ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.903.553/0001-30

CÂMARA MUNICIPAL DE CARUTAPERA
CNPJ: 00.903.736/0001-70
RECEBIDO.
EM: 29/02/2024

LEI MUNICIPAL Nº 541, 27 DE FEVEREIRO DE 2024

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os Servidores Públicos da Câmara Municipal de Carutapera, Estado do Maranhão e dá outras providências

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARUTAPERA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou com fundamento na Lei Orgânica do Município e ele sanciona a presente lei:

Art. 1°-Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para os servidores públicos, ocupantes de cargo efetivo, cargo em comissão ou emprego público que formam o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Carutapera, Estado do Maranhão, abrangidos na forma desta Lei.

Parágrafo Único - Para efeito do cumprimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do Legislativo Municipal, fixa como data base o mês de janeiro de cada ano, devendo a revisão ser aplicada em percentual não inferior ao INPC ou índice que venha a substituí-lo legalmente.

Art. 2°-Para fins desta Lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I- Servidor- A pessoa legalmente Invertida em cargo ou função pública;

II - Cargo Público - O conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a servidor público;

III- Função Pública - O conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta resolução;

romanos e que permite a promoção do servidor nos termos desta resolução;

V - Carreira - O conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade,

VI - Quadro do Pessoal - o conjunto de cargos com provimento efetivo, organizado em carreira para a ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor e dos cargos em comissão, os quais formam as estruturas funcionais da Câmara Municipal de Carutapera, Estado do Maranhão,

VII - Nível- o posicionamento vertical do cargo na classe, definindo - lhe a remuneração e

identificação em algarismos romanos arábicos;

VIII - Referência - cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondentes ao público municipal, mediante o critério de tempo de serviço e avaliação de desempenho nos termos desta resolução e que se identifica por letras do alfabeto;

IX - Cargo Efetivo o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como disposto no Anexo I;

X - Cargo em Comissão - o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividade de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no Anexo II;

Art.3°-Este plano de Cargos e Carreiras se estabelece nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

I - Anexo I - Quadro de Pessoal Efetivo e Tabela de Vencimentos,

II - Anexo II - Quadro de Pessoal Comissionado e Tabela de Vencimentos;

III - Anexo III -Quadro de Progressão Horizontal e Vertical;

IV - Anexo IV - Descrição Detalhada dos Cargos e Atribuições.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4° - O Provimento dos Cargos far-se-á em caráter efetivo ou comissão conforme se enquadrem cada um dos anexos I e II.

Art. 5° - O Provimento do Cargo efetivo obriga a Administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor, e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço público, após 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 6°-Para provimento dos cargos efetivos, fica reservado aos portadores de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas.

Art. 7°-As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhes forem destinadas no respectivo edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão, qualificação profissional e compatibilidade entre a deficiência e o cargo.

§ 1°- A progressão horizontal será concedida imediatamente após a comparação de tempo e aprovação de desempenho e implica na mudança de referência constante do anexo III, a qual tem uma variação de 2% (dois por cento), calculada sobre a referência imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do benefício.

§ 2º - A Comissão de avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões, que devem ser devidamente comprovadas, serão levadas à consideração da Mesa Diretora e do Presidente do Legislativo Municipal.

§ 3°-Os servidores ocupantes de cargos comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus progressão Horizontal.

§ 4°- Para efeito de apuração de efetivo exercício na referência do cargo, serão descontadas todas as faltas e licenças concedidas, inclusive para tratamento de saúde, ocorridas no período aquisitivo para a progressão.

§ 5°- O servidor que não for avaliado nos termos desta lei por omissão da administração, terá os direitos e vantagens decorrentes da progressão horizontal.

§ 6°- A progressão horizontal dependerá da disponibilidade do orçamento da Câmara Municipal

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

conforme discriminado no anexo III é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe, mediante os seguintes requisitos:

I - Ser efetivo no serviço público;

II - Não ter sofrido punição em sua vida funcional nos últimos 3 (três) anos anteriores ao anteriores ao direito da progressão;

III - Cumprimento mínimo de 10 (dez) anos na classe anterior;

IV - Obter satisfação obrigatória em sua avaliação de desempenho

V - Disponibilidade do orçamento da Câmara Municipal

Parágrafo Único - A Progressão horizontal será concedida até no máximo de 3 (três) níveis.

