



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 288/2022, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022.

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E REMUNERAÇÃO - PCCR DOS
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE
VILA NOVA DOS MARTÍRIOS/MA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Exmo. Sr. JORGE VIEIRA DOS SANTOS FILHO, Prefeito Municipal de Vila Nova dos Martírios, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 109, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA, obedece ao Regime Estatutário, de acordo com a Lei Municipal nº. 036/1999, e à estrutura e demais direitos e deveres definidos nesta Lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – Quadro de pessoal: o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções de confiança;

II – Cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, com denominação própria e vencimento específico;

III – servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, em comissão ou função de confiança;

IV – Classe de cargos: conjunto de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V – Carreira: série de classes semelhantes do mesmo grupo ocupacional e hierarquizada segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

VI – Cargo isolado: cargo que não constitui carreira;

VII – Grupo ocupacional: conjunto de cargos isolados e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII – Nível: símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

IX – Faixa de vencimentos: escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X – Padrão de vencimento: letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI – Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

XII – Progressão Horizontal é a passagem do Servidor Público de uma classe para a imediatamente seguinte, dentro do mesmo nível, com interstício mínimo de 03 (três) anos entre cada Progressão, após aprovação em avaliação de desempenho.

XIII - A Progressão Vertical é a passagem do Servidor Público de um nível para outro, conforme exigência de nova habilitação ou titulação obtida em instituições credenciadas pelo MEC.

XIV – Função de confiança: vantagem pecuniária para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída apenas a servidores públicos do quadro efetivo da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios;

XV – Cargo de provimento em comissão: cargo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

XVI – Gratificação de tempo integral - **GTI**: vantagem pecuniária, de caráter permanente para Servidor Efetivo e Servidores Comissionados, no sentido de não exercer outro vínculo empregatício, que implicará no cumprimento de carga horária integral.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

XVII – Gratificação pelo exercício de Função Pública na Câmara Municipal - **GFP**, de caráter permanente para Servidor Efetivo dessa Casa de Leis, pelo exercício de uma das funções públicas, prevista nos anexos dessa Lei.

Art. 3º. As classes de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com os quantitativos e a carga horária fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no **ANEXO I** desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Grupo de nível fundamental;

II – Grupo de nível médio;

III – Grupo de nível superior.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do **ANEXO I** desta Lei, serão providos:

I – Pelo reenquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo V desta Lei;

II – Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

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

IV – pela readaptação que é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

V – pela reversão que é o reingresso do aposentado ao serviço.

§ 1º A reversão poderá ocorrer:

a) Na aposentadoria por invalidez na hipótese da junta médica oficial declarar que não subsistem mais os motivos da invalidez.

b) No interesse da Administração, desde que: tenha solicitado a reversão; a aposentadoria tenha sido voluntária; estável quando na atividade; a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação; haja cargo vago.

§ 2º A Reversão deve ocorrer no mesmo cargo ou cargo resultante de sua transformação.

VI - pelo Aproveitamento que é o retorno obrigatório à atividade do servidor em disponibilidade.

§ 1º O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 2º O servidor estará em disponibilidade quando:

a) Há a extinção do seu cargo;

b) Declarada a desnecessidade do cargo.

§ 3º Quando um servidor estiver em disponibilidade, ele receberá normalmente.

§ 4º Caso seja determinado o aproveitamento do servidor e o mesmo não retorne para suas atividades dentro do prazo de **15 dias**, o aproveitamento é tornado sem efeito e sua disponibilidade será cassada, exceto na hipótese de doença comprovada por junta médica oficial.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

VII - Pela Reintegração que é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

VIII - A Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado quando:

a) Fica comprovada a inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

b) Quando há reintegração do anterior ocupante.

IX – pelas demais formas previstas na legislação municipal.

Art. 6º A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas ou de provas e títulos far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira.

Art. 7º A investidura do servidor em cargo isolado ou de carreira dar-se-á sempre no primeiro padrão de faixa de vencimentos correspondente.

Art. 8º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes do **ANEXO III** 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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

III – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV – Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

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 regulamentar;

VIII – Aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 9º. O provimento dos Cargos integrantes do **ANEXO I** desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios, mediante solicitação do Diretor Administrativo-Financeiro, após emissão de Parecer da Assessoria Contábil, Jurídica e do Controle Interno dessa Casa de Leis, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento da classe;

II – Quantitativo de cargos a serem providos;

III – prazo desejável para provimento;

IV – Justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização do concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 3º O Diretor Administrativo-Financeiro verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes do provimento solicitado, comunicando à autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiência de recursos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. Após a autorização do Presidente da Câmara, o concurso público será realizado em articulação com os órgãos interessados.

§ 1º Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 2º Será obrigatório o concurso de provas e títulos para o provimento dos cargos destinados ao Quadro de Nível Superior.

Art. 11. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 12. 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 da publicidade.

Art. 13. 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 não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 14. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em cada cargo público do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 15. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público na Câmara, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º A incompatibilidade a que se refere o caput deste artigo será declarada por junta especial constituída de médicos e técnicos da área correspondente à deficiência ou limitação apresentada.

§ 2º Da decisão da junta especial não caberá recurso.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. A Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA, estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

Art. 17. A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

Art. 18. Compete ao Presidente expedir os atos de provimento dos Cargos da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – Fundamento legal;

II – Denominação do cargo provido;

III – forma de provimento;

IV – Nível do cargo;

V – Nome completo do servidor;

VI – Indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais;

VII – lotação.

Art. 19. Os Cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e subsidiariamente no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vila Nova dos Martírios/MA.

Art. 20. São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo efetivo em virtude de concurso público.

Avenida Rio Branco, s/n, Centro CEP: 65.924-000
Fone: (99) 3539-1502



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. Os servidores do quadro efetivo exercerão suas funções na sede da Câmara Municipal, podendo a critério da Presidência e com anuência do servidor, ter lotação nos Gabinetes dos Vereadores, onde ficarão sob o controle exclusivo do respectivo parlamentar.

Parágrafo único. Os servidores comissionados lotados nos Gabinetes dos Vereadores poderão exercer funções externas e de campo, sob responsabilidade direta do respectivo parlamentar.

CAPÍTULO III
DAS PROGRESSÕES HORIZONTAIS E VERTICAIS

Art. 22. São duas as modalidades de Progressões estabelecidas por esta Lei:

I - A Progressão Horizontal que é a passagem do Servidor Público de uma classe para a imediatamente seguinte, dentro do mesmo nível, com interstício mínimo de 03 (três) anos entre cada Progressão, após aprovação em avaliação de desempenho.

II - A Progressão Vertical que é a passagem do Servidor Público de um nível para outro, conforme exigência de nova habilitação ou titulação obtida em instituições credenciadas pelo MEC.

Art. 23. Os dispositivos referentes à época e aos critérios de concessão da progressão são os previstos nesta Lei.

