



LEI Nº 133/2024, DE 01 DE MARÇO DE 2024.

“ALTERA A LEI Nº 001/2013, A QUAL DISPÕES SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, CRIA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Prefeitura de Gov. Ed. Lobão/MA  
CNPJ: 01.597.627/0001-34  
SETOR DE PROTOCOLO  
EM: 20/03/24 às 11 h 17  
*Michelly Nunes*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, André Silva Cardoso, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele SANCIONOU seguinte lei:

## TÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Fica reestruturado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara de Vereadores do Município de Governador Edison Lobão, definido na lei nº 001/2013, integrado por cargos permanentes, em provimento efetivo, e cargos em comissão, acrescido de suas alterações, que passa a ser organizado e disciplinado pela presente Lei Complementar.

### CAPÍTULO I DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

**Art. 2º.** A ação administrativa da Câmara de Vereadores de Governador Edison Lobão tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais e basear-se-á nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

- I - Dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que este possa, soberanamente, exercer suas funções constitucionais;
- II - Dotar a Câmara de infraestrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais, para a plena execução de suas atividades;



III - oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais, de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades;

IV - Dispor corpo de servidores capacitados, em processo de permanente aperfeiçoamento, capaz de proporcionar agilidade e presteza no cumprimento das ações legais;

V - Atendimento à população e ao cidadão nos seus direitos coletivos e individuais, constitucionalmente estabelecidos.

**Parágrafo único.** A estruturação do Plano de Cargos e Salários instituídos por esta lei, tem por objetivos a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da ação administrativa.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E QUADRO PESSOAL DA CÂMARA

**Art.3º.** A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Governador Edison Lobão, compõe-se de órgãos de assessoramento à Presidência da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas e aos Vereadores e de atividades auxiliares e específicas.

**Art.4º.** Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

- I -** Quadro de pessoal é o conjunto de cargos efetivos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;
- II -** cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades designadas ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- III -** servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- IV -** Carreira é a série de classes semelhantes do mesmo grupo ocupacional e hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las;
- V -** Grupo ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- VI -** Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;
- VII -** faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
- VIII -** padrão de vencimento e padrão de comissão são as letras que identificam o vencimento ou



comissão percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos ou comissão da classe que ocupa;

**IX** - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

**X** - A progressão por merecimento e antiguidade, é a soma do tempo de serviço com as avaliações de desempenho realizadas anualmente, que dará o direito ao servidor perceber o acréscimo de 11% (onze) por cento em seu vencimento básico, desde que cumprido os requisitos previstos no art. 12 desta lei.

**XI** - promoção é a passagem do servidor para classe superior, dentro da mesma carreira;

**XIV** - função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, que não faz parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente e sim vantagem temporária, que somente poderá ser atribuída a servidores efetivos;

**a)** as funções gratificadas são as constantes do **Anexo I**, desta Lei;

**XV** - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

## SEÇÃO I DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art.5º.** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 6º.** Os cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta lei, serão providos:

**I** - pelo enquadramento dos atuais servidores;

**II** - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo efetivo;

**III** - por promoção, tratando-se de cargos de classe intermediária ou final de carreira;

**IV** - Os cargos de provimento em comissão serão nomeados por meio de **portaria** da presidência da casa.

**Parágrafo único.** A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas escritas e/ou provas práticas e/ou provas de títulos, far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira.



**Art.7º.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada Cargo, constantes do Anexo I desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Parágrafo único.** São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - Nacionalidade brasileira;
- II - Gozo dos direitos políticos;
- III - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV - Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V - Gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica;
- VI - Nível de escolaridade e experiência exigida para o exercício do cargo;
- VII - Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;
- VIII - Aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos e/ou práticas.

**Art. 8º.** Após a autorização do Presidente da Câmara, o concurso público será realizado em articulação com os órgãos interessados.

**Parágrafo único.** Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art.9º.** O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez, por igual período.

**Art.10.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

**Art.11.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

**Parágrafo único.** A aprovação em concurso público, fora do número de vagas previstas no edital, não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração do Poder Legislativo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art.12.** São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício, contados da data de admissão, os servidores nomeados para cargo efetivo em virtude de concurso público.

