



Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Coelho Neto - MA

Criado pela Lei Nº 709/2018 | Edição nº 1021/2023 Coelho Neto - MA, 20/06/2023

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Coelho Neto - MA. Criado pela Lei Nº 709/2018 |, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Coelho Neto poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço: <https://dom.coelhoneto.ma.gov.br>
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse <https://dom.coelhoneto.ma.gov.br>. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Coelho Neto - MA
CNPJ: 05.281.738/0001-98, Prefeito Bruno José Almeida e Silva
Endereço: Praça Getúlio Vargas, S/N, Centro
Telefone: (98) 3473-1121 e-mail: ti@coelhoneto.ma.gov.br
Site: <https://www.coelhoneto.ma.gov.br>

CASA CIVIL

LEI Nº 800, DE 20 DE JUNHO DE 2023.

"ALTERA E DÁ NOVA REDAÇÃO À LEI Nº 754/2021, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO (PODER LEGISLATIVO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO-MA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, apresentou à judicosa apreciação da Colenda Câmara de Vereadores de Coelho Neto/MA a qual à aprovou, e eu, PREFEITO

MUNICIPAL DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO é uma norma que visa reger e disciplinar o ingresso, a investidura, a progressão, a renumeração e as atividades dos que prestam serviço ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o Estatutário.

Art. 3º - Ao servidor ocupante do cargo de provimento em comissão declarado na Constituição Federal como sendo de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Coelho Neto, Estado do Maranhão, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em Comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 5º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, quanto à forma de provimento, classifica-se em:
I - Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;
II - Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo IV.

§1º - Os servidores efetivos e/ou estáveis em exercício na data da publicação da presente lei serão



enquadrados na forma dos Anexo I e II, levando em consideração a função que vem sendo desempenhada e a qualificação profissional, com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço público.

§2º - Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 6º - Os cargos públicos são providos por:

I - nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II - nomeação para cargo em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude da Constituição Federal, assim deva ser provido.

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I da presente Lei.

Art. 8º - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;

II - Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,

III - Registro profissional regular no órgão de classe quando esta Lei o exigir;

IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Art. 9º - A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano ocorrerá através da nomeação, nos níveis iniciais correspondentes ao cargo público para o qual foi nomeado, cumprindo a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10 - O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de trinta e seis meses.

Art. 11 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 12 - O servidor público estável só perderá o

cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

Parágrafo Único - A avaliação de que trata o inciso III deste Artigo deverá ser feita por comissão de Avaliação de Desempenho cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidos através de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

DOS VENCIMENTOS

Art. 13 - Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes do anexo I da presente Lei.

Art. 14 - O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal nos novos cargos criados ocorrerá em conformidade com o disposto no quadro constante do Anexo I desta Lei.

§ 1º - O enquadramento de que trata este artigo leva em consideração as gratificações por tempo de serviço já prestado, desempenho, aperfeiçoamento, perda e defasagem salarial, bem como o melhor aproveitamento dos servidores efetivos já existentes.

§2º - Para o enquadramento dos servidores de que trata este artigo deverá o Presidente da Câmara Municipal, emitir Portaria enquadrando os mesmos em suas novas e respectivas especialidades.

Art. 15 - Os cargos, bem como os respectivos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Coelho Neto, serão os constantes dos Anexos III e IV da presente Lei.

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 16 - O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

I - por merecimento; e/ou

II - por conhecimento.

DA PROGRESSÃO POR MERECEMENTO

Art. 17 - A progressão por merecimento se dará pelo acréscimo de 03% (três por cento) ao salário base, a cada triênio de efetivo exercício no cargo.



§1º - A progressão de que trata o "caput" deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

§2º - Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I - tiver mais do que 05 (cinco) faltas não justificadas no triênio;

II - receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.

III - tenha sido afastado do exercício por período superior a três meses no triênio.