Art. 24. A Progressão Horizontal exige o adimplemento dos seguintes requisitos:

- I** – Não estar em desvio de função;
- II** – For aprovado na avaliação de desempenho com pelo menos o grau mínimo;
- III** - durante o período ter no máximo 15 faltas sem justificativas;
- IV** - Não ter sofrido punição disciplinar nos últimos dois anos que antecedem a progressão horizontal;
- V** - Para a progressão entre as classes em um mesmo nível, será acrescido o percentual de 6% (seis por cento) entre uma classe e outra;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

VI – Somente estará apto para a primeira progressão o servidor que tiver cumprido o estágio probatório;

VII – a Progressão Horizontal será efetivada após o Servidor Público exercer seu Cargo Público por um período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

§ 1º Para a efetivação da Progressão Horizontal o Servidor Público deve submeter-se à avaliação de desempenho conduzida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a que se refere o art. 27 desta Lei, obtendo, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apurado.

§ 2º Para alcançar o grau mínimo a que se refere o §2º deste artigo o servidor deverá obter, na avaliação de desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) dos pontos.

§ 3º Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei, referentes à progressão, considerar-se-á, para cada servidor, o tempo de serviço ininterrupto na Câmara Municipal.

§ 4º O interstício mínimo requerido deverá ser completo até o último dia do mês anterior ao da apuração.

§ 5º Para fins de enquadramento dos servidores do Quadro de Nível Superior, após a conclusão do estágio probatório, será considerado o tempo de exercício profissional junto ao Órgão de Fiscalização Profissional.

Art. 25. A progressão vertical é regulada pelas seguintes normas:

I - O Servidor que adquirir nova habilitação/titulação passará para a grade correspondente ao nível da nova habilitação/titulação e para a classe equivalente a que se encontrava obedecendo aos critérios estabelecidos nessa Lei.

II - Os cursos de pós-graduação "lato senso" e "stricto senso", e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei realizados pelos ocupantes dos cargos públicos desse Poder Legislativo Municipal, somente serão considerados para fins de progressão vertical, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida pelo MEC, e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

III - a mudança de nível vigorará no máximo 90 (noventa) dias após o Servidor Público interessado apresentar o diploma da nova habilitação junto à Diretoria Administrativa e Financeira dessa Casa de Leis;

IV - Somente estará apto para a primeira progressão o servidor que tiver cumprido o estágio probatório.

V - Para a Progressão Vertical entre os níveis obedecer-se-á aos seguintes percentuais:

a) de 10% (dez por cento) sobre o valor do vencimento atribuído ao Nível I, na Progressão do Nível I (formação acadêmica exigida para o exercício do cargo) para o Nível II (Graduação);

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do vencimento atribuído ao Nível I, na Progressão do Nível II (Graduação) para o Nível III (Pós Graduação Strictu Sensu);

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento atribuído ao Nível I, na Progressão do Nível III (Pós Graduação Strictu Sensu) para o Nível IV (Mestrado);

d) 40% (quarenta por cento) sobre o valor do vencimento atribuído ao Nível I, na Progressão do Nível IV (Mestrado) para o Nível V (Doutorado).

Parágrafo único. A Progressão Vertical entre os níveis jamais terá caráter cumulativo.

Art. 26. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 27. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, conforme **ANEXO IV**, e analisada pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, que a coordenará, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º O Boletim a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor, objetivando a aplicação do instituto da Progressão Horizontal definida nesta Lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho de seus subordinados.

§ 3º O Modelo do Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional faz parte do **ANEXO IV** dessa lei, e avaliará o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

- I** - quantidade e qualidade do trabalho;
- II** - iniciativa e cooperação;
- III** - assiduidade e pontualidade;
- IV** - urbanidade e disciplina;
- V** - Aproveitamento em programas de capacitação.

Art. 28. O mérito é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 29. A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no art. 24, inciso VII, desta Lei, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

Art. 30. O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, através da soma dos graus atribuídos ao servidor no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional pelos chefes imediatos.

Art. 31. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 24 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 32. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Art. 33. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 34. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cujos membros serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA, será constituída por 3 (três) servidores, sendo a maioria composta por servidores estáveis pertencentes ao quadro efetivo.

§ 1º O mandato da Comissão será de 2 (dois) anos.

§ 2º Nas hipóteses de morte ou impedimento de qualquer membro da Comissão proceder-se-á à sua substituição.

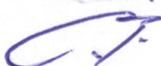
§ 3º Na hipótese fática de não haver, temporariamente, o número suficiente de servidores públicos exercendo Cargo Público no Poder Legislativo municipal, aptos a integrar a Comissão de Avaliação e Desempenho, o Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios poderá solicitar a disposição de Servidores Públicos Efetivos do Quadro de Servidores Efetivos do Poder Executivo Municipal para integrar a Comissão supracitada.

Art. 35. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional terá a forma de funcionamento regulamentada por Ato da Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA, por meio de Resolução.

CAPÍTULO V
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 36. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo serão enquadrados nos cargos previstos no **ANEXO I**, desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 37. A Readequação dos Servidores Públicos Efetivos em atividade quando da vigência do presente Plano de Cargo, Carreira e Remuneração, será efetivada após avaliação criteriosa da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, levando em consideração os seguintes requisitos:





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

I – a comissão levará em consideração o tempo de serviço público do servidor público efetivo, que já estiver no exercício do seu Cargo Público no Poder Legislativo, quando da entrada em vigor desta lei, para efeitos de progressão do servidor.

II – o servidor público que já estiver em exercício de seu Cargo Público quando da entrada em vigor desta lei, não será alocado na Classe e Nível inicial previsto para a sua Carreira, mas sim diretamente na Classe e Nível que o tempo de serviço e a qualificação intelectual permitir esse enquadramento, atendido os outros requisitos legais supramencionados.

III - o Presidente da Câmara Municipal terá o prazo de 60 (sessenta) dias após a entrada em vigor dessa Lei, prorrogável por igual período, para fazer o reenquadramento no presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, dos servidores públicos que já estiverem em pleno exercício de suas atividades no Poder Legislativo.

IV - os servidores públicos que já estiverem em pleno exercício de suas atividades no Poder Legislativo, migrarão para os novos Cargos equivalentes ao seu Cargo de Origem, ou seja, para os Cargos que exijam a mesma formação acadêmica e desempenhe as mesmas funções, haja vista que os Cargos Efetivos dessa Casa de Leis receberão outras nomenclaturas.

V - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

VI – nível de vencimento dos cargos;

VII – experiência específica no cargo;

VIII – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto no **ANEXO III** desta Resolução;

IX – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 38. O servidor será enquadrado nas classes e níveis de vencimentos de acordo com as seguintes normas:

I - os servidores que contarem com mais 3 (três) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no **ANEXO I** desta Lei, serão enquadrados na classe B;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

II – os servidores que contarem com mais 6 (seis) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no **ANEXO I** desta Lei, serão enquadrados na classe C.