## SUBSEÇÃO I



### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 13.** São cargos de provimento efetivo, com vagas, jornada de trabalho, vencimentos e quantitativo constantes no Anexo I da presente lei:

- I – Assessor Jurídico
- II – Assessor Contábil
- III – Recepcionista
- IV – Auxiliar Legislativo
- V – Auxiliar administrativo
- VI – Vigia
- VII – Serviços Gerais

**Art.14.** A investidura em cargo público, em nível de referência e classe inicial de carreira, de que a tratam os incisos do artigo anterior, dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### SUBSEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art.15.** Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

**Art.16.** O servidor efetivo que for designado para o exercício de cargo em comissão perceberá o valor da comissão, não podendo optar pelo vencimento efetivo.

**Art.17.** São cargos de provimento em comissão, com vagas, jornada de trabalho, vencimentos e quantitativo constantes no **Anexo I** da presente lei:

- I – Chefe de Gabinete
- II – Assessor de Comunicação
- III – Pregoeiro
- IV – Assessor Técnico Legislativo
- V – Secretaria da Procuradoria da Mulher
- VI – Motorista



**Art. 15.** Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas nesta Lei e demais legislações específicas.

§1º A remuneração mensal dos servidores ativos e inativos do Poder Legislativo Municipal não poderá ultrapassar o limite do teto previsto na Constituição da República Federativa do Brasil.

§2º Define-se o mês de janeiro como data-base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal, adotando-se o índice e parâmetro da Lei Complementar Municipal n. 88/2017, independentemente de qualquer providência ou lei específica.

§3º O vencimento é irredutível, salvo nos casos de erro administrativo ou nulidade anterior na sua fixação, devidamente apurado em regular processo administrativo, inclusive com direito ao contraditório e a mais ampla defesa dos respectivos interessados.

### SUBSEÇÃO III

#### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS AO DESEMPENHO DE ATRIBUIÇÕES AUXILIARES

**Art.18.** Fica estabelecida a gratificação de função, conforme disposto no Anexo I da presente Lei, concedida pelo Presidente da Casa por meio de Decreto Legislativo, exclusivamente para servidores do quadro permanente do Poder Legislativo Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§1º. A gratificação de que trata este artigo não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

§2º. O valor da gratificação, prevista no *caput* deste artigo, deverá ser corrigida na data-base do mês de janeiro, adotando-se o índice e parâmetro que respeitem o teto de gastos estabelecidos pela Constituição Federal e orçamento desta Câmara Municipal, independentemente de qualquer providência ou lei específica.

§3º. O servidor em estágio probatório poderá desempenhar cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Legislativo, fazendo jus à função gratificada.

**Art.19.** Passam a compor o quadro organizacional e pessoal da Câmara Municipal de Governador Edison Lobão, as seguintes funções gratificadas:

I – Agente de Contratação

II – Controlador Interno



**Art.20.** A função gratificada será concedida quando ao servidor forem cometidos os encargos de chefia, direção e assessoramento, bem como comissões especiais temporárias e permanentes, serviços técnicos ou especiais, ou serviços estranhos a sua competência específica, vedado o acúmulo de gratificação, na forma estabelecida em lei.

**Parágrafo Único.** O exercício de função gratificada ou de cargo de provimento em comissão só assegura direitos ao servidor, durante o período em que estiver exercendo o cargo ou função.

## SEÇÃO II DOS ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

### SUBSEÇÃO I ASSESSORIA JURÍDICA DA CÂMARA

**Art.22.** A **Assessoria Jurídica** da Câmara de Vereadores, composta por advogado de carreira, é o órgão responsável pela representação judicial e consultoria jurídica do Poder Legislativo Municipal, incumbindo-lhe:

- I - Representar e assistir a Câmara Municipal em juízo, nos feitos em que seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas.
- II - Receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei.
- III - Emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, da Presidência, Mesa Diretora e dos Vereadores.
- IV - Assessorar os vereadores na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência.
- V - Promover o aforamento de ações destinadas a manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara, da Presidência, Mesa Diretora e dos Vereadores.
- VI - Prestar assessoria jurídica ao processo legislativo.
- VII - Assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral.
- VIII - Prestar assessoria jurídica aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, inclusive às comissões técnicas e especiais.
- IX - Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal.



**X** - Opinar tecnicamente, sem entrar no mérito, sobre todas as matérias submetidas à apreciação das comissões técnicas e do plenário.

**XI** - Auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores, na elaboração das proposições e atos legislativos.

**XII** - Assessorar na elaboração de minutas de projetos de lei, leis complementares, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, pedidos de informações e indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres, entorno das proposições de interesse da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores.

**XIII** - Emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas à Mesa Diretora, pelas bancadas dos partidos políticos com representação na Câmara.