Art. 9° - A progressão vertical será aplicada no mês subsequente ao direito da progressão para todos os servidores que atenderem os requisitos da concessão, apurados no ano em que completar o período exigido, independentemente de requerimento do servidor, desde que sua avaliação de desempenho seja satisfatória.

§ 1°- Para efeitos da apuração do efetivo exercício no nível do cargo, serão descontadas as faltas e licenças concedidas, inclusive para tratamento de saúde, ocorridas no período aquisitivo para a progressão.

§2°- O servidor que não for avaliado nos termos desta lei por omissão da administração, terá todos os direitos e vantagens decorrentes da progressão vertical.

§ 3°- A progressão vertical dará direito ao servidor de acréscimo nos vencimentos de 3% (três por cento) calculado sobre o nível imediatamente anterior.

SUBSEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10 - A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

Parágrafo Único - Será considerado desempenho satisfatório o servido que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho.

Art. 11 - Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que venham atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais;

I-Objetividade;

II - Periodicidade;

III- Comportamento observável do servidor em:

a) Eficiência;

b) Assiduidade:

c) Disciplina.

Art. 12-A avaliação será feita mediante informações por escrito das chefias imediatas e aprovadas pela Presidente do Legislativo Municipal.

Parágrafo Único - A comissão de avaliação será composta por 3 (três) servidores, sendo um representante de classe eleito internamente, um superior imediato que exerça função junto com o avaliado e um servidor indicado pelo poder legislativo municipal, lotado no respectivo setor a ser avaliado.

Art. 13 - A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do servidor na referência anterior.

Parágrafo Único - O servidor do setor pessoal anotará em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 14 - As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no anexo IV, desta lei.

Art. 15 - A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo Único - A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço municipal.

Art. 16 - A jornada semanal de trabalho será fixada nos termos dos anexos I e II desta lei.

Art. 17 - Os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Carutapera, da carreira administrativa, além dos constantes desta lei são também aqueles definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Legislativo municipal.

SEÇÃO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 18 - São de recrutamento amplo ou limitado, e provimento em comissão os cargos constantes do anexo II desta lei.

Art. 19 - São de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal todos os cargos em comissão.

§1°- Os cargos em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores de carreira, nos termos da Constituição Federal.

SEÇÃO VI

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20 -A função gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

§1°- A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor efetivo e comissionado até 100% (cem por cento) a critério do presidente da Câmara Municipal.

§2°-A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria e pensão.

CAPÍTULO III

SEÇÃOI

DE REMUNERAÇÃO

Art. 21 - A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniário em razão do exercício do cargo.

Parágrafo Único - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes da tabela de vencimentos descriminada no anexo I e II, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração, através de projeto de lei de iniciativa de Mesa Diretora da Câmara Municipal de Carutapera.

Art. 22 - Vencimento mensal é retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo e função pública, correspondente ao padrão fixado em lei.

Art. 23 - Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Carutapera as garantias constitucionais quanto à remuneração.

Art.24 - É garantida ao servidor inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que se deu sua aposentadoria.

Art. 25 - A jornada de trabalho é a constante no anexo I e ll, ao qual estão sujeitos os servidores públicos da Câmara Municipal de Carutapera.

Art. 26 - O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo Municipal e sem pagamento de horas extraordinárias.

Art. 27 - O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério do legislativo nos casos previstos em lei ou resolução, faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro.

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

Art. 28 - Os servidores públicos da Câmara Municipal de Carutapera farão jus a 30 (trinta)dias consecutivos de férias, que no caso de efetivos podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um.

1°- Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias, ressalvado o direito da conversão de 1/3 das férias em abono pecuniário.