III – os servidores que contarem com mais 9 (nove) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no **ANEXO I** desta Lei, serão enquadrados na classe D.

IV – os servidores que contarem com mais 12 (doze) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no **ANEXO I** desta Lei, serão enquadrados na classe E.

V – os servidores que contarem com mais 15 (quinze) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no **ANEXO I** desta Lei, serão enquadrados na classe F.

VI – os servidores que contarem com mais 18 (dezoito) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no **ANEXO I** desta Lei, serão enquadrados na classe G.

VII – os servidores que contarem com mais 21 (vinte e um) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no **ANEXO I** desta Lei, serão enquadrados na classe H.

Art. 39. O servidor será enquadrado nas Classes e Níveis de vencimento, de acordo com o grau de qualificação obtido durante o período de exercício do Cargo Público, de acordo com o **ANEXO I**, que trata da Progressão Vertical dos Servidores Públicos Efetivos.

Art. 40. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 41. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

Art. 42. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos do cargo.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Art. 43. Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem residual.

Art. 44. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

Art. 45. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob a forma de listas nominais de acordo com o disposto neste Capítulo, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei, por Ato do Presidente da Câmara.

Art. 46. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Presidente da Câmara, após consulta jurídica e administrativa, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, dar-se-á ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, solicitando sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal deverá ser publicada no diário oficial da Câmara Municipal ou/e em outros órgãos oficiais, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º.

CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 47. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 48. 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.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, bem como a vantagem pessoal prevista nesta Lei, por se tratar de complemento de vencimento para fins de enquadramento, exclusivamente.

Art. 49. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito.

Art. 50. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios estão hierarquizadas por níveis no **ANEXO I** desta Lei.

§ 1º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA, referente aos Cargos de Provimento Efetivo, é composto de 8 (oito) classes, e cada uma corresponde a uma faixa de vencimento, conforme a Tabela de Vencimentos que constitui o **ANEXO I** desta Lei.

§ 2º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA, referente aos Cargos de Provimento Efetivo, é composto por 5 (cinco) níveis, e cada um corresponde a uma faixa de vencimento, conforme a Tabela de Vencimentos que constitui o **ANEXO I** desta Lei.

§ 3º Os aumentos dos vencimentos, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões, respeitarão preferencialmente a política de remuneração definida nesta Lei.

§ 4º Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei, referentes à progressão, considerar-se-á, para cada servidor, o tempo de serviço ininterrupto na Câmara Municipal, ressalvado o disposto no parágrafo 5º, do art. 24.

Art. 51. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, 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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE TEMPO INTEGRAL E DA
GRATIFICAÇÃO PELO DESEMPENHO DE ATRIBUIÇÕES
AUXILIARES

Art. 52. Fica estabelecida a gratificação de tempo integral - **GTI**, concedida pela Presidência da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios, para os Servidores Comissionados e do Quadro Permanente do Poder Legislativo Municipal, ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo.

§ 1º A Gratificação de Tempo Integral - **GTI**, é uma vantagem pecuniária, de caráter permanente para Servidor Efetivo e Servidores Comissionados, no sentido de não exercer outro vínculo empregatício, que implicará no cumprimento de carga horária integral.

§ 2º A Gratificação de Tempo Integral - **GTI**, será concedida pelo Poder Legislativo na alíquota máxima de até 150% (cento e cinquenta por cento) dos vencimentos mensais percebidos pelo servidor público da Câmara Municipal.

Art. 53. Fica estabelecida a função gratificada pelo exercício de Função Pública na Câmara Municipal - **GFP**, a ser exercida, exclusivamente, por Servidor Público Efetivo pertencente ao Quadro Permanente de Servidores dessa Casa de Leis.

§ 1º 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.

§ 2º A gratificação pelo exercício de função pública - **GFP**, será concedida pelo Poder Legislativo na alíquota máxima de até 100% (cem por cento) dos vencimentos mensais percebidos pelo servidor público da Câmara Municipal.

Art. 54. As gratificações de que trata este artigo não serão incorporadas ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

Art. 55. O servidor em estágio probatório poderá desempenhar cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Legislativo, fazendo jus à função gratificada.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Art. 56. 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.

CAPÍTULO VIII
DAS VERBAS INDENIZATÓRIAS
VALORES DAS DIÁRIAS

Art. 57. As diárias para viagem são valores pagos habitualmente aos Vereadores, aos Servidores Públicos Efetivos e aos Servidores Comissionados da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA, para cobrir despesas necessárias, tais como: alimentação, transporte, hotéis, alojamento, para realização de serviços externos.

Art. 58. Vereadores, Servidores Públicos Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA, que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face a despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 59. A concessão de diária fica condicionada à existência de dotação orçamentária e financeira disponíveis na Câmara Municipal

Art. 60. Os valores das diárias de viagem fazem parte do **ANEXO V** e **ANEXO VI** desta Lei.

Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto Legislativo, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do **ANEXO V** e **ANEXO VI** desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

Art. 61. São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Presidente da Câmara e o Diretor Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme **ANEXO VII** desta Lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Art. 62. A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede da Câmara Municipal.

Art. 63. Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de hospedagem, por meio de documento legal, será devida diária integral.

Parágrafo único. Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas, sem comprovação de hospedagem, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 64. Ao servidor que dispuser de alimentação ou de Hospedagem oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 65. A diária não é devida:

I - quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;

II - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

III - quando o servidor dispuser gratuitamente de transporte, alimentação e hospedagem, ou quando incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

Art. 66. O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Presidente da Câmara Municipal, Membros desse Parlamento ou Chefe de Setor, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Art. 67. As diárias, até o limite de 3 (três), serão pagas antecipadamente.

§ 1º Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério da Presidência ou do Departamento Administrativo e Financeiro dessa Casa de Leis.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada da Presidência ou do Departamento Administrativo.

§ 3º A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pela Presidência ou Departamento Administrativo e Financeiro.

Art. 68. Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial.

Art. 69. Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos ao Parlamento.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a Presidência ou o Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara municipal, poderão permitir o uso do veículo do próprio servidor para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço.

Art. 70. Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

§ 1º O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I - hospedagem, incluindo alimentação;

II - aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

§ 3º A Câmara Municipal fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com a agenciadora, limitados os gastos com alimentação e hospedagem, em qualquer caso, aos valores previstos no **ANEXO V** e **VI** desta Lei.

§ 4º Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Art. 71. Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme **ANEXO VIII** desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo da Câmara Municipal.

§ 2º Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 4º A autoridade concedente exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação, quando for autorizada a viagem em veículo particular, ou documento que comprove que o servidor esteve presente no local de destino.

§ 5º O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 6º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

§ 7º Cabe ao Diretor Administrativo e Financeiro examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 72. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 73. É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Art. 74. Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Presidência da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX
DO TREINAMENTO

Art. 75. É atividade permanente na Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I** – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II** – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;
- III** – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV** – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 76. O treinamento será de três tipos:

- I** – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II** – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
- III** – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 77. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios:





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios entre os entes federados, observado a legislação pertinente.