Art. 18 - Não são considerados como afastamento do exercício:

I - Férias e trânsito;

II - Casamento até 08 (oito) dias;

III - Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 07 (sete) dias;

IV - Convocação para o serviço militar;

V - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI - Licença para Tratamento de Saúde, até o máximo de 03 (três) meses por triênio;

VII - Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;

VIII - Licença para a funcionária gestante;

IX - Licença Paternidade;

X - Licença Prêmio;

XI - Moléstia devidamente comprovada até 15 (quinze) dias por mês;

XII - Exercício de outro cargo na Esfera Municipal, de provimento em comissão; XIII - Desempenho de mandato eletivo;

XIV - Cessão para outro órgão, com ônus para a origem.

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 19 - A progressão por conhecimento visa à valorização da qualificação profissional e será concedida através de acréscimos ao salário base, os quais serão incorporados ao mesmo, na seguinte proporção:

§1º - Para os cargos de Técnico Legislativo e Auxiliar Legislativo:

I - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso Técnico, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;

II - Acréscimo de 20% (vinte por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso

superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;

III - Acréscimo de 30% (trinta por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou mestrado, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

§ 2º - Para os cargos Analista Legislativo:

I - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor ocupante do cargo apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação, ou;

II - Acréscimo de 20% (vinte por cento) quando o servidor ocupante do cargo apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado, ou;

III - Acréscimo de 30% (trinta por cento) quando o servidor ocupante do cargo apresentar certificado de conclusão de curso de doutorado.

§3º - Os acréscimos de que trata o "caput" deste artigo será concedida uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

§4º - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e certificações pertinentes, setor de contabilidade da Câmara e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 5º - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§ 6º - Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos neste artigo, será observado o seguinte:

I - serão considerados os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta Lei;

II - os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado iniciados a partir da vigência desta Lei serão considerados somente quando correlatos às atividades da Câmara Municipal.

DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS

Art. 20 - Conceder-se-á gratificação, auxílio ou adicional:

I - de função;

II - adicional por tempo de serviço;



III - adicional noturno;
IV - Décimo Terceiro Salário;

§1º - Estas vantagens são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

§2º - As gratificações de que tratam os Incisos I e III deste artigo serão concedidas através de Portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal, no percentual de até 100% do vencimento.

§3º - As gratificações de que trata o “caput” deste artigo incidirão sob percentual, salvo as estabelecidas nos incisos I e III, conforme segue:

I - de 1% (um por cento) para o adicional por tempo de serviço, a cada ano de serviço efetivamente prestado;

II - de 20% (vinte por cento) para o adicional noturno, incidente sobre o vencimento inicial do cargo.

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Art. 21 - A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada por Lei específica.

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 22 - A cada 5 (cinco) ano de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional de 5% (cinco por cento) do respectivo vencimento até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), a título de adicional por tempo de serviço.

§1º - O adicional é devido a partir do mês em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido, e será automático.

§2º - O funcionário público estatutário investido em Cargo de provimento em Comissão não fará “jus” à percepção do adicional por tempo de serviço.

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 23 - O serviço noturno é o prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte.

DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 24 - O Décimo Terceiro Salário deve ser pago,

anualmente, ao funcionário público ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§1º - O Décimo Terceiro Salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.

§3º - O Décimo Terceiro Salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§4º - O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§5º - A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês no dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§6º - Caso o funcionário público deixe o serviço público municipal, o Décimo Terceiro Salário será pago proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Vereadores de Coelho Neto, Estado do Maranhão.

Art. 26 - O enquadramento neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários somente ocorrerá caso o percentual de gastos com pessoal da Câmara Municipal esteja dentro do limite legal.

Art. 27 - São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

I - Anexo I - Estrutura de Cargos Efetivos - Quadros de Vagas, Requisitos e vencimentos;

II - Anexo II - Atribuições dos Cargos de Provimentos Efetivos;

III - Anexo III - Relação de Valores e Simbologia dos Cargos em Comissão;

IV - Anexo IV - Estrutura de Cargos em Comissão Vencimentos;

V - Anexo V - Atribuições dos Cargos em Comissão;

VI - Anexo VI - Quadro de Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro;

VII - Anexo VII - Declaração de Adequação Orçamentária e financeira.