2° - Para a aquisição de férias serão exigidos doze meses de serviço prestado. No caso de faltas

ou afastamento das atividades por licença concedida pelo INSS, o cálculo será feito da seguinte maneira:

5 faltas - 30 dias de férias;

De 6 a 14 faltas - 24 dias de férias;

De 15 a 23 faltas - 18 dias de férias;

E acima de 32 faltas-00

Art. 29 - Independente de requerimento será pago ao servidor por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1°- O Adicional de Férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, bem como aqueles que recebem gratificações, terá como base do cálculo o vencimento do cargo de origem, acrescido das vantagens fixas e a proporcionalidade do valor recebido pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e vantagens temporárias percebidas no período aquisitivo.

§2°- O Adicional de Férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobre gratificações e vantagens de caráter temporário percebidas no período aquisitivo.

§ 3°- O Adicional de Férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo sua remuneração recebida pelo exercício do cargo.

Art. 30 - O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens e gratificações temporárias percebidas no período computado,

§ 1°- É facultado ao servidor converter um terço das férias em abono pecuniário desde que atendido o interesse público, observando a programação financeira do Legislativo Municipal e ainda o limite para gastos pessoal.

§2° - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo anterior.

SEÇÃO III

DO REENQUADRAMENTO

Art. 31 - Para reenquadramento dos servidores efetivos ou estabilizados ocupantes de cargos de carreira do quadro de servidores do Legislativo Municipal com jornada equivalente à do cargo em que se deu sua efetivação ou estabilização, cujo vencimento for superior ao vencimento do cargo constante desta lei, será reenquadrado no nível e referência correspondente da tabela de progressão discriminada no anexo III, de forma a garantir a irredutibilidade de vencimento.

1°- No reenquadramento nos termos deste artigo, o servidor será posicionado na referência imediatamente superior quando o vencimento não coincide com o valor da tabela de progressão.

2°- Os demais servidores efetivos ou estabilizados serão reenquadrados no inicial da carreira, sendo os critérios para sua progressão horizontal e vertical contado a partir da promulgação desta resolução.

SEÇÃO IV

DO SALÁRIO FAMILIA

Art. 32 -O Salário Família será devido ao servidor ativo por dependente econômico e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem, cessando no mês seguinte ao fato que determinou sua supressão, obedecidas as normas e regulamentos instituídos pelo Regime Geral de Previdência Social do INSS.

SEÇÃOV

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 33 -A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração a que o servidor fizer jus anualmente, no mês de dezembro, no respectivo ano.

§ 1°-A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2° - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.

§ 3° - Ocorrendo a hipótese de a remuneração do servidor terem variado durante o ano, com o pagamento de vantagens e gratificações, estes integrarão proporcionalmente à base de cálculo da gratificação natalina.

§ 4° - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de sua exoneração.

Art. 34 - A critério do Presidente da Câmara Municipal a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o líquido, quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do servidor:

I - Entrada em gozo de férias;

II - Aniversário;

III - Nascimento de filho(a);

IV - Outras situações excepcionais, devidamente justificadas.

SEÇÃO VI

DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 35 - Ao servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) sobre o seu salário base a título de "Gratificação pelo Exercício de Cargos Comissionado".

§1°- Os servidores que se enquadram nas condições deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberão a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e ou em comissão a título de "Compensação pelo Exercício de Cargo Comissionado".

§2°- As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

Art. 36 - O Servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de "Gratificação por Substituição".

SEÇÃO VII

DAS DIÁRIAS

Art.37 - O Servidor, que a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens, reembolsos, adiantamentos ou diárias, para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme resolução própria a ser expedida pelo Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO VIII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 38 - Serão concedidos ao servidor efetivo adicional por tempo de serviço à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos (quinquênio), sobre o vencimento do cargo efetivo, limitados a 30(trinta) anos na condição de efetivo na Câmara Municipal de Carutapera.

§ 1°- O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 05(cinco) anos, de efetivo serviço público prestado à Câmara Municipal de Carutapera.

§ 2°- Para efeito da apuração do tempo de serviço ao município, serão descontadas todas as licenças concedidas e faltas ocorridas no período aquisitivo.