**XIV** - Prestar assistência jurídica aos vereadores, participando de reuniões, quando solicitado pela Presidência, Mesa Diretora, Vereadores ou comissões técnicas e especiais.

**XV** - Prestar instrução prévia para a elaboração das preposições apresentadas e submetidas à apreciação do Plenário da Câmara, quando solicitado pela Presidência, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores.

§1º. Ao Assessor Jurídico da câmara municipal de Governador Edison Lobão, exercente da Advocacia Pública, é assegurada a independência técnica e profissional.

§2º. A Assessoria Jurídica poderá representar judicialmente ou extrajudicialmente agentes públicos integrantes do Poder Legislativo Municipal, inclusive seus membros, quanto a atos praticados única e exclusivamente, no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, presente o interesse público.

§3º. Na hipótese do parágrafo anterior, caberá ao interessado formular o requerimento, instruindo o pedido com os documentos e provas pertinentes, sujeito a decisão da Assessoria Jurídica da Câmara, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, cabendo recurso, à própria Assessoria Jurídica, da decisão desfavorável, no prazo de 5 (cinco) dias.

## SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA CONTÁBIL DA CÂMARA

**Art.23.** A Contadoria Geral da Câmara será exercida por contabilista habilitado e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, a quem compete especialmente:

I – Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos da Câmara Municipal, de forma analítica e sintética;





ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE GOV. EDISON LOBÃO  
PODER LEGISLATIVO



- II – Elaborar o Orçamento Programa Anual, da Câmara Municipal, na forma e prazos previstos em lei;
- III – Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV – Registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores;
- V – Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- VI – Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- VII – Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros, para serem apresentados aos Vereadores e remetidos ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas, na forma e prazos previstos e fixados em lei e instruções normativas;
- VIII – Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço das receitas e despesas da Câmara;
- IX – Arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;
- X – Proceder auditorias contábeis;
- XI – Elaborar os relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, nos prazos e formas estabelecidas;
- XII – Auxiliar os Vereadores e as Comissões Técnicas, no exercício das suas funções fiscalizadoras, sugerindo medidas de acompanhamento e controle da execução do orçamento do Município;
- XIII - Processar, dentro das formas e condições técnicas adequadas, os lançamentos e registros referentes à:
- a) Folhas de pagamento de todos os Servidores Públicos da Câmara Municipal, fazendo os registros de remuneração, obrigações fiscais, sociais e outros descontos previstos em leis ou regulamentos;
  - b) Cadastrar as anotações funcionais do Pessoal da Câmara Municipal;
  - c) Registrar o controle formal do Patrimônio Público, pertencente à Câmara Municipal;
- XIV – Processar e registrar a Contabilidade Pública da Câmara, por módulos de despesa e receita do Sistema Contábil;
- XV – Processar informações cadastrais, econômicas e financeiras;
- XVI – Administrar o patrimônio da Câmara Municipal, promovendo o cadastro individualizado dos bens, realizando inventários periódicos;
- XVII - Desincumbir-se de outras tarefas e atividades relacionadas com a sua área de atuação, que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente, da Mesa Diretora;



XVIII – Prestar assessoria contábil aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, inclusive às comissões técnicas e especiais, participando de reuniões, bem como emitindo pareceres técnicos contábeis, se assim for solicitado.

### SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES

#### SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA, PROTOCOLO E ARQUIVO

**Art.24.** O setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo, será conduzido, administrado e executado pela Secretaria Executiva da Câmara, a quem compete às seguintes atribuições;

- I – Promover o recebimento e protocolo das correspondências encaminhadas a Câmara Municipal, ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores;
- II – Selecionar as correspondências, para serem lidas no expediente das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- III – Promover o arquivamento das correspondências encaminhadas a Câmara Municipal, ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores, após terem sido lidas no expediente;
- IV – Elaborar, digitar, conferir, coletar assinaturas e despachar as correspondências oficiais da Câmara Municipal;
- V – Arquivar cópias das correspondências expedidas pela Câmara;
- VI – Organizar o arquivo morto da Câmara Municipal, promovendo o arquivamento individualizado e sequencial das proposições aprovadas pela Câmara Municipal, em cada sessão legislativa, realizando, a sua adequada encadernação e acondicionamento, preservando a sua autenticidade e conservação, para que possam servir de fonte de pesquisa e de informações de caráter administrativo, político, histórico e cultural;
- VII – Realizar o arquivamento dos processos administrativos e dos balancetes e balanços elaborados pelos serviços de contabilidade;
- VIII – promover o controle de ligações telefônicas, e-mails e outros, com a finalidade de uso exclusivo para as atividades da Câmara Municipal;
- IX – Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, promovendo, inclusive, a lavratura das respectivas atas;
- X – Controlar o livro de presença dos vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias;



