



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

LEI Nº 500, DE 06 DE JUNHO DE 2024.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, DEFINE A POLÍTICA DE VALORIZAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO/MA, E DETERMINA OUTRAS.

LÚCIO FLAVIO ARAUJO OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Itinga do Maranhão - MA, no uso das atribuições previstas por Lei Orgânica e Regimento Interno vigentes, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e sanciona a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Política de Administração e Remuneração do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão /MA reger-se á por princípios constitucionais, diretrizes nacionais para instituição de planos de carreira, pelas normas estabelecidas na Lei Orgânica do Município, bem como no Estatuto do Servidor Público, e demais regramentos que disponha sobre valorização do servidor público municipal e que possa complementar a presente lei.

Art. 2º O regime jurídico dos servidores enquadrados neste plano é o Estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º As atualizações da Tabela de Vencimento dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão acompanharão as determinações em leis específicas da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão que regulamente a remuneração dos Servidores Efetivos Câmara Municipal de Itinga do Maranhão, respeitando o princípio de isonomia de vencimento entre os cargos.

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão tem por objetivo garantir a valorização de seus profissionais mediante:

- I – Fixação de padrões e critérios impessoais de Promoção Funcional e Progressão Salarial, possibilitando o reconhecimento da experiência, qualificação e desempenho profissionais dos servidores;
- II – Garantia do desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

III – Adicional de eventuais subsídios estabelecidos em Leis Estaduais ou Federais, atendendo dispositivos legais exclusivos a peculiaridade de cada cargo público;

IV – O estímulo a busca do conhecimento, possibilitando ao servidor progredir em sua carreira conforme as suas técnicas aprendidas ao longo do tempo e utilizadas para maior produtividade e qualidade nos serviços prestados à população e;

V – Isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 5º. A Política de Administração e Remuneração de Pessoal na Câmara Municipal de Itinga do Maranhão tem como diretrizes:

I – Manter os Servidores motivados, estimulando sua competência profissional, sua busca de conhecimento para a realização de suas atividades e o ganho de experiência mediante o tempo de serviço ao Município;

II – Valorizar os serviços prestados na Câmara Municipal de Itinga do Maranhão, mediante equiparação ao Executivo dos valores pagos aos seus servidores efetivos, atendendo ao princípio de isonomia nas remunerações;

III – Fundamentar os mecanismos de Gestão de Recursos Humanos, tendo por base o aperfeiçoamento profissional, a experiência adquirida e a qualidade dos serviços desempenhados e;

IV – Estabelecer um Sistema de Remuneração atemporal, impessoal, justo e transparente, com a fixação dos vencimentos e dos demais componentes remuneratórios de acordo com o cargo, tempo de serviço e grau de aperfeiçoamento, sendo esses valores bem como as regras acessíveis ao público.

CAPÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO

Art. 6º Para os efeitos desta lei adotam-se as seguintes definições:

I – Quadro de Pessoal: Conjunto de Servidores Efetivos nomeados mediante provas elou provas e títulos realizado pela Câmara Municipal de Itinga do Maranhão /MA

II – Servidor Público: Indivíduo legalmente investido em cargo público de provimento efetivo na Câmara Municipal de Itinga do Maranhão;

III – Cargo Efetivo: Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor concursado, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, provido por concurso público de provas e/ou de provas e títulos;

IV – Plano de Carreira: Conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

V – Carreira: Trajetória do trabalhador desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e remuneração;

VI – Nível: Símbolo atribuído ao conjunto de cargos públicos cuja exigência no concurso tenha sido o mesmo grau de instrução escolar para desempenho das atividades;

VII – Classe: Categorias de aperfeiçoamento profissional dentro dos cargos públicos, hierarquizados em carreira mediante o grau de instrução do servidor, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional na escala de vencimento;

VIII – Referência: Escala de vencimento que indica a posição do ocupante do cargo de carreira, conforme seu tempo de serviço;

IX – Vencimento: Corresponde à base da remuneração do cargo efetivo;

X – Remuneração: Vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens e gratificações estabelecidas em Lei;

XI – Interstício: Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor público efetivo se habilite à mudança de referência no Plano de Carreira;

XII – Enquadramento: Posicionamento do servidor em determinado cargo, nível, classe e referência, após análise das situações jurídicas funcionais atendidas os critérios estabelecidos nesta lei e;

XIII – Tabela de Vencimentos: Tabela de Vencimentos: Conjunto organizado de classes e referências para a retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Legislativo Municipal de Itinga do Maranhão/MA.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO NA CARREIRA

Art. 7º. São requisitos básicos para o enquadramento do Servidor no Plano de Carreira da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão:



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

- I - Nomeação proveniente de aprovação em concurso público realizado pela Câmara Municipal de Itinga do Maranhão;
- II - Comprovação mediante Certificado do grau de escolaridade exigido no concurso, para o enquadramento do servidor no respectivo nível de carreira;
- III - Comprovação dos certificados que o habilite para a mudança de classe dentro do nível para o qual prestou o concurso e;
- IV - Comprovação mediante Termo de Posse da data em que de fato o servidor iniciou sua carreira no serviço público do Poder Legislativo Municipal, possibilitando-o ser enquadrado em sua respectiva referência.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 8º Os cargos para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão descritos no anexo II, serão dispostos em Níveis segundo as exigências de escolaridade cobradas em edital de concurso.