SEÇÃO IX

DAS LICENÇAS

Art. 39 - Conceder-se-á licença ao servidor nos seguintes casos:

I - Por motivo de doença em pessoa da família;

II - Por motivo de transferência do conjugue ou companheiro;

III - Para o serviço militar;

IV - Para a atividade política;

V - Para tratamento de saúde;

VI - Para capacitação profissional;

VII - Para tratar de assuntos particulares;

VIII - Para desempenho de mandato classista;

IX - Licença prêmio;

X - Gestante, à adotante e da licença paternidade.

SUBSEÇÃO I

DÁ LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 40 - Poderá ser concedida licença ao servidor por meio de doença do conjugue ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta ou enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1°- A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não pude ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2°- A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias, mediante parecer de junta médica oficial e excedendo estes prazos, poderá ser concedida por tempo indeterminado, sem remuneração.

§ 3°- A licença prevista no caput não será cumulativa, podendo ser concedida a cada período de três anos.

SUBSEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 41 - Poderá ser concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro município para o exercício do cargo efetivo ou para exercício de mandato eletivo dos poderes Executivo ou Legislativo.

Parágrafo Único - A licença será concedida pelo prazo máximo de 4 (quatro) anos, não podendo ser renovada sem que o servidor permaneça no cargo pelo menos mais 3 (três) anos consecutivos.

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 42 - O servidor convocado para o serviço militar será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1° - Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver pela opção pelas vantagens do serviço militar.

§2° - Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 7 (sete) dias para assumir o exercício sem perda do vencimento.

SUBSEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 43 - O servidor terá direito à licença semremuneração durante o período que media entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante ajustiça eleitoral.

Parágrafo Único - A partir do registro da candidatura até o 10°(décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo de sua remuneração, mediante comunicação por escrito do afastamento.

SUBSEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 44 - A licença para tratamento de saúde dos servidores da Câmara Municipal de Carutapera, Estado do Maranhão, obedecerá às regras do Regime Geral de Previdência do INSS,complementado pelo Estatuto dos servidores Públicos do executivo.

SUBSEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 45 - Após cada quinquênio de efetivo exercício o servidor poderá, de acordo com o interesse do legislativo municipal, afastar-se do exercício do cargo efetivo, pelo período de até 3 (três)meses, para participar de curso de capacitação profissional,com direito ao recebimento de sua remuneração.

Parágrafo Único - Os períodos aquisitivos da licença no caput deste artigo, não serão acumuláveis.

SUBSEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 46 - A critério da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, poderá ser concedida ao servidor efetivo a licença para tratamento de interesse particular, pelo prazo de até I(um) ano consecutivo, sem direito ao recebimento da remuneração, podendo ser renovada por igual período até o total de 04 (quatro) anos.

§ 1°- A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou para atender interesse público, a critério da administração.

§ 2°- Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos após o término da anterior.

SUBSEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 47 - É assegurado ao servidor o direito a licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1°- Somente poderá ser licenciado o servidor eleito para o cargo de presidente nas referida entidades, desde que cadastradas nos órgãos federais,

§2°- A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

SUBSEÇÃO IX

DA LICENÇA PRÊMIO

Art.48 - O servidor público do legislativo municipal que contar com tempo igual ou superior a 10 (dez) anos de efetivo exercício público para a Câmara Municipal de Carutapera, fará jus a 02

(dois)meses de licença prêmio, consecutivos ou não, sem prejuízo da remuneração,

§1°- As licenças prêmio, após pedido do servidor, deverão ser formalizadas até o mês de novembro de cada exercício, a critério da Mesa Diretora, cuja concessão será regulamentada por resolução anualmente, poderão ser gozadas em até 02 (duas) parcelas de igual período.

§ 2°- Depois de apresentados os requerimentos pelos servidores, o presidente do legislativo apresentará proposta de resolução a ser votada até o último dia do mês de dezembro de cada exercício, estabelecendo os critérios para a concessão das licenças para o exercício subsequente.