- XI – Auxiliar na elaboração e digitação de atas, proposições, autógrafos, ofícios e outros serviços congêneres que forem solicitados pelo presidente da Câmara, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores;
- XII – Desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias ao desempenho de suas atribuições e que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara;
- XIII – Organizar os atos de cerimonial da Câmara Municipal, por ocasião da realização de sessões solenes e outros atos públicos;
- XIV – Administrar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;
- XV – Receber e encaminhar as audiências;
- XVI – Manter, antecipadamente, informado o Presidente sobre sua agenda e compromissos;
- XVII – Promover a emissão, o recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Presidente da Câmara;
- XVIII – Manter interligação com todos os órgãos integrantes da estrutura administrativa, transmitindo informações ao Presidente da Câmara;
- XIX – Processar o índice da Legislação Municipal e o controle das proposições aprovadas pela Câmara;
- XX – Fornecer listagens solicitadas pelos diversos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, pelo presidente, pela mesa diretora, pelas comissões técnicas e pelos vereadores;
- XXI – Promover a digitação de relatórios, correspondências, pareceres, emendas, subemendas, projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, moções, requerimentos, pedidos de informações, indicações e outros documentos que lhe forem solicitados pelo Presidente da Câmara, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores;
- XXII – Registrar o controle de estoques de materiais;

## SUBSEÇÃO II DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

**Art.25.** O setor de serviços gerais será conduzido, administrado e executado, pelos agentes de serviços gerais, a quem compete às seguintes atribuições;

- I – Cumprir com as determinações da administração da Câmara;
- II – Manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara;



- III – Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- IV – Solicitar requisições de materiais de limpeza;
- V – Fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos Vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal.
- VI – Lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado.
- VII - Executar pequenos mandados.
- VIII – Desincumbir-se de outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa da Secretária Executiva, do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores.

### CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO, TETO E REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO

**Art. 26.** Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas nesta Lei e demais legislações específicas.

**Art.27.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do artigo 37 e nos artigos 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal.

**Art.28.** A remuneração dos ocupantes de cargos públicos na Câmara Municipal de Governador Edison Lobão e os proventos, ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão ultrapassar o limite do teto previsto na Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art.29.** As atribuições dos cargos de provimento efetivo e atribuições dos cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Laranjeiras estão descritas no Anexo III e Anexo IV desta lei.

**Art.30.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente por lei específica, observada a iniciativa privativa, em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.



§1º. Define-se o mês de janeiro como data-base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal, adotando-se o índice e parâmetro de acordo com os limites legais e Constituição Federal, independentemente de qualquer providência ou lei específica.

§2º. O vencimento é irredutível, salvo nos casos de erro administrativo ou nulidade anterior na sua fixação, devidamente apurado em regular processo administrativo, inclusive com direito ao contraditório e a mais ampla defesa dos respectivos interessados.

### CAPÍTULO III DOS DESCONTOS

**Art. 32.** Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais.

§1º. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da Administração e com reposição dos custos, quando significativamente onerosos.

§2º. Ocorrendo demissão ou exoneração do servidor e havendo consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, aquele deverá assinar termo de responsabilidade pelas parcelas restantes, isentando o ente municipal de qualquer responsabilidade ou ônus sobre o saldo devedor.

### CAPÍTULO IV DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS E DAS INCORPORAÇÕES

#### SEÇÃO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 33.** A progressão funcional por tempo de serviço deverá ser concedida de ofício pela autoridade competente, independentemente de qualquer requerimento, sempre o servidor completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, no mês de aniversário de admissão, através de avanço progressivo na escala salarial horizontal correspondente a **15% (quinze pontos percentuais)** sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor.

§1º Para efeito da progressão funcional por tempo de serviço somente será computado o tempo de serviço prestado ao serviço público da **Câmara Municipal de Governador Edison Lobão**, em cargo de provimento efetivo.

§2º A vantagem pecuniária de que trata a *caput* é devida apenas aos servidores públicos municipais de carreira, ocupantes de cargos de provimento efetivo, sendo incorporável aos seus proventos de aposentadoria.



