



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/ 2023

“REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES DE MATA ROMA; PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mata Roma, Estado do Maranhão, no uso de atribuições legais nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno, submete a análise, discussão, votação e aprovação desta Casa de Leis o presente Projeto de Resolução.

DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

Art. 1º. Para cumprir suas atribuições legais, a Câmara Municipal de Mata Roma, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional, delineada conforme os Órgão e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

1. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

1.1 – PLENÁRIO;

1.2 – COMISSÃO

2. DIRETORIA EXECUTIVA

2.1- MESA DIRETORA

3. ÓRGÃO TECNICO ADMINISTRATIVO

3.1 – ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA;

3.1.1- CONATBILIADE;



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

Art. 2º. Esta Resolução estabelece a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Mata Roma, fundamentando-se nos seguintes princípios:

I - Valorização e dignificação;

II - Profissionalização e aperfeiçoamento;

III - Sistema de méritos objetivamente apurados para o ingresso e desenvolvimento nas carreiras;

IV - Remuneração adequada à complexidade e responsabilidade das tarefas e à capacitação profissional;

V - Melhoria do desempenho;

VII - Tempo do reconhecimento profissional;

CAPITULO I

DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

Art. 3º. – O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Mata Roma/MA, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único: Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DAS COMISSÕES

Art. 4º - As Comissões Legislativas são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores, em caráter permanente ou temporário, destinadas a proceder estudos, emitir pareceres especializados e realizar estudos ou investigações sobre fatos determinados, ou a representação da Câmara Municipal de Vereadores.



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

Parágrafo Único: Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURÂ ORGANIZACIONAL

Art. 5º. Para desenvolver as suas atividades legais, constitucionais e regimentais, o Poder Legislativo do Município de Mata Roma, sob a direção do Presidente da Mesa Diretora, visa promover a dinamização da Câmara, como órgão de governo municipal e representação da comunidade.

Art. 6º. A Estrutura Organizacional do Poder Legislativo do Município de Mata Roma, fica graficamente representada no Organograma do Anexo VIII da presente resolução.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Seção I

Da Presidência

Art. 7º. O Presidente é o representante da Câmara Municipal, sendo responsável por regular seus trabalhos e fiscalizar sua ordem, em conformidade com as atribuições que lhe conferem o Regimento Interno desta Casa de Leis.

Art. 8º. Cabe ao Presidente, na qualidade de Chefe do Poder Legislativo, garantir o desenvolvimento das atividades da estrutura organizacional da Câmara relativa ao desempenho das atribuições regimentais dos Vereadores, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, bem como dos atos de



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

intercomunicação com o Poder Executivo, Sociedade Civil e demais entidades e órgãos públicos ou privados.

Seção II

Da Mesa Diretora

Art. 9º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mata Roma consiste em órgão com função diretiva, executiva e disciplinadora das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, de modo que suas competências e demais atribuições são disciplinadas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo Único: A Mesa Diretora compõe-se: do Presidente, Vice Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, suas atribuições estão constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

DO PLANO DE CÂRREIRA CARGOS E VENCIMENTOS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 10º. O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Mata Roma obedece ao Regime Estatutário.

Art. 11º. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal o conjunto de cargos de provimento efetivo, bem como o de cargos em comissão;

II - cargo efetivo: cargo público criado por resolução ou resolução, com denominação própria, mediante o qual são exercidos os conjuntos de atribuições e responsabilidades



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

públicos previstos nesta estrutura organizacional, dependendo sua investidura de aprovação em concurso público para provimento;

III - cargo em comissão: corresponde cargo constituído por atribuições assessoramento, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se faz em caráter temporário por meio de Portaria baixada pelo Presidente;

IV - função gratificada: é aquela a ser ocupada em caráter transitório, mediante vantagem pecuniária, atribuída em caráter temporário a servidores efetivos, em razão de realização de atividades que não constituem atribuição própria dos cargos ocupados. As funções gratificadas são as constantes em Anexos da presente Legislação;

V - exoneração: ato pelo qual o Presidente destitui por meio de Portaria, o servidor de cargo em comissão para a qual foi nomeado;

VI - adicional por tempo de serviço (ATS): vantagem pecuniária, de caráter permanente, concedida à razão de 5% a cada 5 anos de efetivo exercício no Município, não podendo ultrapassar o limite de 30%;

VII - adicional por titulação (ÂTI): vantagem pecuniária, de caráter permanente, decorrente da comprovação da titulação mais alta obtida, por parte do servidor efetivo, mediante a conclusão de curso superior a nível de bacharelado ou tecnólogo, em especialização, mestrado ou doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, conforme percentuais apresentados em anexos desta Legislação, que tenham relação com a sua função;

VIII - gratificação por função gratificada vantagem pecuniária, de caráter temporário, concedida mediante Portaria da Presidência a servidor efetivo em decorrência da designação para função gratificada;



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

Seção II

Do Provimento dos Cargos Efetivos e Comissionados, e Funções Gratificadas

Art. 12º. Os cargos efetivos, constantes no Anexo I desta Resolução, serão providos somente por concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

Parágrafo único. A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas escritas e/ou provas de títulos.