§ 3° - Deverá ser definido na resolução o número de licença que serão concedidas, cujo direito e concessão serão estabelecidos por ordem cronológica de tempo de serviço, do mais antigo para o mais novo, contado da data de posse, utilizando a idade como critério de desempate, sendo que o servidor com mais idade terá direito de preferência na licença.

§ 4°- As faltas justificadas ao serviço e as licenças, ressalvadas a licença maternidade, adotante e paternidade, retardarão a concessão de licença prevista neste artigo na proporção de um dia para cada falta ou licença.

Art. 49 - Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - Afastar-se do cargo em virtude:

a) Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração, por mais de 60 (sessenta) dias;

b) Licença para tratar de interesses particulares;

c) Condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

d) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro, por mais de 60 (sessenta) dias.

Art. 50 - O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 51-O pedido de concessão de licença prêmio deverá ser instruído pelo servidor com a certidão de contagem de tempo fornecida pela repartição competente.

Art.52 - O servidor poderá requerer a concessão da licença prêmio em espécie, até o mês de novembro de cada exercício, sendo facultado ao presidente do legislativo conceder ou não a licença tendo em vista critérios financeiros e orçamentários, cuja concessão será regulamentada por resolução anualmente, na forma do § 2° do art. 48 desta resolução, até o último dia do mês de dezembro de cada exercício financeiro.

Art. 53 - Reconhecido o direito da licença prêmio, o servidor poderá a critério da administração:

I - Gozá-las;

II - Convertera-las em espécie.

§ 1°- Nas hipóteses do inciso II deste artigo, o benefício poderá ser convertido da seguinte forma:

a) A razão de 01 (um) mês por ano, no mês de aniversário do servidor ou a critério da presidência do legislativo;

b) Na totalidade ou quando ao saldo restante, de uma vez, quando da aposentadoria do servidor;

§ 2°- Os períodos de licença prêmio já adquiridos, não gozados ou não convertidos em espécie, poderá ser pago aos beneficiários do servidor que vier a falecer, desde que requeridos pelos sucessores legais do servidor morto no prazo de 90 (noventa) dias a contar do falecimento.

SUBSEÇÃO X

DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 54 - Será concedida licença à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízos de seus vencimentos acrescidos de vantagens pessoais.

§ 1°- A licença poderá ter início no primeiro dia útil do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2° - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3°- No caso de nascimento sem vida, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso sem prejuízo do vencimento.

§ 4° - No caso de aborto, atestado por médico, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso sem prejuízo.

Art. 55 - Pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do parto, adoção, ou da concessão judicial da guarda provisória.

Art. 56 - Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora terá direito de ausentar-se das atividades, durante a jornada de trabalho, por 02 (duas) horas, que poderá ser parcelada em 02 (dois) período de 01 (uma) hora, após autorização da chefia imediata.

Art.57 - A servidora que adotar ou obter guarda judicial de criança de até 05 (cinco) anos de idade, será concedido 90 (noventa) dias de licença maternidade.

SEÇÃO X

DOS ADICIONAIS POR INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE

Art. 58 - Ao servidor que exercer suas atividades em local e ou atividade insalubre ou que corram algum perigo, ser-lhe-á concedido gratificação, a título de "Adicional de Insalubridade", ou "Adicional de Periculosidade", em percentual calculado de acordo com a classificação a seguir:

I - 10% (dez por cento) para grau de insalubridade mínimo, calculado sobre o salário mínimo;

II - 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade médio calculado sobre o salário mínimo;

III - 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade intermediário calculado sobre o salário mínimo;

IV - 30% (trinta por cento) para grau de periculosidade, calculado sobre o salário mínimo.

§ 1°- O enquadramento do servidor para efeito de cumprimento dos incisos deste artigo será procedido por comissão devidamente instituída para este fim por no mínimo de 03 (três) membros, com participação obrigatória dos servidores efetivos, após a realização de levantamento dos riscos da atividade, por profissional ou empresa habilitado.

§2° - O direito de adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§3°-A realização de atividade esporádica em condições insalubres ou perigosas, não gera direito ao recebimento dos adicionais constantes deste artigo.

Art. 59 - Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art.60 - Na concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade serão observadas as situações específicas na legislação federal.