**Art.34.** Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito da progressão funcional por tempo de serviço:

- I - Suspensão, nos casos de licenças e afastamentos não remunerados;
- II - Interrupção, se o servidor receber 02 (duas) penalidades de advertência, no curso do período aquisitivo;
- III - Interrupção, se o servidor receber penalidade de suspensão disciplinar, no curso do período aquisitivo;
- IV - Interrupção, se o servidor contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas, no curso do período aquisitivo.

§1º O servidor poderá, a qualquer tempo, solicitar informações acerca do seu tempo de serviço para efeitos progressão funcional por tempo de serviço, bem como da suspensão ou interrupção da respectiva contagem, podendo apresentar pedido de reconsideração ao Presidente da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§2º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, à Mesa da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação da suspensão ou interrupção do prazo para progressão funcional por tempo de serviço, cujo pedido será decidido em igual prazo.

## SEÇÃO II

### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DE INCENTIVO À FORMAÇÃO CONTINUADA

**Art. 35.** A progressão funcional de incentivo à formação continuada será concedida ao servidor que comprovar escolaridade na área específica de atuação, ou área correlata, superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo, adquirida após o ingresso no cargo público de provimento efetivo e será concedida através do avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 15% (quinze pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo para cada nível de escolaridade concluído.

§1º Entende-se por escolaridade superior e área específica de atuação, ou área correlata:

- I - Para o nível de escolaridade do ensino fundamental: a comprovação da conclusão do ensino médio completo, do ensino superior completo, de curso de pós-graduação "lato" ou estrito "sensu" completo, respectivamente;
- II - Para o nível de escolaridade ensino médio: a comprovação da conclusão de curso superior completo, de curso de pós-graduação "lato" ou estrito "sensu" completo, respectivamente;
- III - Para o nível de escolaridade ensino superior: a comprovação da conclusão de curso de pós-graduação "lato" ou estrito "sensu" completo, respectivamente;



§2º Terão direito à progressão de incentivo à formação continuada os servidores que preencherem os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior, desde que não esteja em licença não remunerada e desde que compatível a titulação com as atribuições do cargo.

§3º A progressão de incentivo à formação continuada será concedida a requerimento do servidor público interessado, a partir do mês subsequente ao requerimento, por meio de portaria expedida pela Mesa Diretora da Câmara.

§4º É permitida a cumulação do percentual de que trata o *caput* deste artigo, limitada a 4 (quatro) titulações ou 60% (sessenta pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo para cada nível de escolaridade concluído, desde que a titulação seja superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo.

§5º Para os fins de cumulação de que trata o parágrafo anterior, deverá ser respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

§6º A vantagem pecuniária de que trata o *caput* é devida apenas aos servidores públicos municipais de carreira, ocupantes de cargos de provimento efetivo, sendo incorporável aos seus proventos de aposentadoria.

§7º Os servidores efetivos terão direito à progressão prevista, que deverá ser concedida quando do procedimento de reenquadramento, passando a incorporar o salário do servidor.

§8º A progressão de incentivo à formação continuada deverá sempre respeitar as limitações das disponibilidades orçamentárias da Câmara Municipal e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição da República Federativa do Brasil.

### SEÇÃO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

**Art. 36.** A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento será concedida ao servidor que comprovar participação e aproveitamento em, no mínimo, 100 (cem) horas em cursos técnicos, de aperfeiçoamento, fóruns, workshops, oficinas, treinamentos, simpósio, seminários, congressos, pós graduação, mestrado e doutorado cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor, mediante avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 10% (dois pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo a cada 01 (um) ano.

§1º. Os cursos frequentados deverão abordar conteúdo relacionado com a área de atuação do servidor e serem ministrados por palestrantes com capacidade técnica, sendo que a carga horária de cada curso deverá ser igual ou superior a 40 (vinte) horas.



§2º. Os certificados de conclusão dos cursos devem conter obrigatoriamente a data de realização do curso, o tema abordado, a descrição do conteúdo programático, a frequência e a carga horária do curso.

§3º. É permitida a realização de cursos na modalidade online (EAD) ou presencial, desde que autorizadas, previamente, pela chefia do Poder Legislativo Municipal.

§4º. A vantagem pecuniária de que trata o caput é devida apenas aos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§5º. A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição da República Federativa do Brasil.

## CAPÍTULO V DA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

**Art. 37.** Fica autorizada a contratação de servidores em caráter temporário, observando-se os vencimentos iniciais e quadro de vagas desta Lei, no caso de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, IX da Constituição da República Federativa do Brasil e nas situações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§1º. O vencimento do pessoal contratado em caráter temporário será o mesmo fixado para o cargo idêntico ou assemelhado do quadro de pessoal previsto nesta Lei, no nível de referência salarial e respectiva classe iniciais, vedada qualquer forma de progressão funcional por tempo de serviço ou merecimento.