Art. 13º - Em face do disposto neste Projeto de Resolução, ficam criados os seguintes cargos:

I - de provimento efetivos:

- a) Analista Legislativo em Gestão Pública;
- b) Contador;
- c) Técnico Legislativo Administrativo;
- d) Assistente Legislativo Operacional de Serviços Diversos;

II - de provimento em comissão :

- a) Chefe de Gabinete da Presidência;
- b) Tesoureiro;

Art. 14º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados todos os requisitos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo IV desta Resolução, assim como as quantidades;

Art. 15º. Os cargos em comissão, de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, são os constantes dos Anexos III da presente Resolução, assim com as quantidades.



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

Art. 16º. As funções gratificadas são de livre nomeação ou designação, a critério do Presidente da Câmara Municipal, e em conformidade com as especificações desta legislação.

§ 1º Serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º As funções gratificadas escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade, natureza e complexidade, são as definidas na Tabela do Anexo VI desta Resolução, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

§ 3º É vedada a acumulação de remuneração por funções gratificadas, bem como cargos comissionados;

Art. 17º. A expedição do ato de provimento dos cargos da Câmara Municipal competirá exclusivamente ao Presidente do Poder Legislativo.

Art. 18º. O Adicional por Titulação (ATI), de caráter permanente, será concedido mediante Portaria da Presidência, observada a maior titulação acadêmica obtida pelo servidor, desde que a mesma não seja requisito para o cargo ou função que já ocupa, nos padrões constantes na tabela do anexo VII.

Art. 19º. A Carreira de Agente Administrativo fica reorganizada no cargo de Técnico Legislativo Administrativo, assim como os benefícios remuneratórios, sem prejuízo as suas funções e atividades.



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

Art. 20º. A Carreira de Agente Operacional de Serviços Diversos fica reorganizada no cargo de Assistente Legislativo Operacional de Serviços Diversos, assim como os benefícios remuneratórios, sem prejuízo as suas funções e atividades.

Art. 21º. A Câmara Municipal de Mata Roma poderá contratar servidor em caráter excepcional e por tempo determinado.

Art. 22º. A contratação pode atingir somente as funções referentes ao Cargo de Assistente Legislativo Operacional de Serviços Diversos, não administrativos, bastando que a situação seja peculiar a necessidade e de interesse da Câmara e dentro dos limites da Lei;

Art. 23º. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de secretário; contador e vigia, passando a vigorar os cargos de provimento em comissão do Anexo III, desta resolução.

Art. 24º. O servidor terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, com a remuneração de 1/3 (um terço) a mais que o vencimento normal e serão concedidas de acordo com a escala organizada pela administração, podendo ser concedidas em até três períodos, dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias consecutivos.

Art. 25º - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal.

Art. 26º. Os salários serão reajustados de acordo com o índice de correção do salário-mínimo nacional.

Art. 27º. Os casos omissos desta Resolução serão objeto de deliberação do Presidente da Câmara, observado, no que couber a Resolução n. 243 de 1993 (Estatuto do Servidor Público de Mata Roma).



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

Seção III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28º - Os Servidores efetivos do Poder Legislativo contam com Plano de Previdência próprio do Município de Mata Roma (MA), conforme Resolução Municipal nº 353/2005.

Art. 29º - Ficam revogadas as Resoluções n. 070 / 2010 de 12 de março de 2010.

Art. 30º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mata Roma/MA, 31 de Março de 2023.