Art. 28 - As tabelas de vencimentos dos servidores integrantes do presente Plano serão reajustadas sempre no dia 1º de março de cada ano.

Art. 29 - Ato normativo do Presidente da Câmara disporá sobre regras e procedimentos relativos à realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos previstos no Anexo I.

Parágrafo único - Para atender as necessidades da Câmara Municipal de Coelho Neto, Estado do Maranhão, fica o Presidente autorizado a realizar contratações temporárias, regulamentadas por lei específica, até à realização de concurso público para preenchimento dos cargos efetivos previstos no Anexo I.

Art. 30 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo descritos no Anexo I desta Lei são vinculados ao regime próprio de previdência do Município de Coelho Neto, Estado do Maranhão.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 017/2015, Resolução nº 018/2017 e a Resolução 025/2018.

CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 20 DE JUNHO DE 2023.

Bruno José Almeida e Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I
ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS - QUADROS DE VAGAS, REQUISITOS E VENCIMENTOS

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	C A R G A HORÁRIA
Auxiliar Legislativo	Motorista	02	Ensino Fundamental I e Carteira de Habilitação Classe B ou Superior	R\$ 1.620,00	40 horas
Auxiliar Legislativo	Vigia	06	Ensino Fundamental I	R\$1.320,00	40 horas
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais	05	Ensino Fundamental I	R\$1.320,00	40 horas
Auxiliar Legislativo	Motociclista	02	Ensino Fundamental I e Carteira de Habilitação Classe A ou Superior	R\$1.320,00	40 horas

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	C A R G A HORÁRIA
-------	---------------	------------	-----------	-------	-------------------

Técnico Legislativo	Assistente de Informática, Audio e Imagem	04	Ensino Médio Completo	R\$ 1.620,00	40 horas
Técnico Legislativo	Auxiliar Administrativo	04	Ensino Médio Completo	R\$1.320,00	40 horas
Técnico Legislativo	Recepcionista	03	Ensino Médio Completo	R\$1.320,00	40 horas
Técnico Legislativo	Secretária	03	Ensino Médio Completo	R\$1.320,00	40 horas
Técnico Legislativo	Digitador	02	Ensino Médio Completo	R\$1.320,00	40 horas

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	C A R G A HORÁRIA
Analista Legislativo	Contador	01	Ensino Superior Completo em Contabilidade com Registro no Conselho da Categoria (CRC)	R\$ 6.000,00	40 horas
Analista Legislativo	Advogado	01	Ensino Superior Completo em Direito com Registro no Conselho da Categoria (OAB)	R\$ 6.000,00	40 horas
Analista Legislativo	Controlador Interno	01	Ensino Superior em direito ou contabilidade ou administração	R\$3.000,00	40 horas

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
-------	---------------	-----------



A U X I L I A R L E G I S L A T I V O	MOTOCICLISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Exercer atividades básicas para atender a demanda administrativa desta Casa Legislativa, conduzindo motocicleta no transporte de pequenos volumes para entrega e recebimento de documentos; • Realizar diversas outras tarefas externas, conduzindo motocicleta, a serviço da Câmara; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; • Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; • Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
	SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal; • Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado; • Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores; • Servir café e água aos visitantes, quando solicitado; • Manter a cantina higienizada e em boas condições de uso; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	VIGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal; • Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis; • Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; • Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; • Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
-------	---------------	-----------

T É C N I C O L E G I S L A T I V O T É C N I C O L E G I S L A T I V O T É C N I C O L E G I S L A T I V O		<ul style="list-style-type: none"> •
	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, ÁUDIO E IMAGEM	<ul style="list-style-type: none"> • Definir, planejar e dar manutenção do si e da Câmara Municipal de Coelho Neto juntamente com os demais setores; • Propor novos serviços digitais; • Coordenar os serviços de gravação e transmissão de áudio e imagem que tratam das atividades legislativas; • Executar atividades com aparelhos de áudio e vídeo e equipamentos de sonorização, registro de áudio das Sessões Plenárias e das Comissões, reproduzir digitalmente os dados gravados, operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; • Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara; • Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico; • Acompanhar o bom funcionamento dos equipamentos de informática, áudio e imagem da Câmara Municipal; • Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; • Instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas; • Zelar pelo equipamento de trabalho sob sua guarda; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; • Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; • Tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; • Preparar relatórios e planilhas; • Executar serviços relacionados à áreas de escritório; • Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; • Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município; • Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; • Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	RECEPCIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento; • Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados; • Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido arquivamento; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato quando necessário.