SEÇÃO XI

DO ADICIONAL NO TURNO

Art. 61 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia de 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor acrescido em 50% (cinquenta por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

CAPÍTULO IV

DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art.62 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, a Câmara Municipal de Carutapera poderá realizar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em lei.

Art.63 - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público da Câmara Municipal de Carutapera:

I - Em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamento, licença, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

II - Atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório;

III - A designação para a substituição de servidor afastado temporariamente em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamento, licenças, exoneração ou demissão, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

IV - Assistência em situações de calamidade pública;

V - Continuidade do serviço público para a manutenção das atividades da Câmara Municipal.

Art.64 - A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título, poderá, a critério do presidente do legislativo municipal, ser realizada à vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise de curriculum vitae.

Art. 65 - As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo.

Art. 66 - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica prevista para o legislativo municipal.

Art. 67 - A designação para a função pública terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de "contrato administrativo".

Parágrafo Único - Os servidores no exercício de função pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante do Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos do Legislativo Municipal.

Art.68 - É vedada, nos termos desta lei, a contratação de servidores do legislativo pela administração direta ou indireta do município, ressalvados os casos permitidos por esta lei.

Parágrafo Único - Sem prejuízo de nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo

importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto à devolução dos valores pagos.

Art. 69 - A jornada de trabalho ou carga horária de trabalho dos contratados será a mesma do cargo efetivo prevista nesta resolução.

Art.70 - O pessoal contratado nos termos desta resolução não poderá:

I - Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargos em comissão, salvo quando houver a rescisão do contrato a pedido do contratado.

Parágrafo Único - A inobservância do disposto neste artigo imporá na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 71 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta resolução serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

Parágrafo Único - A comissão de sindicância será composta de 03 (três) componentes, que serão nomeados livremente pelo Presidente do legislativo municipal, através de portaria.

Art. 72 - O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa das partes;

III - quando o contratado praticar infrações disciplinares apuradas em sindicância.

Parágrafo Único - Havendo interesse da Câmara Municipal pela rescisão do contrato, não haverá prazo mínimo para a notificação do contratado. Entretanto, havendo interesse do contratado pela rescisão do contrato, este deverá notificar a Câmara Municipal com antecedência de no mínimo de 30(trinta) dias.

Art. 73 - O tempo de serviço em virtude de contratação nos termos desta lei será computado para todos os efeitos à exceção de adicionais.

Art.74 - Os servidores contratados sob regime desta lei serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - INSS.

CAPÍTULO V

DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

Art. 75- O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Carutapera, é estatutário, observado os dispositivos desta lei.

Art. 76 - O Regime Previdenciário dos Servidores da Câmara Municipal de Carutapera será o Regime Geral de Previdência Social - INSS.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77 - O sistema de avaliação de desempenho, previsto nos dispositivos desta resolução, deverá ser implantado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da sua publicação.

Art. 78 - Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam previstos em Lei.

Parágrafo Único - A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fizer jus, além de outras penalidades.

Art. 79 - A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado, dependerá de prévia inspeção médica, feita por médico credenciado pela Câmara Municipal de Carutapera e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 80 - Ficam garantidos aos servidores da Câmara Municipal de Carutapera todos os direitos adquiridos até a publicação desta lei

Art. 81 - Os encargos da presente lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para o exercício posteriores e de créditos adicionais que se fizerem necessários.

Art. 82 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Carutapera, Estado do Maranhão, aos 19 dias do mês de fevereiro do ano de 2024.