Art. 9º Os Vencimentos para cargos do Quadro de Pessoal atenderão as especificações definidas em:

- I - Classes: Hierarquizada por certificações de aperfeiçoamento, conforme disciplina a Promoção Funcional e;
- II - Referências: Mudança de faixa de pagamento conforme o tempo de serviço, de acordo com as definições da Progressão Salarial.

Art. 10. O Desenvolvimento na carreira dar-se á por:

- I – Promoção Funcional e;
- II – Progressão Salarial.

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 11. A promoção funcional é a mudança do servidor de uma classe para outra de grau superior dentro do mesmo nível, implicando em melhoria no vencimento e tendo por base a formação estabelecida nesta lei.

Art. 12. Os servidores públicos de Nível Superior, Médio e de Nível Fundamental serão enquadrados nas classes de habilitação, consoante seus respectivos graus de escolaridade.

§1º. Os de Servidores Públicos de Nível Superior terão as classes A, B, C e D, os de Nível Médio terão as classes A, B, C, e D e os de Nível Fundamental serão compostos pelas classes A, B, C, e D, obedecendo obrigatória e cumulativamente as seguintes condições:



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

I – Nível Superior.

- a) Classe A: Início de carreira — Ensino Superior Completo;
- b) Classe B: Conclusão de Pós—Graduação (Especialização) Conclusão de Cursos Específicos ou que tenham afinidades com as atribuições do cargo efetivo, seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;
soma das cargas horárias
- Classe C: Conclusão de Mestrado;
- Classe D: Conclusão de Doutorado

II – Nível Médio:

- a) Classe A: Início de carreira – Ensino Médio Completo;
- b) Classe B: Conclusão de Cursos Técnicos Específicos ou que tenham afinidades com as atribuições do cargo efetivo, seja de, no mínimo, 180(cento e oitenta) horas a soma das cargas horárias.
- c) Classe C: Conclusão de Cursos Técnicos Específicos ou que tenham afinidades com as atribuições do cargo efetivo;
- d) Classe D: Conclusão de Curso Superior;
- e) Classe E: Conclusão de Pós-Graduação (Especialização);

III — Nível Fundamental:

- a) Classe A: Início de carreira Ensino Fundamental Completo;
- b) Classe B: Conclusão de Cursos Específicos ou que tenham afinidades com as atribuições do cargo efetivo, cuja soma das cargas horárias seja de, no mínimo, 180 (cento oitenta) horas;
- c) Classe C: Conclusão do Ensino Médio e;
- d) Classe D: Conclusão de Curso Superior.

§2º. Em caso de apresentação de certificação que habilite a migração para determinada classe, desnecessária se faz a apresentação de certificação de graduações inferiores.

Art. 13. A promoção funcional será requerida de forma individual, via ofício, anexando as cópias autenticadas do respectivo certificado; tendo a Câmara Municipal de Itinga do Maranhão o prazo máximo de 90 (noventa) dias úteis para a conclusão do devido processo, a contar da data do protocolo do pedido.

§1º. Em caso de indeferimento do pedido, o requerente deverá ser comunicado na data da decisão, cabendo ao mesmo apresentar pedido de revisão no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do comunicado.

§2º. O comunicado de indeferimento deverá apontar as razões para tal decisão.



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

§3º. O requerimento deferido e publicado será de pronto encaminhado a Tesouraria da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão para inclusão na folha de pagamento do mês posterior, contabilizando-se os dias do efetivo deferimento.

§4º. O requerente de promoção funcional terá a discricionariedade de fazer mais de uma solicitação no mesmo exercício, desde que seja dentro do período de atividades regulares da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 14. A progressão salarial é a passagem do servidor público para referência imediatamente posterior àquela a qual pertence dentro do mesmo nível, observada as normas estabelecidas nesta lei.

Art. 15. A data base para a contagem e início da progressão salarial do servidor público será o dia da emissão do seu respectivo Termo de Posse.

Art. 16. Para obter a progressão salarial, ressalvadas disposições específicas, o servidor deverá cumulativamente:

I — Ser estável;

II — Estar em efetivo exercício de cargo público e;

III - Cumprir o interstício de três anos em cada referência.