PEDRO AUGUSTO DOS SANTOS DE MOURA
Presidente

CLAUMIR DINIZ REGO
Vice Presidente

MARIA MADALENA ALVES DA COSTA
1º Secretário

MIRYAN MENDES TEIXEIRA
2º Secretária



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

| | |
|--|--|
| <p>ANALISTA LEGISLATIVO EM GESTÃO PÚBLICA</p> | <ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoramento à Câmara Municipal, nas áreas do conhecimento de administração geral na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa. <p><u>ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO GERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar as características da Instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;• Planejar, organizar, dirigir, controlar, avaliar e participar de equipes de projetos, ações e demais trabalhos voltados as atividades da sua unidade de lotação, contribuindo para maximizar os resultados positivos do setor• Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; <p><u>ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à Administração de Material e Patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço;• Organizar e controlar as atividades do órgão de Material e Patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho, dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes;• Supervisionar serviços de aquisição de bens móveis e imóveis e materiais em geral;• Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio; |
|--|--|



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

ÁREA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

- Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, com base no planejamento das ações a serem desenvolvidas observando as exigências legais e administrativas;
- Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;
- Analisar as ações planejadas pela Instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- Identificar a situação financeira da Instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas;
- Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da Instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;
- Avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comparando resultados, para propor medidas para correção de distorções;

ÁREA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

- Estudar, analisar e mapear os processos da Câmara Municipal propondo métodos, rotinas de simplificação, melhorias e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e metodologias de gestão de processos, para operacionalizar e agilizar referidos serviços;
- Elaborar planos, programas e projetos, propondo políticas, estratégias e base teórica para a definição da legislação referente à organização, sistemas e métodos, racionalização e simplificação do trabalho, estudo de viabilidade, implantação e avaliação de sistemas administrativos;
- Acompanhar o desenvolvimento da Estrutura Administrativa da Instituição, verificando o funcionamento de suas unidades segundo o regimento e regulamentos vigentes;
- Definir técnicas de organização, de modo a possibilitar um esforço permanente de aumento de produtividade;
- Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

- Desenvolver estudos relacionados à criação, desdobramento, fusão e extinção de unidades administrativas, visando à melhoria dos serviços e a racionalização das atividades, para facilitar o processo administrativo;
- Orientar os resultados da implantação de novos métodos, apontando vantagens e desvantagens constatadas, para propor as modificações para a correção de desvios;

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Prestar assessoramento à administração da Câmara Municipal, nas áreas do conhecimento de administração em Recursos Humanos na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa.

- Supervisionar e controlar as atividades de Recursos Humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo estratégias e base teórica, para definição de legislação referente à administração de recursos humanos;
- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;
- Participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, levantando as necessidades da Instituição, para propor a adoção das providências necessárias;
- Planejar e administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;
- Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da Instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração ou atualização de plano de carreiras, cargos e salários;
- Supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar, definindo prioridade, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;
- Estudar e propor diretrizes para registros e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;
- Executar outras tarefas correlatas.



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

| | |
|------------------------|---|
| | <p><u>ÁREA DE PROCESSO</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoria técnica à Mesa, aos Vereadores e às Comissões, quando solicitado;• Exarar parecer quanto à técnica redacional dos projetos em tramitação;• Elaborar minutas de projetos e outros documentos solicitados por Vereadores, Comissões ou pela Mesa Diretora; <p><u>ÁREA DE CONTROLE INTERNO</u></p> <p>Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres;• Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;• Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;• Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Resoluções de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;• Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Resolução de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;• Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;• Executar outras tarefas correlatas. |
| <p>CONTADOR</p> | <ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal, na área do conhecimento de Ciências Contábeis na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa. |



Câmara Municipal de

MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização de documentos, analisando-as e orientando seu processamento para assegurar a observância do Plano de Contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos da avaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira deste Poder, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- Assessorar a direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres técnicos, a fim de contribuir para a correta elaboração da política e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e à despesa;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

| | |
|--|---|
| | <p>despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;• Executar outras tarefas correlatas |
| <p>TÉCNICO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO</p> | <ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de confecção de documentos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.• Executar, nas diversas áreas da Câmara Municipal, trabalhos de administração em geral;• Estudar e propor medidas destinadas à simplificação do trabalho e à redução de custos;• Redigir minutas de cartas, ofícios, memorando e outros expedientes de rotina;• Preencher formulários de controle administrativo, conferir documentos e assiná-los quando devidamente autorizado;• Manter contato interno e externo, visando prestar e/ou obter informações de rotina;• Levantar e compilar dados, classificar e registrar informações para elaboração de relatórios técnicos ou administrativos;• Auxiliar os profissionais especializados, nas diversas unidades da Câmara Municipal;• Receber e fiscalizar a entrega de material e equipamentos realizada no almoxarifado, conferindo as especificações;• Classificar o material recebido e determinar a guarda, arrumação e condições de armazenamento, de acordo com as características do material;• Organizar os trabalhos administrativos a seu cargo segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;• Manter arquivos de documentos atualizados, segundo as técnicas e instruções vigentes;• Pesquisar dados, cadastros, certidões e outras informações na rede (intranet e Internet)• Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como: editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros; |