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
-------	---------------	-----------



ANALISTA LEGISLATIVO	CONTADOR	<ul style="list-style-type: none"> Assina como contador da Câmara, e todos os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais; Acompanha e controla os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidade; elabora e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral; Classifica as despesas e verifica sua legalidade para posterior empenho, liquidação e pagamento; Controla as dotações orçamentárias e providencia alterações orçamentárias, se necessário; Organiza, dirige, controla, e supervisiona os trabalhos contábeis da Câmara Municipal, analisa e orienta seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração Municipal e os procedimentos contábeis legais; Supervisiona, planeja e orienta a execução dos procedimentos para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição; Participa da elaboração do orçamento, fornece os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo, fornece pareceres, contribui para a elaboração de política e instrumentos orçamentários; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Cumprir com as agendas de obrigações da Receita Federal e do Tribunal de Contas, promovendo o preenchimento dos sistemas de acompanhamento mensal e outros existentes; Elabora a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos da entidade, inclusive realizando o controle e desconto das consignações; Manifesta-se nos processos administrativos de ordem financeira; Assessora os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; Assessora os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanha o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; Presta informações nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.
	ADVOGADO	<ul style="list-style-type: none"> Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, às Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o polo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres; Atuar em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República; Presta informações de natureza jurídicas nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. Executa outras atividades correlatas ao cargo.
	CONTROLADOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de pessoal e administrativa; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CCL-I	R\$ 1.320,00
CCL-II	R\$ 2.000,00
CCL-III	R\$ 3.000,00

ANEXO IV

ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO - QUADROS DE VAGAS, REQUISITOS E VENCIMENTOS

CARGO	QUANTIDADE	REQUISITO	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	Ensino Superior ou Técnico Completo	CCL-E	40 horas
DIRETOR FINANCEIRO	01	Ensino Superior ou Técnico Completo	CCL-E	40 horas
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	01	Ensino Superior ou Técnico Completo	CCL-II	40 horas
ASSESSOR FINANCEIRO	01	Ensino Médio Completo	CCL-II	40 horas
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	Ensino Médio Completo	CCL-II	40 horas
ASSESSOR ESPECIAL	03	Ensino Superior ou Técnico Completo	CCL-III	40 horas
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	Ensino Médio Completo	CCL-II	40 horas
ASSESSOR PARLAMENTAR	13	Ensino Fundamental I	CCL-I	40 horas
CHEFE DE GABINETE	01	Ensino Fundamental I	CCL-II	40 horas
ASSESSOR TÉCNICO	05	Ensino Fundamental I	CCL-II	40 horas

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
-------	---------------	-----------

ANEXO III

SIMBOLOGIAS E RELAÇÃO DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VALOR
CCL-E	R\$ 3.000,00



