÊNCIA DO BRASIL, 132, ANOS DA PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA
DO BRASIL E 407 ANOS DA FUNDAÇÃO DE ICATU.


JOSÉ AGUIAR NETO
Presidente



ESTADO DO MARANHÃO
CAMARA MUNICIPAL DE ICATU

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

- I - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- II - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- III - Redigir ofícios, proposições, convites, convocações e outros documentos afetos ao trabalho legislativo e administrativo;
- IV - Providenciar documentos e legislação necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;
- V - Executar o serviço de controle de patrimônio e arquivamento em geral;
- VI - Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral;
- VII - Suporte técnico à Mesa Diretora e aos Vereadores
- VIII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I - Atendimento ao público de forma geral;
- II - Operar equipamentos de fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- III - Realizar trabalhos e entrega de documentos em formato físico ou eletrônico e efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;
- IV - Realizar trabalhos auxiliares de apoio técnico em nível de 2º grau nas diversas unidades da Câmara Municipal, sob coordenação e supervisão;
- V - Suporte geral à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- VI - Outras atribuições atinentes ao cargo;

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS:

- I - Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
- II - Utilização de produtos de limpeza;
- III - Transporte de móveis e objetos em geral;
- IV - Serviços de carga e descarga de materiais;
- V - Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- VI - controlar compra e uso dos materiais necessários para a execução do trabalho;
- VII - executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

AGENTE DE SEGURANÇA

- I - executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente;
- II - vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal;
- III - fazer inspeções de rotinas;
- IV - zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo;
- V - executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições.

CONTADOR

- I - Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em Resolução.
- II - Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.
- III - Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.



ESTADO DO MARANHÃO
CAMARA MUNICIPAL DE ICATU

- IV - Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.
- V - Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- VI - Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.
- VII - Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ADVOGADO

- I - Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal;
- II - Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;
- III - Elaborar projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Resolução, de Decreto Legislativo e outros correlatos de interesse da Câmara;
- IV - Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, realizar a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- V - Proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;
- VI - Viabilizar, por ordem expressa da Presidência, o ingresso de ações judiciais ou as defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- VII - Representação judicial e extrajudicial em assuntos jurídicos para defesa dos interesses da Câmara;
- VIII - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência.

DIRETOR GERAL

- I - Atender o Presidente da Câmara nas decisões administrativas;
- II - Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Câmara;
- III - Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
- IV - Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com a gestão administrativa, interpretando e aplicando legislações vigentes;
- V - Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;
- VI - Avaliar o desempenho de seus subordinados;
- VI - Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara;
- VII - Executar tarefas correlatas, a critério do Presidente.

CHEFE DE GABINETE

- I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento da Câmara;
- III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;



ESTADO DO MARANHÃO
CAMARA MUNICIPAL DE ICATU

- XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO (EM EXTINÇÃO)

- I - Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal;
- II - Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;
- III - Elaborar projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Resolução, de Decreto Legislativo e outros correlatos;
- IV - Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, realizar a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- V - Proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;
- VI - Viabilizar, por ordem expressa da Presidência, o ingresso de ações judiciais ou as defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- VII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência.

ASSESSOR CONTÁBIL (EM EXTINÇÃO)

- I - Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
- II - Elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- III - Promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- IV - Processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenhos;
- V - Emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- VI - Promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- VII - Elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;
- VIII - Elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- IX - Registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
- XI - Elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas.

ASSESSOR LEGISLATIVO

- I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas e técnicas do Vereador;
- V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- IX – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade legislativa.



ESTADO DO MARANHÃO
CAMARA MUNICIPAL DE ICATU

CONTROLADOR INTERNO

- I - Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- II - Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- III - Revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- IV - Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000;
- V - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- VI - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;
- VII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VIII - Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las;
- IX - Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

TESOUREIRO

- I - Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação dos direitos;
- II - Preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- III - Controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- IV - Manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- V - Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;
- VI - Executar outras atribuições correlatas, a critério do Presidente.

COORDENADOR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS

- I - gerenciar os serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem, carrego e descarrego, lavagem de autos e demais serviços afins;
- II - supervisionar os serviços de limpeza e conservação predial executados no edifício;
- III - acompanhar os serviços de limpeza e conservação executados fora do horário de expediente;
- V - controlar o consumo e a requisição dos materiais e equipamentos de limpeza;
- VI - acompanhar os serviços de copa, distribuição de café e água mineral nos diversos setores da Câmara Municipal e expedientes especiais;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente correlatas;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)

- I - Apoio direto às atividades gerais do Presidente;
- II - Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o diretor nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;
- III - Controlar a frequência dos servidores lotados na Câmara Municipal;
- IV - Elaborar a escala anual de férias;
- V - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Diretor Geral;
- VI - Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, em especial as relacionadas a Recursos Humanos.