§1º A Câmara Municipal de Itinga do Maranhão, independente de ofício, enquadrará automaticamente seus servidores na respectiva referência conforme o seu tempo de serviço, sendo a progressão salarial devida a partir da competência de conclusão do interstício.

§2º Ficam os atuais servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão, ativos em data anterior a publicação dessa lei, dispensados do cumprimento do requisito mínimo exigido no inciso III, sendo levado em consideração para efeitos de Progressão Salarial o tempo de serviço calculado a partir da data de emissão do Termo de Posse.

SEÇÃO III
DO ENQUADRAMENTO

Art. 17. Os atuais servidores do Quadro de Provisão Efetivo abrangidos por esta lei serão enquadrados na Tabela de Vencimentos constante no Anexo I, desde que apresente ofício com essa finalidade acompanhado de cópias autenticadas de: Termo de Posse, certificação que ateste o nível atual de escolaridade.

Parágrafo Único. Levar-se-á em consideração os seguintes fatores para o enquadramento dos servidores anterior a publicação dessa lei:



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

I - O grau de escolaridade exigido no concurso para o cargo ocupado pelo servidor em data anterior a publicação dessa lei, para que seja definido o seu Nível dentro do Plano de Carreira;

II - O atual grau de instrução, comprovado mediante apresentação de certificações, para que o servidor público possa ser enquadrado na Classe equivalente à sua atual formação;

III - A data de início do serviço público, comprovado mediante apresentação de Termo de Posse onde conste a data de emissão, para que possa ser definido o tempo atividade do servidor e assim o enquadrar na Referência equivalente ao seu tempo de serviço na Câmara Municipal de Itinga do Maranhão.

**SEÇÃO IV
DO VENCIMENTO**

Art. 18. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão acompanhará as atualizações anuais definidas em Lei Ordinária Municipal que regulamente o piso salarial dos servidores efetivos de Câmara Municipal de Itinga do Maranhão; respeitando assim a isonomia entre os poderes executivo e legislativo.

§1º. Os vencimentos iniciais dos Níveis Superior, Médio e Fundamental estão definidos na Classe A, de cada um dos níveis conforme Anexo I desta lei.

§2º. As Tabelas de Vencimentos do Quadro de Pessoal, para fins de Progressão e Promoção na Carreira são as constantes no Anexo I desta lei.

**SEÇÃO V
DAS VANTAGENS**

Art. 19. Além do vencimento, o servidor fará jus às vantagens estabelecidas nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itinga do Maranhão /MA.

**CAPÍTULO V
DA CESSÃO DO SERVIDOR**

Art. 20. O servidor público da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão poderá ser cedido para outro órgão ou instituição em qualquer esfera de governo, nas seguintes condições:

I - Para exercer serviço público e;

II - O Servidor e a Câmara Municipal de Itinga do Maranhão estejam de comum acordo com o processo de transferência.



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

Parágrafo Único. A cessão será concedida pelo prazo máximo de 01 (um) ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

Art. 21. Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22. Os Servidores do atual Quadro de Pessoal, descritos no anexo II, serão enquadrados no Plano de Carreira, fazendo jus a todos os direitos estabelecidos nesta lei, a partir da data do deferimento de seu pedido.

Art. 23. O vencimento dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, observado o disposto na Constituição Federal.

Art. 24. O artigo 13, §3º da Lei nº 117 de dezembro de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações: Para os cargos em comissão da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão, fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a conceder gratificação adicional, por tempo integral e dedicação exclusiva (TIDE) ou por representação do Legislativo, de até 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos fixos.

Art. 25. Ficam revogados as disposições em contrário a essa Lei.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir do dia 01 de março de 2024.

Gabinete do prefeito municipal de Itinga do Maranhão, 06 de junho de 2024.


LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA
Prefeito Municipal, de Itinga do Maranhão





Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

ANEXO I

CARGO	ASSESSOR JURÍDICO / ASSESSOR CONTÁBIL			
	CLASSE			
NÍVEL	A	B	C	D
I	3.500,00	3.850,00	4.025,00	4.200,00
II	3.675,00	4.042,50	4.226,25	4.410,00
III	3.850,00	4.235,00	4.427,50	4.620,00
IV	4.025,00	4.427,50	4.628,75	4.830,00
V	4.200,00	4.620,00	4.830,00	5.040,00
VI	4.375,00	4.812,50	5.031,25	5.250,00
VII	4.550,00	5.005,00	5.232,50	5.460,00
VIII	4.725,00	5.197,50	5.433,75	5.670,00
IX	4.900,00	5.390,00	5.635,00	5.880,00
X	5.075,00	5.582,50	5.836,25	6.090,00
XI	5.250,00	5.775,00	6.037,50	6.300,00
XII	5.425,00	5.967,50	6.238,75	6.510,00
XIII	5.600,00	6.160,00	6.440,00	6.720,00