C A R G O S E M C O M I S S Ã O	DIRETOR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Executa tarefas relativas à rotina do legislativo, redigindo ou participando de redação da ata das sessões e de correspondências; • Coordenar e gerenciar as atividades administrativas da Câmara; • Receber as correspondências e expedientes diversos, dando-lhes os encaminhamentos necessários; • Assessorar o Presidente na preparação da Pauta das Sessões, dando-lhe a devida divulgação; • Superintender a tramitação das proposições, dando os devidos encaminhamentos; • Encaminhar expediente para assinatura pelo presidente, determinando o seu encaminhamento a quem de direito; • Assistir a Mesa Diretiva durante as Sessões; • Lavar os Autógrafos de Projetos de Lei e encaminhá-los ao Prefeito para sanção; • Providenciar e acompanhar a publicação de atos oficiais do Poder Legislativo; • Superintender as compras e controle de estoques, preparando e acompanhando os processos licitatórios quando exigidos; • Coordenar as atividades de cerimonial e recepção de autoridades e visitantes; • Zelar pela aplicação de atos normativos da Mesa que tratem de questões administrativas; • Coordenar o quadro de funcionários e fazer cumprir as Portarias e determinações do Presidente que dispuserem sobre o funcionamento da Câmara Municipal; • Acompanhar a avaliação de servidores; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência; 	ASSESSOR FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara de vereadores em matérias que requeriram o desenvolvimento de estudos contábeis; • Auxiliar o Contador na elaboração empenho das despesas e ordens de pagamento, e no controle do saldo das dotações orçamentárias; • Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; • Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros da Câmara; • Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; • Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.
	DIRETOR FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais; • Responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno; • Organiza a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado; • Elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente; • Supervisionar a execução orçamentária e financeira; • Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência; • Elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em tramite na Câmara Municipal; 	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara de vereadores e as Diretorias Administrativa e Financeira; • Executa tarefas relativas à rotina do legislativo, redigindo ou participando de redação da ata das sessões e de correspondências; • Realiza atendimento aos vereadores redigindo ofícios e proposições, documentos legais do órgão; • Opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública; • Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato;
	DIRETOR DE PATRIMÔNIO	<ul style="list-style-type: none"> • Exercer atividades de coordenação, execução de serviços e materiais; • Controlar, suprir, gerenciar os bens patrimoniais e arquivar todo acervo documental da Câmara Municipal; • Planejar a execução e controle do patrimônio legislativo; • Promover o cadastro dos bens do legislativo, realizando inventários periódicos de acordo com as normas de procedimento; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência. 	ASSESSOR ESPECIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara de vereadores em matérias que requeriram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, plano e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pelos Vereadores; • Assessorias nas diversas fases do processo decisório que requeram conhecimento de nível superior, disponibilizando dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análise e decisões dos vereadores; • Acompanhar ou representar o Presidente da Câmara e os vereadores em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; • Organizar e manter atualizados os arquivos e registros pertinentes ao gabinete da Presidente da Câmara; • Coordenar os contatos dos vereadores com órgão e autoridades, bem como preparar sua agenda diária; • Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	ADVOGADO	<ul style="list-style-type: none"> • Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, às Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o polo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres; • Atuar em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República; • Presta informações de natureza jurídicas nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas; • Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. • Executa outras atividades correlatas ao cargo. 	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela publicidade dos atos da Câmara Municipal de Coelho Neto, Estado do Maranhão; • Coordenar as atividades de comunicação social e institucional; • Assessorar o presidente da Câmara nas atividades relacionadas a sua área de atuação; • Ser responsável pela área de comunicação da Câmara Municipal e pelo relacionamento da referida Câmara com os municípios de Coelho Neto, Estado do Maranhão, jornalistas e o setor privado de comunicação; • Produzir e divulgar informações sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; • Administrar o site da Câmara inserindo notícias, informativos e comunicados relativos as atividades da Casa Legislativa; • Produzir conteúdo (textos, artigos, notícias, entrevistas, vídeos etc.) para o site da Câmara e outros veículos; • Executar outras atividades correlatas.
	CONTROLADOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; • Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de pessoal e administrativa; • Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; • Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; • Executa outras atividades correlatas ao cargo. 	ASSESSOR PARLAMENTAR	<ul style="list-style-type: none"> • Executa serviços de assessoramento de nível simples nas áreas legislativa e administrativa para o Gabinete Parlamentar, sob a coordenação do Vereador; • Elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo; • Analisar e propor ações de fiscalização do Executivo; • Estruturar anteprojetos, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposições; • Auxiliar na digitação de documentos; • Executar outras atividades correlatas.
	CHEFE DE GABINETE		ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Produzir e divulgar informações sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; • Administrar o site da Câmara inserindo notícias, informativos e comunicados relativos as atividades da Casa Legislativa; • Produzir conteúdo (textos, artigos, notícias, entrevistas, vídeos etc.) para o site da Câmara e outros veículos; • Executar outras atividades correlatas.