Art. 78. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de sua unidade administrativa, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 79. O Diretor Administrativo-Financeiro fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, após autorização por escrito do Presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

CAPÍTULO X
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Avenida Rio Branco, s/n, Centro CEP: 65.924-000
Fone: (99) 3539-1502



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Art. 80. Cargo de provimento em comissão e as funções de confiança são cargos de livre nomeação e exoneração, atendidas as especificações desta Lei.

Art. 81. O servidor efetivo que for designado para o exercício ou para responder pelo expediente de Função de Confiança deverá perceber Gratificação pelo exercício da função.

Art. 82. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Os cargos em comissão e as funções de confiança, necessários à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios são os constantes dos **ANEXOS II** e **ANEXO IX** desta Lei, acompanhados de seus símbolos.

Art. 83. As funções gratificadas correspondem a encargos de chefia de nível hierárquico inferior ao de Diretor, que não fazem parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

§ 1º Somente serão designados para o exercício de funções de confiança e gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º É vedada a acumulação de funções gratificadas.

Art. 84. Para fins desta Lei, considera-se:

I – cargo de direção: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja; estabelecer estratégias, desenvolver e coordenar a execução de programas, projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas;

II – cargo de chefia: conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de coordenar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

III – cargo de assessoramento: conjunto de atribuições concernentes a um ou mais assuntos complementares cometido a um cargo que exija formação ou experiência específica para seu desenvolvimento;

IV – cargo em comissão: conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento criados por lei, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se faz em caráter temporário através de ato da Presidência;

V – função de confiança: conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, chefia e assessoramento criados por lei, exercido por titular de cargo efetivo do Poder Legislativo;

Parágrafo único. A quantidade máxima de vagas criadas a título de função de confiança, exclusiva de servidor de cargo efetivo, fica limitada ao mesmo número de cargos em comissão.

CAPÍTULO XI
DA CRIAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 85. Ficam desde já instituídos os Cargos Públicos Efetivos abaixo discriminados:

I – 2 (dois) Cargos de Auxiliar Legislativo – Especialidade: Serviços Gerais (CAL-I);

II - 2 (dois) Cargos de Auxiliar Legislativo – Especialidade: Vigia (CAL-II);

III - 1 (um) Cargo de Auxiliar Legislativo – Especialidade: Recepcionista (CAL-III);

IV - 1 (um) Cargo de Auxiliar Legislativo – Especialidade: Motorista (CAL-IV);

V - 2 (dois) Cargos de Técnico Legislativo – Especialidade: Agente Administrativo (CTL-I);

VI - 1 (um) Cargo de Técnico Legislativo – Especialidade: Técnico em Contabilidade (CTL-II);





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

VII - 1 (um) Cargo de Técnico Legislativo – Especialidade: Informática (CTL-III);

VIII - 1 (um) Cargo de Analista Legislativo – Especialidade: Direito (CANL-I);

IX - 1 (um) Cargo de Analista Legislativo – Especialidade: Contabilidade (CANL-II);

X - 1 (um) Cargo de Analista Legislativo – Especialidade: Letras (CANL-III);

Parágrafo único. Os requisitos legais para o preenchimento dos Cargos Efetivos acima mencionados, bem como seus respectivos vencimentos estão previstos no **ANEXO I** e **ANEXO III** da presente lei.

Art. 86. A Câmara Municipal fica, desde a vigência dessa Lei, autorizada desde logo a realizar certame público com o escopo de preencher os Cargos Públicos acima nominados.

Art. 87. Ficam desde já instituídos os Cargos Comissionados abaixo discriminados:

I – 1 (um) cargo de procurador geral (CCPG);

II – 1 (um) cargo de diretor administrativo e financeiro (CCDA);

III – 1 (um) cargo de chefe de gabinete (CCCG);

IV – 1 (um) cargo de tesoureiro (CCTS);

V – 24 (vinte e quatro) cargos de assessor parlamentar (CCAP);

VI – 1 (um) cargo de assessor contábil (CCAC);

VII – 1 (um) cargo de controlador interno (CCCI);

VIII – 1 (um) cargo de assessor de comunicação (CCCO);

IX – 5 (cinco) cargos de assessor do gabinete da presidência (CCAG);





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

X – 1 (um) cargo de coordenador de compras (CCCC);

XI – 1 (um) cargo de Assessor Jurídico da Comissão Permanente de Licitação – CPL (CCAJ);

XII - 1 (um) cargo de Pregoeiro (CCPO);

XIII - 1 (um) cargo de Agente de Contratação (CCAT).

Parágrafo único. Os requisitos legais para o preenchimento dos Cargos Comissionados acima mencionados, bem como seus respectivos vencimentos estão previstos no **ANEXO II** da presente lei.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 88. Os casos omissos a esta Lei, aplicar-se-á supletivamente os preceitos impostos na Lei Municipal nº 036, de 15 de junho de 1999, Dispõe Sobre o Estatuto e o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Vila Nova dos Martírios/MA.

Art. 89. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 90. Revogam-se a Lei 110/2008, a Lei 251/2021, e às demais disposições legais em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, DÊ CIÊNCIA E CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS, ESTADO DO MARANHÃO, 06 DE DEZEMBRO DE 2022.


JORGE VIEIRA DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal

Avenida Rio Branco, s/n, Centro CEP: 65.924-000
Fone: (99) 3539-1502



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
VILA NOVA DOS MARTÍRIOS – MA

I – TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO

MONECLATURA DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE CARGOS
CAL – I	Auxiliar Legislativo - Especialidade: Auxiliar de Serviços Gerais	40 Hrs	2
CAL – II	Auxiliar Legislativo - Especialidade: Vigia	40 Hrs	2
CAL – III	Auxiliar Legislativo - Especialidade: Recepcionista	40 Hrs	1
CAL – IV	Auxiliar Legislativo - Especialidade: Motorista	40 Hrs	1

TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES								
CARGOS	A	B	C	D	E	F	G	H
CAL - I CAL - II CAL - III CAL - IV								
NÍVEL I - VENCIMENTO BÁSICO	R\$ 1.300,00	R\$ 1.378,00	R\$ 1.460,68	R\$ 1.548,32	R\$ 1.641,22	R\$ 1.739,69	R\$ 1.844,07	R\$ 1.954,72
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	R\$ 1.430,00	R\$ 1.515,80	R\$ 1.606,75	R\$ 1.703,15	R\$ 1.805,34	R\$ 1.913,66	R\$ 2.028,48	R\$ 2.150,19
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	R\$ 1.716,00	R\$ 1.818,96	R\$ 1.928,10	R\$ 2.043,78	R\$ 2.166,41	R\$ 2.296,40	R\$ 2.434,18	R\$ 2.580,23
NÍVEL IV - MESTRADO	R\$ 2.230,80	R\$ 2.364,65	R\$ 2.506,53	R\$ 2.656,92	R\$ 2.816,33	R\$ 2.985,31	R\$ 3.164,43	R\$ 3.354,30
NÍVEL V - DOUTORADO	R\$ 3.123,12	R\$ 3.310,51	R\$ 3.509,14	R\$ 3.719,69	R\$ 3.942,87	R\$ 4.179,44	R\$ 4.430,21	R\$ 4.696,02