AIRTON MARQUES SILVA:41049950291

Assinado de forma digital por AIRTON MARQUES SILVA:41049950291
Dados: 2024.02.27 11:32:04 -03'00'

Airton Marques Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I

VENCIMENTO E SIMBOLOGIA DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS	N° DE CARGOS	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTOS
VIGIA	04	CPE-I	R$ 1.412,00
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	02	CPE-III	R$ 1.412,00

ANEXO II

REMUNERAÇÃO E SIMBOLOGIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL	N° DE CARGOS	NIVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTOS
DIRETOR GERAL	01	CPC-1	R$ 2.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CPC-2	R$ 3.000,00
ASSESSOR CONTÁBIL	01	CPC-3	R$ 2.000,00
CHEFE DE GABINETE	01	CPC-4	R$ 1.412,00
TESOUREIRO	01	CPC-5	R$ 1.412,00
CONTROLADOR INTERNO	01	CPC-6	R$ 2.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇAO	01	CPC-7	R$ 1.412,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	09	CPC-8	R$ 2.500,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	02	CPC-8	R$ 1.412,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	CPE-II	R$ 1.412,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	CPC-4	R$ 1.412,00

ANEXO II

LINHAS DE PROGRESSÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

CARGO DE VIGIA

NÍVEIS	CLASSE INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4
A	1.412,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,40
B	1.560,86	1592,07	1621,91	1654,34	1687,42
C	1738,04	1772,80	1808,25	1844,41	1881,29

CARGO DE ASSISTENTE ADMININSTRATIVO

NÍVEIS	CLASSE INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4
A	1.412,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,40
B	1.471,67	1.501,10	1.531,13	1.561,75	1.592,98
C	1.640,77	1.673,59	1.707,06	1.741,20	1.776,03

CARGO DE AUXILIAR OPERACIONALDESERVIÇOS GERAIS

NÍVEIS	CLASSE INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4
A	1.412,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,40
B	1.471,67	1.501,10	1.531,13	1.561,75	1.592,98
C	1.640,77	1.673,59	1.707,06	1.741,20	1.776,03

PREFEITURA
Carutapera

ANÁLISE DA NOVA ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS SOBRE O 70% GASTO COM PESSOAL

VENCIMENTO E SIMBOLOGIA DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS	N° DE CARGOS	NIVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTOS	TOTAL
VIGIA	02	CPE-I	R$ 1.412,00	R$ 2.824,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	CPE-II	R$ 1.412,00	R$ 4.236,00
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	01	CPE-III	R$ 1.412,00	R$ 1.412,00

VALOR TOTAL DOS VENCIMENTOS DOS EFETIVOS NA NOVA ESTRUTURA SERÁ DE R$ 8.472,00

REMUNERAÇÃO E SIMBOLOGIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL	N° DE CARGOS	NIVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTOS	TOTAL
DIRETOR GERAL	01	CPC-1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CPC-2	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
ASSESSOR CONTÁBIL	01	CPC-3	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
CHEFE DE GABINETE	01	CPC-4	R$ 1.412,00	R$ 1.412,00
TESOUREIRO	01	CPC-5	R$ 1.412,00	R$ 1.412,00
CONTROLADOR INTERNO	01	CPC-6	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇAO	01	CPC-7	R$ 1.412,00	R$ 1.412,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	09	CPC-8	R$ 2.500,00	R$ 22.500,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	02	CPC-8	R$ 1.412,00	R$ 2.824,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	CPE-II	R$ 1.412,00	R$ 2.824,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	CPC-4	R$ 1.412,00	R$ 1.412,00

VALOR TOTAL DOS COMISSIONADOS NA NOVA ESTRUTURA SERÁ DE R$ 42.796,00

ANEXO IV

GRUPOI-CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO-CPE

CATEGORIA PROFISSIONAL	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	CERTIFICADO DE ENSINO FUNDAMENTAL
VIGIA	CERTIFICADO DE ENSINO FUNDAMENTAL

GRUPO II-CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO-CPC

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
DIRETOR GERAL

I - Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa.

II - Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

III - Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas.

IV - Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência.

V- Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

VI - Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado.

VII - Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos.

VIII- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas.

IX- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação.

X- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial.

XI - Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade.

XII - Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

CHEFE DE GABINETE

I - Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato parlamentar.

II - Sua competência abrange as atividades legislativas, administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.