§2º. A contratação de pessoal em caráter temporário, nos casos e situações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é competência exclusiva do Chefe do respectivo Poder.

§3º. O pessoal contratado na forma do caput deste artigo estará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, nos termos estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil e legislações específicas.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 38** São assegurados aos servidores públicos municipais os direitos de livre associação profissional ou sindical, na forma da lei.





ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE GOV. EDISON LOBÃO  
PODER LEGISLATIVO



§1º. O Poder Legislativo Municipal poderá firmar ajustes ou acordos coletivos com o Sindicato representativo da categoria profissional, sendo instituído o mês de março de cada ano para a negociação da política de remuneração do Quadro de Pessoal vinculado à presente Lei.

§2º. Será constituída comissão de negociação, permanente e paritária, composta por representantes do Poder Legislativo Municipal e do Sindicato representativo da categoria profissional, indicados pelas respectivas instituições, para discutir e encaminhar soluções relacionadas à relação de trabalho, política de remuneração e demais assuntos firmados em acordos coletivos.

**Art. 39.** Os valores da escala de referência e das classes de vencimentos expressos nos Anexos desta Lei serão modificados automaticamente, pela incidência dos limites percentuais, na mesma proporção e na mesma data, sempre que forem reajustados os vencimentos iniciais dos servidores.

**Art. 40.** Os atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados conforme a tabela de cargos de provimento efetivo mantidos, alterados, criados ou extintos, constante dos anexos desta lei, nas respectivas categorias funcionais, ou assemelhadas, nas faixas de vencimentos iniciais e respectivos níveis de referência e classes, ou no nível de referência imediatamente superior.

**Art. 41.** Se não existirem servidores estáveis em número suficiente para ocupar as vagas de qualquer das comissões de que trata esta Lei Complementar, o Chefe do Poder poderá, excepcionalmente, designar servidor não estável, desde que ocupante de cargo de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 42.** O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá, mediante requerimento fundamentado, solicitar reconsideração do ato que o enquadrou, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ao Chefe do respectivo Poder, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que deverá decidir, motivadamente, em até 30 (trinta) dias.

**Art. 43.** O pagamento do adicional de insalubridade e de periculosidade somente poderá ocorrer com base em laudo técnico, emitido por empresa ou órgão devidamente qualificado, na forma prevista na lei.

**Art. 44.** O Chefe do respectivo Poder expedirá atos administrativos complementares necessários à plena execução desta lei.

**Art. 45.** Os cargos de advogado/assessor jurídico e contador/assessor contábil, que se sujeitam à jornada de trabalho de 20 (trinta) horas semanais, poderão, mediante opção funcional e conveniência da Administração Municipal, ter adotada extensão de jornada, na qual o servidor exercerá suas atividades em jornada de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, com aumento proporcional do respectivo vencimento

**Art. 46.** Ficam revogadas expressamente a Lei Municipal n. 001/2013, de 16 de 01 de março de 2013, e demais disposições em contrário.



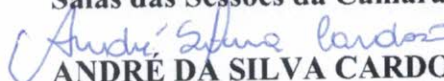
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GOV. EDISON LOBÃO**  
**PODER LEGISLATIVO**



**Art. 47.** Fica o presidente da câmara autorizado a conceder até o limite de 100 % (cem por cento) sobre o vencimento básico de todos os servidores do Legislativo Municipal, gratificação denominada Condição Especial de Trabalho (CEF).

**Art. 48.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da sua publicação, respeitadas as disposições de retroatividade expressamente previstas, dispondo os respectivos Poderes do prazo de 90 (noventa) dias para proverem todos os atos administrativos e normativos necessários à sua fiel execução.