ANEXO II

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESARIA PARA A POSSE

GRUPO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

CATEGORIA PROFISSIONAL	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	CERTIFICADO DE ENSINO FUNDAMENTAL
AGENTE DE SEGURANÇA	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO E CURSO DE FORMAÇÃO
CONTADOR	FORMAÇÃO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO EM ORDEM DE CLASSE
ADVOGADO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO EM ORDEM DE CLASSE

GRUPO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

CATEGORIA FUNCIONAL	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
DIRETOR GERAL	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR
CHEFE DE GABINETE	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO
ASSESSOR JURÍDICO, EM EXTINÇÃO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO EM ORDEM DE CLASSE
ASSESSOR CONTÁBIL, EM EXTINÇÃO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO EM ORDEM DE CLASSE
ASSESSOR LEGISLATIVO	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO
CONTROLADOR INTERNO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO, CONTABILIDADE OU ADMINISTRAÇÃO
TESOUREIRO	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO
COORDENADOR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, EM EXTINÇÃO	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO





ESTADO DO MARANHÃO
CAMARA MUNICIPAL DE ICATU

ANEXO III

VENCIMENTO E SIMBOLOGIA DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS	Nº DE CARGOS	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	02	CPE - I	R\$ 1.200,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	CPE - II	R\$ 1.200,00
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	01	CPE - III	R\$ 1.200,00
AGENTE DE SEGURANÇA	01	CPE - IV	R\$ 1.300,00
CONTADOR	01	CPE - V	R\$ 4.000,00
ADVOGADO	01	CPE-VI	R\$ 4.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
CAMARA MUNICIPAL DE ICATU

ANEXO IV

REMUNERAÇÃO E SIMBOLOGIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTOS
DIRETOR GERAL	01	CPC - 1	R\$ 3.500,00
CHEFE DE GABINETE	01	CPC - 2	R\$ 2.200,00
ASSESSOR JURÍDICO, EM EXTINÇÃO	01	CPC - 3	R\$ 3.500,00
ASSESSOR CONTÁBIL, EM EXTINÇÃO	01	CPC - 4	R\$ 3.500,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	10	CPC - 5	R\$ 1.100,00
CONTROLADOR INTERNO	01	CPC - 6	R\$ 2.200,00
TESOUREIRO	01	CPC - 7	R\$ 2.200,00
COORDENADOR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	01	CPC - 8	R\$ 1.800,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, EM EXTINÇÃO	01	CPC - 9	R\$ 1.100,00



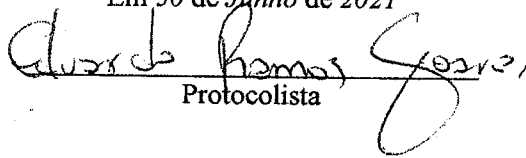
ESTADO DO MARANHÃO
CAMARA MUNICIPAL DE ICATU

ANEXO V
PROGRESSÃO FUNCIONAL

NÍVEL	TEMPO EM ANOS	PERCENTUAL
I	ADMISSÃO	-
II	3	5
III	6	10
IV	9	15
V	12	20
VI	15	25
VII	18	30
VIII	21	35
IX	23	40
X	27	45
XI	30	50

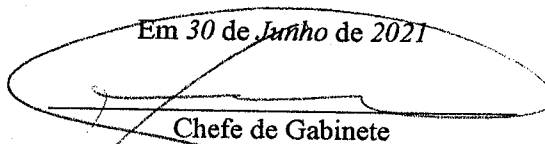
Ao Chefe de Gabinete da Câmara

Em 30 de Junho de 2021


Protocolista

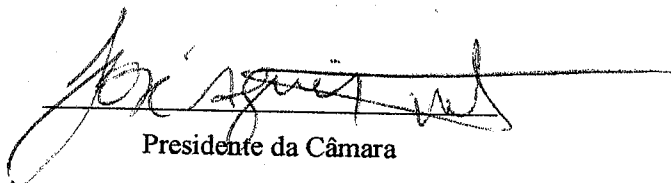
Encaminha-se a Senhor Presidente da Câmara para as devidas providências.

Em 30 de Junho de 2021


Chefe de Gabinete

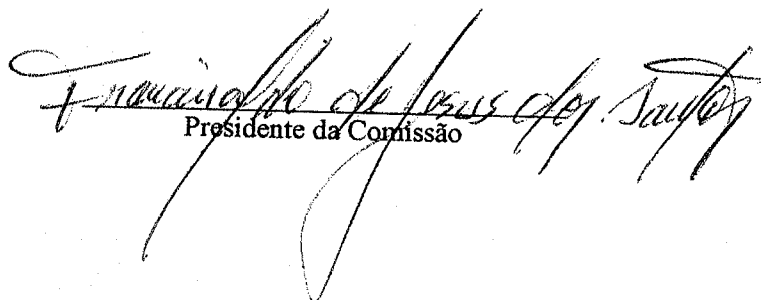
1. Aos Presidentes das Comissões Permanentes de Legislação, Justiça e Redação Final e de Finanças e Orçamento, para análise e emissão de parecer.