ASSESSOR JURÍDICO

I - Prestar assessoramento técnico-jurídico direto ao Presidente da Câmara Municipal;

II - Prestar assessoria ampla para o pleno exercício das funções legislativas da Presidência, quando determinado pelo presidente;

III - Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário, quando solicitado pela Presidência;

IV - Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, e prestar informações de ordem verbal ou escrita, quando determinado pela presidência da Câmara;

V - Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quando determinado pela presidência; instituir processo, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, quando determinado pela presidência;

VI - Assessorar as comissões permanentes ou provisórias, quando requisitados pela presidência; Comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente; Executar tarefas afins.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

I - Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet,

II - Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir;

III - analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara;

IV- Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara;

V - Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases. Folders, panfletos e outros);

VI - Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;

VII - manter o arquivo de informações sobre a Câmara;

VIII - analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;

IX - Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;

X - Promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara;

XI -atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;

XII - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara;

XIII-registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

XIV - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

XV - Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;

XVI - prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;

XVII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação

ASSESSOR PARLAMENTAR

I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate;

II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

III -Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;

IV - Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;

V- Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;

VI - Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que

for parte a Câmara Municipal;

VII - Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;

VIII - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;

IX - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;

X - Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;

XI - Manter o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XII - Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;

XIII - Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;

XIV- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR LEGISLATIVO

I - Assessorar os parlamentares nas sessões legislativas, procedendo com a elaboração de ofícios, controle da expedição e do recebimento da correspondência da Câmara Municipal em matéria legislativa;

II - Coordenar e anotar em livros próprios as questões de ordem levantadas m Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

III - Conferir os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;

IV - Executar as tarefas correlatas à assessoria no processo legislativo.

CONTROLADOR INTERNO

I - Acompanhar de forma rigorosa o interesse público.

II - Propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;

III - Assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;

IV - Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V- Orientar e assessora os diversos setores da Câmara municipal.

VI - 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.

VII - 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.

VIII - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal.

IX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal.

X - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.

XI -Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

XII -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.

XIII - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar "e "despesas de exercícios anteriores".

XIV - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.

XV - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não.

XVI - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.

XVII - 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 2provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento.

XVIII -Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.

XIX - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

XX - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

TESOUREIRO

I - Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo;

II - Programar e controlar os pagamentos;

III - Manter os serviços de tesouraria;

IV- Guardar valores, amoedados ou não, de propriedade do Poder Legislativo;

V- Manter os registros de caixa e movimentos bancários;

VI - Expedir boletins de caixa e tesouraria;

VII - Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções;

VIII -Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais;

IX - Conferir e rubricar livros;

X - Preencher, assinar e conferir cheques bancários;

XI - Fornecer suprimentos para pagamentos externos;

XII - Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;

XIII -Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;

XIV- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

XV- Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;

XVI - Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos.

XVII - Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

XVIII - Operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade;

XIX - Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros;

XX - Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito;

XXI - Executar outras tarefas correlatas.

PREGOEIRO DE CONTRATAÇÃO

I - Efetuar o procedimento licitatório;

II - Conduzir a sessão pública;

III - Receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital;

V- Coordenar e jugar as condições de habilitação;

VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - Indicar o vencedor do certame;

IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS

I - Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas;

II - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
III - Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos;

IV - Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

V - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu

trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

VI- Manter arrumado o material sob sua guarda;

VII - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

VIII - cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço público.

VIGIA

I - Vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal e executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente;

II - Fazer inspeções de rotinas;

III -Zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo;

IV - Tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade;

V - Verificar as autorizações para o ingresso no recinto da Câmara Municipal, nos horários do seu trabalho e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;

VI - Quando no horário de trabalho prestar informações simples, verbal por telefone ou não;

VII - Apagar ou acender as luzes nos horários determinados;

VIII - Responder às chamadas telefônicas se necessário for e anotar recados;

IX - Levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas;

X - Zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes a Câmara Municipal;

XI - Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal;

XII - Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara;

XIII - Desempenhar outras tarefas afins.

AIRTON MARQUES SILVA:41049950291 Assinado de forma digital por AIRTON MARQUES SILVA:41049950291 Dados: 2024.02.27 11:32:22 -03'00'

Airton Marques Silva
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE CARUTAPERA
CNPJ: 00.903.736/0001-70
RECEBIDO.
EM: 28/02/2024