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;• Executar outras tarefas correlatas. |
| ASSISTENTE LEGISLATIVO OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERÇOS | <ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades de zeladoria, limpeza, jardinagem e portaria;• Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;• Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;• Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;• Manter arrumado o material sob sua guarda;• Fazer café, providenciar suco, água e servi-los;• Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;• Realizar os serviços de descarte de resíduos sólidos comuns recicláveis e não recicláveis;• Executar outras atividades inerentes ao cargo |

ANEXO II DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

| | |
|---|--|
| CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA | <ul style="list-style-type: none">• Assessora a presidência em assuntos que lhe forem designados, observando e assistindo no cumprimento das disposições legais, regimentais e regulamentares;• Assistir a presidência na organização, coordenação, controle e funcionamento do Gabinete;• Auxiliar a presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, bem como na consecução de contatos com órgãos, entidades e autoridades;• Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a presidência;• Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da presidência e do seu Gabinete, bem como no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados; |
|---|--|



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

| | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;• Assistir a presidência em viagens, visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização bem como suas agendas de compromissos e obrigações;• Realizar estudos e pesquisas de interesse da presidência;• Coordenar e controlar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da presidência, os atendimentos à munícipes, reivindicações da sociedade, audiências, reuniões e eventos promovidos pela presidência, a tramitação de documentos, ofícios, projetos, processos, indicações, proposições, emendas e demandas de interesse da presidência, realizado as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;• Atender autoridades, representantes de entidades públicas e particulares, facilitando os esclarecimentos e as soluções dos assuntos apresentados, fazendo encaminhamento para a unidade competente, quando for o caso;• Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas no Regimento da Câmara, desde que compatíveis com a natureza de suas funções. |
| TESOUREIRO | <ul style="list-style-type: none">• Efetuar os pagamentos da Câmara, uma vez cumprindo todas as etapas necessárias à liquidação das despesas juntamente com o presidente da Câmara;• Assinar os cheques juntamente com o Presidente da Câmara.• Executar outras atividades correlatas ao cargo. |

ANEXO III

| TABELA-A | | | | |
|--|------|--------------|----|--------------|
| CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO | | | | |
| CATEGORIA FUNCIONAL/ CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO | | | | |
| CARGO | QTDE | VENCIMENTO | CH | REQUISITOS |
| Chefe de Gabinete | 01 | R\$ 2.250,00 | 40 | Ensino Médio |
| Tesoureiro | 01 | R\$ 2.500,00 | 40 | Ensino Médio |



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

ANEXO IV

| TABELA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CATEGORIA FUNCIONAL/CARGOS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
|--|------|--------------|----|---|
| CARGO | QTDE | VENCIMENTO | CH | REQUISITOS |
| Analista Legislativo de Gestão Pública | 01 | R\$ 5.500,00 | 30 | Superior Completo em Administração ou Economia, com Pós-Graduação em Gestão Pública |
| Contador | 01 | R\$ 3.900,0 | 30 | Superior Completo em Contabilidade. |
| Assistente Legislativo Administrativo | 02 | R\$ 2.604,00 | 40 | Ensino Médio |

ANEXO V

| TABELA GRUPO OCUPACIONAL/ CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CATEGORIA FUNCIONAL/ CARGOS DE SERVIÇOS AUXILIARES | | | | |
|---|------|--------------|----|-------------|
| CARGO | QTDE | VENCIMENTO | CH | REQUISITOS |
| Assistente Legislativo Operacional de Serviços Diversos | 03 | R\$ 1.953,00 | 40 | Fundamental |



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

**ANEXO VI
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| FUNÇÃO | Nº DE VAGA | VALOR / PERCENTUAL |
|---------------------------------|-------------------|---------------------------|
| Membro da Comissão de Licitação | 03 | 10% |
| Gestor de Contratos | 01 | 15% |
| Pregoeiro | 01 | 20% |

**ANEXO VII
ADICIONAL POR TITULAÇÃO**

| MAIOR TÍTULO | PERCENTUAL APLICADO |
|------------------------------|----------------------------|
| Graduação | 15% |
| Pós-Graduação Especialização | 20% |
| Pós-Graduação Metrado | 25% |
| Pós -Graduação Doutorado | 30% |



Câmara Municipal de
MATA ROMA

ESTADO DO MARANHÃO

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA CÂMARA MUNICIPAL DE MATA ROMA