CARGO	CONTROLADOR			
	CLASSE			
NÍVEL	A	B	C	D
I	2.500,00	2.750,00	2.875,00	3.000,00
II	2.625,00	2.887,50	3.018,75	3.150,00
III	2.750,00	3.025,00	3.162,50	3.300,00
IV	2.875,00	3.162,50	3.306,25	3.450,00
V	3.000,00	3.300,00	3.450,00	3.600,00
VI	3.125,00	3.437,50	3.593,75	3.750,00

VII	3.250,00	3.575,00	3.737,50	3.900,00
VIII	3.375,00	3.712,50	3.881,25	4.050,00
IX	3.500,00	3.850,00	4.025,00	4.200,00
X	3.625,00	3.987,50	4.168,75	4.350,00
XI	3.750,00	4.125,00	4.312,50	4.500,00
XII	3.875,00	4.262,50	4.456,25	4.650,00
XIII	4.000,00	4.400,00	4.600,00	4.800,00



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
	CLASSE			
NÍVEL	A	B	C	D
I	1.500,00	1.575,00	1.620,00	1.650,00
II	1.575,00	1.653,75	1.701,00	1.732,50
III	1.650,00	1.732,50	1.782,00	1.815,00
IV	1.725,00	1.811,25	1.863,00	1.897,50
V	1.800,00	1.890,00	1.944,00	1.980,00
VI	1.875,00	1.968,75	2.025,00	2.062,50
VII	1.950,00	2.047,50	2.106,00	2.145,00
VIII	2.025,00	2.126,25	2.187,00	2.227,50
IX	2.100,00	2.205,00	2.268,00	2.310,00
X	2.175,00	2.283,75	2.349,00	2.392,50
XI	2.250,00	2.362,50	2.430,00	2.475,00
XII	2.325,00	2.441,25	2.511,00	2.557,50
XIII	2.400,00	2.520,00	2.592,00	2.640,00

CARGO	ASG E VIGIA			
	CLASSE			
NÍVEL	A	B	C	D
I	1.420,00	1.491,00	1.562,00	1.633,00
II	1.491,00	1.535,73	1.565,55	1.640,10
III	1.562,00	1.608,86	1.640,10	1.718,20
IV	1.633,00	1.681,99	1.714,65	1.796,30
V	1.704,00	1.755,12	1.789,20	1.874,40
VI	1.775,00	1.828,25	1.863,75	1.952,50
VII	1.846,00	1.901,38	1.938,30	2.030,60
VIII	1.917,00	1.974,51	2.012,85	2.108,70
IX	1.988,00	2.047,64	2.087,40	2.186,80
X	2.059,00	2.120,77	2.161,95	2.264,90
XI	2.130,00	2.193,90	2.236,50	2.343,00
XII	2.201,00	2.267,03	2.311,05	2.421,10
XIII	2.272,00	2.340,16	2.385,60	2.499,20



ANEXO II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL

Auxiliar de Serviços Gerais — Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, banheiro, limpeza e conservação. Realizar compras simples de materiais de expediente. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Executar outras atribuições afins.

Vigia - Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios ou instalações da Câmara Municipal, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local. Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda. Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos. Saber utilizar os equipamentos de proteção contra incêndio. Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas. Participar das atividades de capacitação desenvolvidas pela Câmara Municipal. Executar outras atribuições afins.

NÍVEL MÉDIO/SUPERIOR

Assistente Administrativo - 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 na área de escritório.



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

Assessorar nas atividades legislativas. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO •
Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS - Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. • Secretariar reuniões e outros eventos: •redigir documentos utilizando



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Assessor contábil - Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Administrar os tributos da instituição: Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos. Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. Preparar obrigações acessórias: Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão institucional. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. Comunicar-se: Prestar informações sobre balanços. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Assessor jurídico - Desempenhar atividades de assessoria jurídica privativas de advogado, com vista à realização de suas atribuições previstas em lei; realizar assessoria jurídica nos processos legislativos típicos do Poder Legislativo Municipal; analisar processos e procedimentos, sob os aspectos técnico, administrativo, operacional e jurídico, na condição de assessoria; elaborar minutas de peças processuais, realizar pesquisas em repositórios de jurisprudência e realizar levantamentos bibliográficos.

Controlador - Executar atividades pertinentes ao Controle Interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder Municipal sobre o resultado de suas ações. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. Exercer o controle sobre os créditos adicionais



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA

bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei no 101/2000, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a

Pagar, processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar no 101/2000. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.