**Salas das Sessões da Câmara Municipal, 01 de março de 2024**

  
**ANDRÉ DA SILVA CARDOSO**

**Presidente**



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE GOV. EDISON LOBÃO  
PODER LEGISLATIVO



ANEXOS

ANEXO I

DO QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
1	ASSESSOR JURIDICO	20	3.404,85
1	ASSESSOR CONTABIL	20	3.404,85
1	AUXILIAR LEGISLATIVO	40	2.861,52
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	2.246,37
2	RECEPCIONISTA	40	2.262,57
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	1.412,00
1	VIGIA	36	1.412,00

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
1	CHEFE DE GABINETE	40	2.674,25
1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	20	2.246,37
1	PREGOEIRO	20	3.013,39
10	ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR	40	1.420,00
1	SECRETARIA LEGISLATIVA	40	1.850,00



## FUNÇÃO GRATIFICADA

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	GRATIFICAÇÃO
1	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	40 horas	700,00
1	CONTROLADOR INTERNO	40 horas	700,00

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### ASSESSOR JURÍDICO

Prestar assessoramento jurídico, para representação em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que a Câmara Municipal for parte, autora, coautora, ré, co-ré, litisconsorte (ativo, passivo ou necessário) ou como assistente, acompanhando processos, emitindo pareceres, elaborando, redigindo e interpondo recursos e petições, visando assegurar os direitos pertinentes e defender os interesses da Câmara no foro em geral e em todas as instâncias; Assessorar os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da **Câmara Municipal de Governador Edison Lobão**; Representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo o ato esteja sob a análise e fiscalização desta; Auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do **Maranhão**; Informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; Assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; Acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização



superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; Auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; Auxiliar nas Sessões Legislativas; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo; Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras Instituições.

**Instrução: Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais - Direito.**

**Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.**

**Carga Horária Semanal: 20 horas.**

-

#### **ASSESSOR CONTÁBIL**

Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e contas em geral; verificação de haveres, revisão permanente de escritas; regulações anônimas, elaboração de prestação de contas, projetos, relatórios, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza da despesa; Controlar o saldo das dotações orçamentárias do **Poder Legislativo Municipal**; Digitar documentos contábeis no sistema operacional vigente; Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, requisição de compras, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, digitando e assinando; Elaborar relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle; Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e visitando-os posteriormente; Prestar informações técnicas aos diversos setores da Câmara, sanando dúvidas e orientando sobre as normas e procedimentos em vigor; Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle e localização; Publicar os Relatórios em conformidade com a Lei 4.320/64 e de acordo com o NBCASP - Manual da Contabilidade Pública enviar cópia das publicações ao Poder Executivo Municipal, nas datas previstas, em cumprimento com o disposto na Lei 101/2000; O servidor da área contábil não é obrigado a assinar e/ou receber processos



irregulares e/ou documentos, devendo devolvê-los, através de notificação por escrito a origem, para que se proceda a regularização devida. Nestes casos, não será efetuado o empenho do processo; Digitar e emitir parecer técnico sobre processos administrativos; Fazer a Prestação de Contas do Poder Legislativo, anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Elaborar pareceres e projetos de Lei, de resolução e de decretos Legislativos e portarias pertinentes a sua função e ao seu setor; Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara.

**Instrução: Ensino Superior em Contabilidade.**

**Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.**

**Carga Horária Semanal: 20 horas.**

-

### **AUXILIAR LEGISLATIVO**

Promover o apoio às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da câmara de vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da comunicação social, fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da comunicação social; assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade. Assessorar o vereador e o Diretor Executivo na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; auxiliar na execução de atividades administrativas; efetuar o atendimento de pessoas; assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário;

**Instrução: Ensino Médio completo.**

**Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e possuir 18 anos até a data de posse em Concurso Público.**

**Carga Horária Semanal: 40 horas**



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da câmara municipal; realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da câmara municipal; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Instrução: Ensino Médio completo.**

**Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e possuir 18 anos até a data de posse em Concurso Público.**

**Carga Horária Semanal: 20 horas**

## RECEPSIONISTA

Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da câmara, quando necessário; realizar



atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela câmara; efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos.

**Instrução: Ensino Médio completo.**

**Pré-requisito para ingresso: cargo de livre nomeação do presidente da casa.**

**Carga Horária Semanal: 40 horas.**

-

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos que sejam inerentes ao seu trabalho.

**Instrução: Ensino Fundamental Completo.**

**Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e possuir 18 anos completos até data de posse no Concurso.**

**Carga Horária Semanal: 40 horas.**

-

#### **VIGIA**

Proceder a vigilância e a ordem das unidades municipais, impedindo desordens ou destruição do patrimônio público. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências municipais, orientando e prestando informações ao público, podendo atender telefone e anotar recado, quando solicitado. Solicitar a presença de viaturas policiais ou ambulâncias para garantir a segurança e atender as urgências, quando for necessário. Zelar pela segurança de veículos, equipamentos e materiais, postos sob sua guarda. Percorrer o local de vigilância em intervalos regulares, verificando se portas, janelas portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, e, observando pessoas que lhe





pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas. Comunicar as chefias em casos de problemas graves, para manutenção da ordem ou em caso de incêndio. Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando a chefia com antecedência, quando se fizer necessárias as substituições. Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato. Estar atento a entrada e saída de veículos, bem como de pessoas. Evitar manter conversação prolongada com pessoas estranhas ao serviço. Oferecer um tratamento educado e cortês a todos os servidores e visitantes. Realizar Monitoramento Eletrônico. Desempenhar outras ações relacionadas ao cargo.