Avenida Rio Branco, s/n, Centro CEP: 65.924-000
Fone: (99) 3539-1502



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

II – TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO

MONECLATURA DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CARGOS
CTL – I	TÉCNICO LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE: Agente Administrativo	40 h	2
CTL – II	TÉCNICO LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE: Técnico em Contabilidade	40 h	1
CTL – III	TÉCNICO LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE: Informática	40 h	1

TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES								
CARGOS	A	B	C	D	E	F	G	H
CTL - I CTL - II CTL - III								
NÍVEL I - VENCIMENTO BÁSICO	R\$ 1.600,00	R\$ 1.696,00	R\$ 1.797,76	R\$ 1.905,63	R\$ 2.019,96	R\$ 2.141,16	R\$ 2.269,63	R\$ 2.405,81
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	R\$ 1.760,00	R\$ 1.865,60	R\$ 1.977,54	R\$ 2.096,19	R\$ 2.221,96	R\$ 2.355,28	R\$ 2.496,59	R\$ 2.646,39
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	R\$ 2.112,00	R\$ 2.238,72	R\$ 2.373,04	R\$ 2.515,43	R\$ 2.666,35	R\$ 2.826,33	R\$ 2.995,91	R\$ 3.175,67
NÍVEL IV -	R\$ 2.745,60	R\$ 2.910,34	R\$ 3.084,96	R\$ 3.270,05	R\$ 3.466,26	R\$ 3.674,23	R\$ 3.894,69	R\$ 4.128,37
NÍVEL V - DOUTORADO	R\$ 3.843,84	R\$ 4.074,47	R\$ 4.318,94	R\$ 4.578,07	R\$ 4.852,76	R\$ 5.143,93	R\$ 5.452,56	R\$ 5.779,71



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

III - TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES DOS CARGOS
EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR

MONECLATURA DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CARGOS
CNL - I	Analista Legislativo - Especialidade: Direito	40 h	1
CNL - II	Analista Legislativo - Especialidade: Contabilidade	40 h	1
CNL - III	Analista Legislativo - Especialidade: Letras	40 h	1

TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES								
CARGOS	A	B	C	D	E	F	G	H
CAL I								
CAL II								
CAL III								
NÍVEL I - VENCIMENTO BÁSICO	R\$ 3.000,00	R\$ 3.180,00	R\$ 3.370,80	R\$ 3.573,05	R\$ 3.787,43	R\$ 4.014,68	R\$ 4.255,56	R\$ 4.510,89
NÍVEL II - NOVA GRADUAÇÃO	R\$ 3.300,00	R\$ 3.498,00	R\$ 3.707,88	R\$ 3.930,35	R\$ 4.166,17	R\$ 4.416,14	R\$ 4.681,11	R\$ 4.961,98
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	R\$ 3.690,00	R\$ 3.911,40	R\$ 4.146,08	R\$ 4.394,85	R\$ 4.658,54	R\$ 4.938,05	R\$ 5.234,34	R\$ 5.548,40
NÍVEL IV - MESTRADO	R\$ 4.797,00	R\$ 5.084,82	R\$ 5.389,91	R\$ 5.713,30	R\$ 6.056,10	R\$ 6.419,97	R\$ 6.804,64	R\$ 7.212,91
NÍVEL V - DOUTORADO	R\$ 6.715,80	R\$ 7.118,75	R\$ 7.545,87	R\$ 7.998,63	R\$ 8.478,54	R\$ 8.987,26	R\$ 9.526,49	R\$ 10.098,08





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II

I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

MONECLATURADO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CARGOS
CCPG	Procurador Geral	40 h	1
CCDA	Diretor administrativo Financeiro	40 h	1
CCCG	Chefe de Gabinete	40 h	1
CCTS	Tesoureiro	40 h	1
CCAP	Assessor Parlamentar	40 h	8
CCAC	Assessor Contábil	40 h	1
CCCI	Controlador Interno	40 h	1
CCCO	Assessor de Comunicação	40 h	1
CCAG	Assessor de Gabinete da Presidência	40 h	1
CCAJ	Assessor Jurídico da Comissão Permanente de Licitação - CPL	40 h	1
CCPO	Pregoeiro	40h	1
CCAT	Agente de Contratação	40h	1
CCCC	Coordenador de Compras	40 h	1

II - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADO

MONECLATURADO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REMUNERAÇÃO
CCGP	Procurador Geral	R\$ 3.500,00
CCDA	Diretor Administrativo Financeiro	R\$ 2.000,00
CCCG	Chefe de Gabinete	R\$ 2.000,00
CCTS	Tesoureiro	R\$ 1.500,00
CCAP	Assessor Parlamentar	R\$ 1.300,00
CCAC	Assessor Contábil	R\$ 3.500,00
CCCI	Controlador Interno	R\$ 3.000,00
CCCO	Assessor de Comunicação	R\$ 1.600,00
CCAG	Assessor de Gabinete da Presidência	R\$ 1.800,00
CCAJ	Assessor Jurídico da Comissão Permanente de Licitação - CPL	R\$ 3.500,00
CCAT	Agente de Contratação	R\$ 1.650,00
CCPO	Pregoeiro	R\$ 1.650,00
CCCC	Coordenador de Compras	R\$ 1.300,00





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

ANEXOS III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

3.1 CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CAL – I).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; Servir café e lanches;	Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;	Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;	Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;	Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;	Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
Remover ou arrumar móveis e utensílios;	Solicitar material de copa e cozinha;
Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;	Executar outras atividades correlatas;

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo;	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar em dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos;

3.2 CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: VIGIA (CAL – II).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a observação da Sede da Câmara Municipal;	Inspeccionar e fiscalizar sistematicamente as dependências da Sede da Câmara para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados	





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo;	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar com dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos.

3.3 CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: RECEPCIONISTA: (CAL – III)

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Serviços de recepção e portaria;	Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas;
Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;	Receber, anotar e transmitir recados;
Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;	Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;	Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;	Apoiar os Analistas e Técnicos Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
Executar outras atividades correlatas.	

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo;	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar com dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos.