	ASSESSOR TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; e de forma externa. • Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; • Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
--	------------------	--

conforme requerimento,

RESOLVE:

**ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E
FINANCEIRA**

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de adequação ao disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, que tenho ciência do impacto orçamentário e financeiro” ocasionado pela implementação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários conforme disposto no presente Projeto de Lei.

Declaro ainda que os serviços e despesas têm compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.

Acrescento que as dotações orçamentárias relativas ao custeio do serviço de pessoal são de previsão obrigatória 110 Orçamento do Poder Legislativo, suportando a despesa integralmente.

Coelho Neto, MA, 23 de março de 2023.

José Ribamar dos Santos Alves Júnior
Presidente da Câmara Municipal de Coelho Neto

Art.1º. Conceder licença-prêmio aos Servidores (as) abaixo relacionados:

Nome do Servidor	Matrícula	Período aquisitivo	Período de gozo
Maria Evanilza Barros Santana	10182-1	1º (primeiro)	19/06/2023 a 16/09/2023

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de 19 de junho de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Coelho Neto/MA, 20 de junho de 2023.

Atenciosamente,

Josely Maria Silva Almeida
Secretária Municipal de Saúde
Port:010/2022

Código identificador:
b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE**

Portaria nº 13/2023 - SEMUS

**CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO AOS SERVIDORES
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Secretária Municipal de Saúde de Coelho Neto/MA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 96º, incisos I, II e III da Lei Orgânica do Município, combinado com a Lei Municipal nº. 556/2008, de 05 de abril de 2008,

Código identificador:
b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

**CONSELHO MUNICIPAL DA
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA do município de Coelho Neto-MA, no uso de suas atribuições legais, torna público a seguinte retificação ao Edital Nº 01/2023 cujas alterações estão a seguir elencadas:

No item em ANEXO II - CALENDÁRIO REFERENTE AO EDITAL Nº 01/2023

Onde se Lê: Calendário Referente ao Edital Nº 01/2023 do CMDCA

ORD.	AÇÕES	PRAZO
11	Divulgação do Gabarito	19/06/2023
12	Divulgação do resultado das provas	12/07/2023
13	Análise de recursos dos candidatos com relação a prova	13/07/2023 a 19/07/2023
14	Divulgação do Gabarito e resultado final dos aprovados na prova	04/08/2023



ELEITORAL

Leia-se: Calendário Referente ao Edital Nº 01/2023 do CMDCA

RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR

ORD.	AÇÕES	PRAZO
11	Divulgação do Gabarito	19/06/2023
11.1	Prazo para recurso referente ao Gabarito	26/06 30/06/2023 a
12	Análise de recursos dos candidatos com relação ao gabarito	03/07 07/07/2023 a
13	Divulgação do Gabarito oficial	12/07/2023
14	Divulgação dos aprovadas na prova	13/07/2023 a 19/07/2023

Ficam mantidos os demais termos do Edital. Esta ERRATA integra o Edital respectivo, para todos os efeitos legais, sendo publicado no Mural da Prefeitura e demais órgãos públicos.
Coelho Neto-MA, 21 de junho de 2023.

Tássia Cristina da Costa Reis
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
COELHO NETO/MA

ANEXO II

FICHA DE RECURSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO- MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
PROCESSO DE ESCOLHA UNIFICADO PARA OS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR
EDITAL Nº 01/2023

O requerimento de RECURSO contra o GABARITO PRELIMINAR deverá ser protocolado, pessoalmente pelo requerente devidamente identificado com a Cédula de Identidade, no prazo especificado no Edital, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município Coelho Neto-MA, das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h, a saber: Rua Santo Antônio, Conjunto Duartão, s/n, Centro.

- Um formulário para cada recurso preenchido em letra de forma, datilografado ou impresso;
- Os recursos com o mesmo objeto terão apenas uma resposta coletiva;
- É obrigatória a utilização deste formulário, assim como, o preenchimento de todos os seus campos e a Assinatura do requerente.