OBS:


Presidente da Câmara

Os Presidentes das Comissões Permanentes de Legislação, Justiça e Redação Final e de finanças e Orçamento designam os (as) Vereador (a) BERNARDO CARVALHO para Relator (a)s deste Projeto.

Em 02 de AGOSTO de 2021


Presidente da Comissão

PARECER

Exposição:

TRATA SE PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04/2021 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARRERAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATU-MMA E DA UNIDADES PROMISSORAS. SOBRE A MATÉRIA A COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO JUSTIÇA E EDUCAÇÃO FINAL, ANALISOU OS ASPECTOS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS E VERIFICOU ESTAR PRESENTES OS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A APROVAÇÃO DA REFERIDA MATÉRIA.

Decisão:

NESTA SITUAÇÃO, APÓS CONSTATAR OS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO DA MATÉRIA, A COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E EDUCAÇÃO FINAL, CONCLUIU PELA INCLUSÃO DA MATÉRIA NA Pauta e DEBATEU SUA APROVAÇÃO PELO PLENÁRIO.

Sala das Comissões, da Câmara Municipal,
Em 29 de Agosto de 2021.

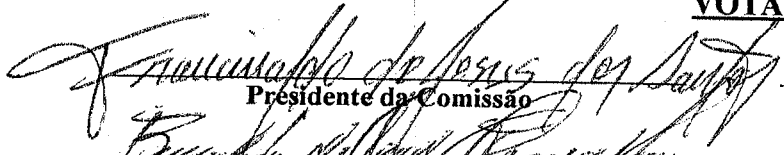

Relator (a)

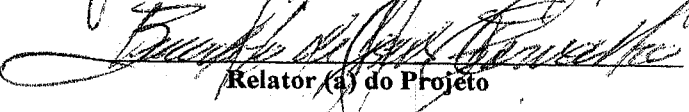
VOTACÃO

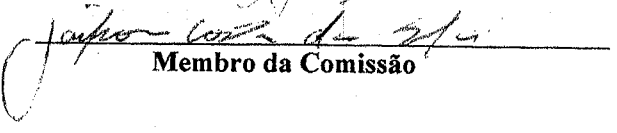
Voto Favorável: SIM (X) NÃO ()

Voto Favorável: SIM (X) NÃO ()

Voto Favorável: SIM (X) NÃO ()


Presidente da Comissão

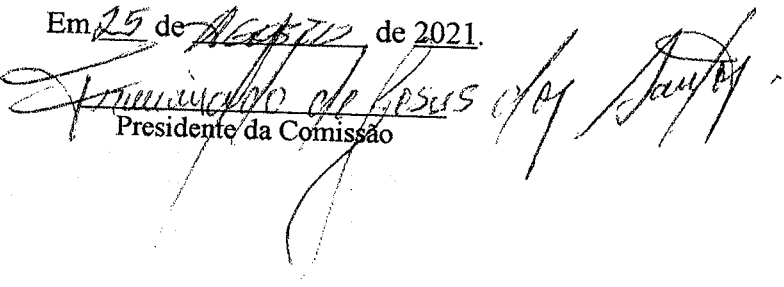

Relator (a) do Projeto


Membro da Comissão

Os Membros da Comissão Permanente decidiram pela APROVAÇÃO (aprovação / Desaprovação) do Projeto em pauta, em consonância com o relator do mesmo.

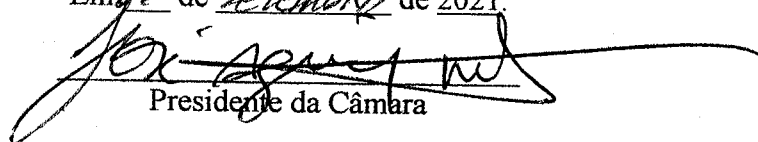
Retorna-se ao Presidente da Câmara, para as devidas providências:

Em 25 de Agosto de 2021.


Presidente da Comissão

Autorizada sua inclusão na pauta da Ordem do Dia, da Sessão.

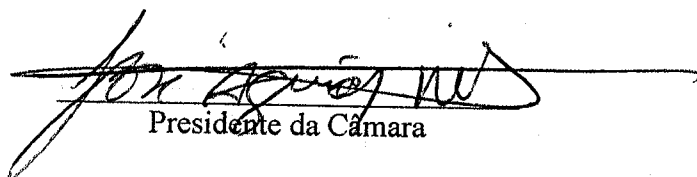
Em 03 de SETEMBRO de 2021.


Presidente da Câmara

Deliberado, votado e APROVADO (aprovado/desaprovado) na Sessão realizada em 03/09 /2021.

Encaminha-se para as devidas providências (sanção, veto ou promulgação) do Poder LEGISLATIVO

Em 27 de DEZEMBRO de 2021.


Presidente da Câmara