3.4 CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE: MOTORISTA (CAL – IV).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Dirigir veículos automotores, para transporte de pessoas e materiais;	Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
Observar as regras e o fluxo do trânsito; emitir relatórios;	Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem;
Dirigir veículos em serviços urbanos, viagens intermunicipais e/ou interestaduais;	Transportando pessoas e/ou materiais devidamente autorizados;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Verificar, diariamente, o estado do veículo, o funcionamento, as condições de limpeza e de manutenção, para maior segurança dos usuários;	Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
Examinar e cumprir as ordens de serviço;	Observar o período de atualização da documentação do veículo;
Cumprir as normas internas e as leis do trânsito;	Zelar pela segurança dos passageiros;
Executar pequenos reparos de emergência;	Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, solicitando os reparos necessários;
Registrar, em formulários próprios, os itinerários, a quilometragem percorrida, a hora e natureza dos serviços prestados	Apresentar periodicamente relatórios sobre consumo de combustível; proceder as revisões previstas em Manual do Veículo;
Executar outras tarefas correlatas	

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo;	Possuir Habilitação Categoria "B";
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;	Gozar dos direitos políticos;
Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;	Estar com dia com as obrigações eleitorais;
Ter idade mínima de 18 anos.	

3.5 CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: AGENTE ADMINISTRATIVO (CTL – I)

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;	Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;	Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;	Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias	Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;	Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;	Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;
Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;	Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;
Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador;	Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal;
Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;	Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
Realizar operações básicas de computador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;	Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;
Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;	Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares;
Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.	

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo;	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar com dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos;

3.6 CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CTL – II).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;	Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;
Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;	Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
Executar outras atividades correlatas ao cargo.	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo;	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar em dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos;
Curso Técnico ou Superior em Contabilidade;	

3.7 CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: INFORMÁTICA (CTL – III).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;	Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;
Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;	Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;	Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo;	Curso Técnico em Informática.
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;	Gozar dos direitos políticos;
Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;	Estar em dia com as obrigações eleitorais;
Ter idade mínima de 18 anos.	

3.8 CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: DIREITO (CANL – I)

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;	Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;
Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;	Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;	Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;	Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;	Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;	Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica
Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;	Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.	

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Curso Superior Completo: Bacharel em Direito	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar com dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos;
	Advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

3.9 CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE (CANL – II).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;	Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
Elaborar balancetes mensais e balanço anual;	Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;
Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;	Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;
Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;	Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
Propor normas internas contábeis;	Assinar atos e fatos contábeis;
Organizar dados para a proposta orçamentária;	Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
Analisar balanços;	Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;	Controlar verbas recebidas e aplicadas;
Executar serviços de auditoria interna;	Executar outras tarefas correlatas.

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Curso Superior Completo: Bacharel em Contabilidade.	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar com dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos;

3.10 CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: LETRAS (CANL – III).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Redigir e elaborar as Atas das Sessões e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito;	Redigir e elaborar Atas, Relatórios e outros documentos referentes às atividades do Legislativo Municipal;
Redação da correspondência oficial e sua revisão;	Revisão ortográfica dos Anais da Câmara para publicação;
Demais trabalhos de redação e revisão que exija conhecimento amplo da língua nacional;	Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
Desempenhar outras atividades correlatas.	

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Curso Superior Completo: Bacharel em Letras;	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar com dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos;

3.11 CARGO: PROCURADOR GERAL (CCPG).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Garantir a aplicação das normas legais e regulamentos;	Promover a organização e o desempenho das atividades jurídicas de interesse do Poder Legislativo;
Garantir a efetividade e observação dos princípios constitucionais no âmbito do Poder Legislativo;	Aprimorar as atividades jurídicas no Poder Legislativo;
Contribuir para a formação de um conceito amplo de fundamentação e interpretação jurídica das atividades relacionadas ao Poder Legislativo Municipal;	A representação da Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele, cabendo-lhe, privativamente, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Legislativo;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

O exercício de funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, sempre através de consultas formuladas por intermédio dos órgãos e unidades da Casa;	O preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário de qualquer medida judicial, quando solicitada;
A proposição de edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;	O pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
A elaboração de minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela Casa de Leis;	O pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;
A proposição à Câmara Municipal de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;	O pronunciamento, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir, como condição de seu prosseguimento;
O desempenho de outras atividades correlatas.	

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Curso Superior Completo: Bacharel em Direito.	Advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
03 (três) anos de efetivo exercício da advocacia.	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar com dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos;

3.12 CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO (CCDA).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;	Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;	Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos do CAC;
Representar o CAC perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;	Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;	Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;	Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;	Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;	Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;
Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;	Coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada
Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;	Apresentar ao Presidente da Câmara, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;	Dar execução às decisões de caráter financeiro;
Coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;	Instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;	Elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;
Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa-Financeira.	

Avenida Rio Branco, s/n, Centro CEP: 65.924-000
Fone: (99) 3539-1502



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:	
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;	Gozar dos direitos políticos;
Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;	Estar em dia com as obrigações eleitorais;
Ter idade mínima de 18 anos;	Ter escolaridade de ensino médio.

3.13 CARGO: CHEFIA DE GABINETE (CCCG).	
a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:	
Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete do Presidente, 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 Presidente da Câmara na organização e funcionamento do gabinete;	Assessorar o Vereador Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente da Câmara;	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.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:	
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;	Gozar dos direitos políticos;
Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;	Estar em dia com as obrigações eleitorais;
Ter idade mínima de 18 anos;	Ter escolaridade de ensino médio.

3.14 CARGO: TESOUREIRO (CCTS).	
a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:	
Realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria, efetuar pagamentos e auxiliar na área de pessoal;	Movimentar fundos e aplicações financeiras; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
Conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar a conta da Câmara Municipal;	Informar e dar pareceres;
Encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;	Efetuar pagamentos de pessoal; fornecer os suprimentos para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais; manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes;
Participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização;	Auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal;
Outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência.	
b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:	
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;	Gozar dos direitos políticos;
Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;	Estar em dia com as obrigações eleitorais;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

3.15 CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR (CCAP).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;	Gozar dos direitos políticos;
Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;	Estar em dia com as obrigações eleitorais;
Ter idade mínima de 18 anos;	Ter escolaridade de ensino médio.

3.16 CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL (CCAC).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos Vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;	Orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
---	--





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;	Organizar os balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;
Revisar demonstrativos contábeis;	Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
Orientar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira;	Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;	Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;
Assessorar a presidência e comissões sobre a matéria orçamentária e tributária;	Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;
Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;	Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;
Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.	