Ilmo. Sr.
PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL

_____, abaixo qualificado(a), inscrito(a) no R.G. sob o nº _____ e no C.P.F. sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na cidade de _____ Estado do _____, inscrito(a) como pré-candidato (a) ao cargo de conselheiro (a) tutelar, vem a presença de Vossa Senhoria, recorrer do GABARITO PRELIMINAR divulgado por esta Comissão, no último dia 19/06/2023, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como nos Editais que regulam o Processo de Escolha ao cargo de conselheiro (a) tutelar do município de Coelho Neto-MA, no que se refere se a recurso, poderá ensejar na rejeição deste.

Coelho Neto-MA, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato
Requerente

----- CORTE AQUI -----

PROCESSO DE ESCOLHA PARA O CARGO DE
CONSELHEIRO (A) TUTELAR - Edital Nº 01/2023
PROTOCOLO N.º _____ de



_____/_____/2023

Recebi o requerimento de Recurso contra o
GABARITO PRELIMINAR, do candidato

_____, inscrito no certame sob o Nº: _____ RG
Nº: _____ e no CPF sob o Nº:

Recebi em ____/____/2023.

Assinatura de recebedor

Código identificador:

b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6
f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

<p>BRUNO JOSÉ ALMEIDA E SILVA Prefeito Municipal</p> <p>ANTONIO LUSTOSA DE MELO Vice-Prefeito Municipal</p> <p>JOSELY MARIA SILVA ALMEIDA Secretária de Saúde</p> <p>JESUSLENE SOUSA DA LUZ Secretária de Educação</p> <p>MARCIO ANTONIO ALMEIDA LOBO Secretário de Obras e Infraestrutura</p> <p>MÁRCIO ROBERTO DOS SANTOS TEIXEIRA Secretário de Meio Ambiente</p> <p>ICARO MATHEUS GUERRA DE SOUZA Secretário de Juventude</p> <p>LUCILENE BASTOS AGUIAR COSTA Secretária de Indústria, Comércio e Turismo</p> <p>LUCAS SOUSA DA SILVA Secretário de Esportes e Lazer</p> <p>FRANCISCA DAS CHAGAS MACHADO SANTOS Secretária de Cultura</p> <p>SAMUEL JONATHAN DE LIMA BASTOS Secretário de Comunicação</p> <p>SÔNIA MARIA SILVA CARVALHO SANTOS Secretária de Assistência Social e Cidadania</p> <p>FÁBIO MACHADO DE SOUSA FILHO Secretário de Agricultura</p> <p>FLAYNIE RÊGO DE ASSIS Secretária da Mulher</p> <p>SÉRGIO RICARDO VIANA BASTOS Secretário de Planejamento e Gestão</p> <p>DOMINGOS DIAS DA SILVA Secretário de Governo</p> <p>MARIA DAS GRAÇAS SOUZA MOURA FILHA Chefe da Casa Civil</p> <p>RAYMONYCE DOS REIS COELHO Procuradora Geral do Município</p> <p>BENEDITO GOMES DE SOUSA FILHO Ouvidor Geral</p>	<p>HINO DE COELHO NETO LETRA: José Sampaio de Oliveira MELODIA: por J. Carlos Gomes</p> <p>Coelho Neto terra querida Grande é a tua localização À margem esquerda do Rio Parnaíba Fronteira leste do Maranhão</p> <p>No teu seio de imenso progresso A indústria brotou de repente Coelho Neto, teu nome reflete A potência que tem nossa gente</p> <p>Recebes, cidade querida De nossa vida todo ideal Por tua gente serás protegida Com civismo, paz e moral!</p> <p>És tão simples por tua modéstia Tão grande são tuas tradições Que teu povo fraterno e honesto Alegria tem em seus corações</p> <p>Os teus lindos campos molhados Florescem sob este céu escuro Que a semente dos antepassados Seja fruto em nosso futuro</p> <p>Recebes, cidade querida De nossa vida todo ideal Por tua gente será protegida com civismo, paz e moral.</p>
--	---





Prefeitura Municipal de Coelho Neto-MA, Praça Getúlio Vargas, S/N,
Centro, CEP: 65620000 <https://www.coelhoneto.ma.gov.br> / (98)3473-1121