**Instrução: Ensino Médio completo.**

**Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e possuir 18 anos até a data de posse em Concurso Público.**

**Carga Horária Semanal: 40 horas.**

-

### ANEXO III ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### CHEFE DE GABINETE

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



**Instrução: Ensino Médio completo.**

**Pré-requisito para ingresso: cargo de livre nomeação do Presidente da Casa.**

**Carga Horária Semanal: 20 horas.**

-

### **ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR**

Assessorar os vereadores, na elaboração de projetos de lei, requerimentos, moções, indicações e outros documentos a serem apresentados nas reuniões da câmara; elaborar agenda de compromissos; recepcionar e atender as pessoas que procuram os vereadores; comparecer nas reuniões da câmara; receber correspondências dos vereadores; elaborar respostas de acordo com as orientações dos vereadores; proceder ao arquivamento de documentos dos vereadores; zelar pelo material de expediente. Assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as reuniões câmara; promover o apoio às atividades do plenário; assessorar o vereador na execução de atividades legislativas; efetuar o atendimento de munícipes e autoridades, desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar. Assessorar o vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pela publicidade e divulgação dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores; executar outras atividades correlatas ao cargo. Realizar todo trabalho necessário a realização das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias e demais funções correlatas ao cargo.

**Instrução: Ensino Médio completo.**

**Pré-requisito para ingresso: cargo de livre nomeação do Presidente da Casa, indicado por cada vereador.**

**Carga Horária Semanal: 40 horas.**

-

### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GOV. EDISON LOBÃO**  
**PODER LEGISLATIVO**



Assessorar seus superiores hierárquicos e a mesa diretora em todas as questões que lhe competir; gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; gerenciar as atividades e divulgações da tv legislativa e gerenciar os serviços de ouvidoria; assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do poder legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da câmara municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; promover a política de comunicação social do poder legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da câmara municipal; identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a câmara municipal; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Instrução: Ensino Médio completo.**

**Pré-requisito para ingresso: cargo de livre nomeação do Presidente da Casa.**



**Carga Horária Semanal: 20 horas.**

## **PREGOEIRO**

Conduzir a sessão pública, Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, Coordenar a sessão pública e o envio de lances, Verificar e julgar as condições de habilitação, Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão, Indicar o vencedor do certame, Adjudicar o objeto, quando não houver recurso, Conduzir os trabalhos da equipe de apoio, Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação, **Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não,** Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

**Instrução: Certificado de pregoeiro**

**Pré-requisito para ingresso: Graduação em Direito ou Comprovação de capacitação técnica através de cursos práticos de licitações, ou comprovação de experiência prática no exercício da função de pregoeiro.**

**Carga Horária Semanal: 20 horas.**

## **SECRETARIA LEGISLATIVA**

Realizar serviços administrativos e burocráticos; responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas; realizar o serviço de arquivamento; realizar o serviço de recepção aos visitantes; expedir correspondências da câmara municipal, nos termos sugeridos pela diretoria de comunicação social; responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos gabinetes parlamentares, e setores administrativos em geral; auxiliar a assessoria jurídica da casa executando as tarefas determinadas pelo assessor, executar outras tarefas correlatas ao cargo.



**Instrução: Ensino Médio completo.**

**Pré-requisito para ingresso: cargo de livre nomeação do Presidente da Casa.**

**Carga Horária Semanal: 20 horas.**

#### ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÕES GRATIFICADAS

##### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído

**Instrução: ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Governador Edison Lobão.**

**Pré-requisito para ingresso: função de livre nomeação do Presidente da Casa, respeitados requisitos legais.**

##### CONTROLADOR INTERNO

Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o chefe do poder sobre o resultado de suas ações, verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na câmara municipal, 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,



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE GOV. EDISON LOBÃO  
PODER LEGISLATIVO



examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente, examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças, exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

**Instrução: Está cursando Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.**

**Pré-requisito para ingresso: função de livre nomeação do Presidente da Casa, respeitados requisitos legais.**