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Curso de Nível Superior: Bacharel em Contabilidade;	Gozar dos direitos políticos;
Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;	Estar em dia com as obrigações eleitorais;
Ter idade mínima de 18 anos;	





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

3.17 CARGO: PREGOEIRO (CCPO).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Conduzir a sessão pública;	Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital;
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;	Coordenar 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 e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
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;

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;	Gozar dos direitos políticos;
Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;	Estar em dia com as obrigações eleitorais;
De acordo com o parágrafo único do art. 7º do Decreto nº. 3.555/2000 “Somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição”.	Deve ser designada como pregoeiro pessoa pertencente ao quadro do órgão ou da entidade promotora do certame, a menos que não se disponha de servidor qualificado para atuar na função, situação que justifica a excepcional designação de terceiro estranho à Administração. (TCU – Acórdão 2166/2014 – Plenário)
Ter idade mínima de 18 anos;	Ter escolaridade de ensino médio.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

3.18 CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO (CCAT).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Ensino Médio Completo

Gozar dos direitos políticos;

Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

Que não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Ter idade mínima de 18 anos;

3.19 CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL (CCAJ)

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre Processos Licitatórios;

Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;

Assessorar juridicamente a Comissão Permanente de Licitação - CPL;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Zelar pela legalidade dos Processos Licitatórios;	Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
b) REQUISITOS DE PROVIMENTO	
Estar em dia com as obrigações eleitorais;	Maior de 18 anos
Curso Superior Completo: Bacharel em Direito	Gozar dos direitos políticos;

3.20 CARGO: CONTROLADOR INTERNO (CCCI).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos;	Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;
Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;	Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno;
Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;	Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;	Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência;
Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;	Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;
Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal;	Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ter escolaridade de nível médio;

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

Gozar dos direitos políticos;

Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

Estar com dia com as obrigações eleitorais;

Ter idade mínima de 18 anos;

3.21 CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (CCAC).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;

Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;

Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;

Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico

Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;

Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;

Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;

Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;

Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ter escolaridade de nível médio;	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar com dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos.

3.22 CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CCAG).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Prestar assessoramento administrativo ao Presidente da Câmara e a Mesa Diretiva;	Realizar estudos no campo da Administração Pública;
Prestar assessoramento a mesa diretiva na preparação de proposições, de pronunciamentos, relatórios e na elaboração de estudos opinativos e informativos atinentes ao exercício das funções específicas da mesa diretiva e os de interesse direto do Presidente da Câmara de Vereadores. Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;	Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do Presidente da Câmara; elaborar e revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da mesa diretiva e/ou do Presidente da Câmara; secretariar as reuniões da Mesa;
Reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa e legislativa da mesa diretiva e do Presidente da Câmara;	Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias ao Presidente da Câmara;
Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços da Câmara ao Presidente;	Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos quando determinado pelo Presidente, este assessoramento;
Executar tarefas afins.	

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ter escolaridade de nível médio;	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar com dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

3.23 CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS (CCCC).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Respeitadas as diretrizes fixadas pelo Presidente da Câmara, formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades referentes a compras, licitações, e desempenhar outras atividades afins.	Chefiar a execução de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados pela Câmara Municipal;
Coordenação e assessoramento na execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços;	Supervisionar a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Câmara Municipal;
Acompanhar a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;	Supervisionar o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
Chefiar e acompanhar a equipe responsável pelo controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados da Câmara;	Receber as solicitações de compras emitidas pela Presidência, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
Verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;	Assessorar quanto a organização, a regulamentação e a gestão do cadastro de fornecedores da Câmara;
Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;	Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Presidente.

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ter escolaridade de nível médio;	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar com dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO IV

Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional

Nome do Servidor:			Ponto:
Cargo Efetivo:			
Atribuição:			
Remuneração:		Período de Avaliação:	
Lotação:			
Utilize a escala de 1 a 10 para avaliar os itens, onde: Nunca (1) . . . (10) Sempre			
Avaliação de Desempenho			

Critério	Itens	Nota
QUANTIDADE E QUALIDADE DO TRABALHO	Desenvolve o trabalho em volume adequado, consideradas a capacidade individual, a complexidade das tarefas e a quantidade demandada.	
	Organiza suas atividades diárias para realizá-las no prazo estabelecido.	
	Realiza, com qualidade, as atividades que lhe são designadas.	
INICIATIVA E COOPERAÇÃO	Identifica situações e age prontamente, antecipando-se às demandas do trabalho.	
	Apresenta sugestões para o aperfeiçoamento do serviço.	
	Colabora com os colegas de trabalho, visando manter a coesão e a harmonia na equipe.	
	Busca novos conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento dos trabalhos.	
	Permanece regularmente no local de trabalho para execução de suas atribuições.	
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Cumprimento do horário estabelecido.	
	Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

URBANIDADE E DISCIPLINA	Relaciona-se bem com os colegas de trabalho.	
	Trata com cortesia e respeito as pessoas que utilizam os serviços do setor.	
	Age de acordo com as normas legais e regulamentares.	

APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO	Participar e obter bom aproveitamento em Curso e programas de capacitação, visando à qualificação profissional para o bom desempenho de seu Cargo Público	
--	---	--

Total da Avaliação:

Nota Final = Soma das Notas

Nº de Critério



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO V

DIÁRIAS DOS VEREADORES

ORIGEM	DESTINO	VALORES
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS/MA	OUTROS ESTADOS	R\$ 700,00
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS/MA	MUNICÍPIOS COM ATÉ 200 KM DE DISTÂNCIA DO MUNICÍPIO DE ORIGEM	R\$ 300,00
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS/MA	MUNICÍPIOS ACIMA DE 200 KM DE DISTÂNCIA DO MUNICÍPIO DE ORIGEM	R\$ 500,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO VI

DIÁRIAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS E COMISSIONADOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS/MA

ORIGEM	DESTINO	VALORES
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS/MA	OUTROS ESTADOS	R\$ 350,00
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS/MA	MUNICÍPIOS COM ATÉ 200 KM DE DISTÂNCIA DO MUNICÍPIO DE ORIGEM	R\$ 150,00
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS/MA	MUNICÍPIOS ACIMA DE 200 KM DE DISTÂNCIA DO MUNICÍPIO DE ORIGEM	R\$ 250,00





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO VII

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS/MA.

- DADOS DO SOLICITANTE

Nome		Nº Funcional
Cargo	CPF	RG
Setor / Órgão	Conta Corrente	Banco / Nº Agência

B- INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Motivo da Viagem

Destino (Cidade / Estado)

Período

/ / a / /

Hora de Saída

Hora de Retorno

Transporte

Veículo Órgão ☐ Ônibus ☐ Aéreo ☐ Outros ☐ -----

C- INFORMAÇÕES DE DIÁRIA(S) / DADOS PARA INSCRIÇÃO

Nº Diária(s)	Valor Diária(s) (R\$)	Ajuda de Transporte (R\$)	Total a Receber (R\$)
--------------	-----------------------	---------------------------	-----------------------

Necessária Inscrição

Sim ☐

Não ☐

Valor (R\$)

Favorecido

CNPJ

Banco

Agência

Conta Corrente

D- SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO

Solicito autorização para realizar viagem de interesse do Serviço Público Estadual.

-----/-----/-----
Data

Assinatura Servidor

Assinatura Chefe Imediato



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

E- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FONTE DE RECURSO:

F- AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Autorizo ao Setor Financeiro realizar empenho e pagamento, conforme previsto em lei, após manifestação do Setor de Orçamento.

-----/-----/-----
Data

Assinatura

G- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Congresso / Evento: Anexar Proposta/ Folders / Programação.
- À Serviço: Programação.
- Quando a viagem envolver mais de um servidor, anexar os dados pessoais dos demais.

***Preencher este documento, preferencialmente, no meio eletrônico.**

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

NOME	INSTRUÇÃO
A- DADOS DO SOLICITANTE	
01- Nome	Preencher com o nome completo do servidor.
02- N° Funcional	Preencher com n° funcional do servidor.
03- Cargo	Preencher com o cargo ocupado pelo servidor.
04- CPF	Preencher com o n° do CPF do servidor.
05- RG	Preencher com o n° da Carteira de Identidade do servidor.
06- Setor / Órgão	Preencher com o nome do setor e Órgão de localização do servidor.
07- Conta Corrente	Preencher com o n° da conta corrente do servidor.
08- Banco / N° Agência	Preencher com o n° do banco e agência do servidor.
B- INFORMAÇÕES DA VIAGEM	
09- Motivo da Viagem	Preencher com o motivo da viagem do servidor.
10- Destino (Cidade / Estado)	Preencher com o local de destino (Cidade e Estado) da viagem do servidor.
11- Período	Preencher com a data de início e retorno da viagem do servidor.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

12- Hora de saída	Preencher com data e hora de saída da viagem do servidor.
13- Hora de retorno	Preencher com data e hora de retorno da viagem do servidor.
14- Transporte	Preencher com o tipo de transporte a ser utilizado na viagem do servidor.
C- INFORMAÇÕES DE DIÁRIA(S) / DADOS PARA INSCRIÇÃO	
15- N° Diária(s)	Preencher com a quantidade de diária(s) solicitada(s).
16- Valor Diária(s) (R\$)	Preencher com o valor da diária(s).
17- Ajuda Transporte (R\$)	Preencher com o valor da ajuda Transporte, se necessário.
18- Total a Receber	Preencher com o valor total de diária(s) a receber.
19- Necessária Inscrição	Preencher se SIM ou NÃO, caso seja necessário haver pagamento de inscrição para congresso ou outros.
20- Valor (R\$)	Preencher com o valor a ser pago pela inscrição, caso seja necessário.
21- Favorecido	Preencher com o nome ou razão social da instituição.
22- CNPJ	Preencher com o CNPJ da instituição.
23- Banco	Preencher com o nome do banco responsável pelo recolhimento do valor a ser depositado.
24- Agência	Preencher com o n° da agência bancária da instituição.
25- Conta Corrente	Preencher com o n° da conta corrente da instituição.
D- SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO	
26- Data, Assinatura do Servidor e Assinatura do Chefe Imediato	Preencher com a data da solicitação, apor carimbo e assinatura do servidor, e carimbo e assinatura do chefe imediato.
E- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
27- Fonte do Recurso	Uso Restrito do Setor de Orçamento
F- AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS	
28- Data e Assinatura	Preencher com a data da autorização para realizar empenho e pagamento e apor carimbo e assinatura do Ordenador de Despesas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO VIII

RELATÓRIO DE VIAGEM E RECIBO DE DIÁRIAS

1. DADOS DO(A) BENEFICIÁRIO(A)

NOME:	CPF:
E-MAIL:	TELEFONE:

2. PRESTAÇÃO DE CONTAS

VIAGEM	DATA	CIDADE DE PROCEDÊNCIA	CIDADE DE DESTINO	HORÁRIO		MEIO DE TRANSPORTE
				SAÍDA	CHEGADA	
IDA	/ /					
RETORNO	/ /					

1. ATIVIDADES REALIZADAS:

2. JUSTIFICATIVA:

6. DECLARO TER RECEBIDO O VALOR DE R\$
NOVA DOS MARTÍRIOS/MA, REFERENTE A
ACIMA ESPECIFICADA.

DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA
DIÁRIAS, PARA CUSTEIO DA VIAGEM

____/____/____

DATA

ASSINATURA DO(A) BENEFICIÁRIO(A)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

Preencher o quadro 1 com os dados do beneficiário da Diária;
Preencher a linha 1, do quadro 3 com os dados da viagem de ida. Preencher a linha 2, do quadro 3 com os dados da viagem de retorno;
Preencher o quadro 4, informando as atividades realizadas na viagem. Tratando-se de participação em eventos, especificar a data do evento;
Preencher o quadro 5, informando a justificativa da viagem;
Preencher o quadro 6 com o valor recebido, o nome da instituição (Outorgada Gestora ou Outorgada Executora) que realizou o pagamento da diária ao beneficiário e a quantidade de diárias recebidas. O beneficiário deve datar e assinar o formulário.
O cálculo da quantidade e valores das diárias devem seguir as orientações desse plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO IX

9.1 DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

9.2 ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NOMECLATURA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FCFC	FISCAL DE CONTRATO
FCGC	GESTOR DE CONTRATO

9.2.1 CARGO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ESPECIALIDADE: FISCAL DE CONTRATO (FCFC).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Inicialmente, deve tomar conhecimento dos termos do projeto básico, além de conhecer com detalhes o objeto do contrato. Ao longo da execução contratual, conforme cada caso, há atribuições específicas.	Certificar-se de que o preposto da empresa está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação de serviços; Cobrar da contratada o uso do uniforme e crachá por seus empregados alocados ao serviço, quando assim exigido.
Dirigir-se formalmente ao preposto da contratante para resolver qualquer problema na execução do objeto. Não obtendo êxito, comunicar formalmente o fato ao Núcleo de Contratos.	Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços.
Fazer-se presente no local da execução do contrato;	Receber e conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando) no verso da primeira via a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratada.
Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal, para o setor competente para pagamento	Registrar todas as ocorrências, tais como faltas, atrasos, má execução dos serviços, etc., por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências	Solicitar ao preposto a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da Instituição julgar inconveniente
Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração.	Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.
Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha e etc) e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação.	Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto.
Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso.	Assegurar-se que os empregados alocados pela contratada estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual e alertar ao preposto da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos.
Observar a legislação aplicável, mantendo-se atualizado em relação às suas alterações.	Acompanhar a entrega de vales transporte e vales refeição aos empregados alocados pela contratada; Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato.
Solicitar, com a concordância da unidade solicitante, o aditamento no prazo e/ou no objeto do contrato.	
Encaminhar a Nota Fiscal ao Núcleo de Contratos em tempo hábil para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas.	Comunicar o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e 120 (cento e vinte) dias de antecedência para os demais contratos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
CNPJ: 01.608.475/0001-28
GABINETE DO PREFEITO

9.2.2 CARGO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA: GESTOR DE CONTRATO (FCGC).

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Redigir/revisar/propor os contratos (ou algumas cláusulas);	Conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;
Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;	Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;
Acompanhar o saldo do contrato, Empenhos a Liquidar, buscar por Número do Empenho e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.	Atestar o Termo de Recebimento juntamente com o fiscal;
	Assinar na capa do processo de pagamento autorizando o pagamento integral ou parcial, caso algum valor deva ser glosado, juntamente com o fiscal.