



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

LEI Nº 909, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020.

“Dá nova redação à Lei nº 858, de 20 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Barra do Corda”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRA DO CORDA, Estado do Maranhão, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo,

FAÇO SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A estrutura Administrativa dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Barra do Corda é disposta nessa Lei.

CAPITULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO.

Art. 2º - A ação administrativa do Poder Legislativo do Município de Barra do Corda, tem por finalidade a execução de suas funções, constitucionais baseados nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivo principais:

I - Dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que possa exercer suas tarefas constitucionais:

II – Dotar o Poder Legislativo de infraestrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas ações parlamentares;

III – Oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.

CAPITULO III

DOS ORGÃOS ADMINISTRATIVOS.



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

Art. 3º - A estrutura administrativa do Poder legislativo compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I - Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;
- II - Diretoria Administrativa.

SEÇÃO ÚNICA DIRETORIA ADMINISTRATIVA.

Art. 4º - A Diretoria Administrativa é o órgão de Administração Interna do Poder Legislativo, atendendo o seguinte:

- I - Coordenação e direção dos serviços administrativos;
- II - Todo o serviço de expediente interno, inclusive coordenação e supervisão de assuntos contábeis e financeiros;
- III - O arquivo ao público em geral.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 5º - Para efeito da aplicação desta Lei, considera-se:

- I - Plano de Carreira – Conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e provimento de cargos, remuneração e desenvolvimento dos servidores;
- II - Carreira- É o agrupamento de cargos integrantes do plano de carreira e remuneração, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional;
- III - Cargo - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades acometidas ao servidor, previstas no plano de carreira, de acordo com a área de atuação e formação profissional;
- IV - Categoria Funcional - Conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional;
- V - Vencimento – Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei;
- VI – Remuneração – Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei;



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

VII – Grupo Ocupacional – Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuição, grau de complexidade e responsabilidade;

VIII – Progressão funcional – Deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo;

IX – Classe: cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, e simbolizada pelas letras A, B e C.

X – Nível: vencimento básico representado pelos números cardinais de 1 a 6.

XI – Referência: posição na faixa de vencimentos, resultado da combinação da classe e nível estabelecidos para o cargo, passível de mudança através da evolução profissional;

XII – interstício: intervalo de tempo estabelecido como mínimo necessário em uma Referência para que o servidor se habilite à progressão e/ou promoção;

XIII – Quadro de Pessoal – Conjunto de cargos de provimento efetivos e comissionados dos servidores.

CAPITULO V

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º O Poder Legislativo tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Cargos de provimento efetivo, assim discriminados:

- a) Agente administrativo;
- b) Secretário(a);
- c) Técnico de Arquivos;
- d) Recepcionista;
- e) Vigilante;
- f) Auxiliar de Serviços Gerais; e
- g) Motorista.

II - Cargos de Provimentos em Comissão – CPC, assim discriminados:

- a) Assessor Parlamentar;



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

- b) Assessor Jurídico;
- c) Diretor de Secretaria;
- d) Assessor da presidência;
- e) Assessor especial;
- f) Diretor geral;
- g) Controlador;
- h) Contador; e
- i) Assessor Contábil.

§ 1º Todos os cargos estão sendo criados por esta Lei, com vencimentos correspondentes, apresentados e discriminado em anexo próprio.

§ 2º Os cargos em comissão, são regidos pelo critério de confiança, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, conforme anexos IV e V desta Lei.

Art. 7º A investidura em cargo público dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único – A habilitação exigida para a posse de cada cargo está descrita no anexo II, parte integrante desta lei.

CAPITULO VI

DA REMUNERAÇÃO, DAS GRATIFICAÇÕES E DO TETO

Art. 8º Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que corresponde ao vencimento acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias previstas nesta Lei.

Art. 9º A critério do chefe do Poder Legislativo serão concedidos a servidores do quadro permanente e/ou aos servidores cedidos ou colocados à disposição por outros órgãos públicos, regidos pelo critério de confiança, a que sejam inerentes às atividades de execução e controle, de acordo com anexo VI parte integrante dessa lei.

Art. 10. O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço, salvo justificativa aceita pela chefia imediata, até o limite de três faltas por mês;



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

II - A parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos ausências e saída antecipadas, igual ou superiores a dez minutos, salvo justificativas aceitas pela chefia imediata;

III - A remuneração do cargo efetivo se nomeado para cargo em comissão, ressalvado o direito de opção e o de acumulação permitida.

Art. 11. Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto de descontos legais.

Parágrafo Único - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição dos custos, quando significativamente oneroso.

Art. 12. Ao servidor que apresentar certificado de cursos de aperfeiçoamento, diploma de curso de graduação e pós-graduação, será concedida o adicional de qualificação com os seguintes valores incidentes sobre o vencimento:

I- 10% (dez por cento) ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 120 (cento e vinte) horas.

II- 15% se tratando de curso de Graduação;

III - 25% (vinte e cinco por cento), se tratando de certificado de Especialização;

IV- 30% (trinta por cento), se tratando de título de Mestre;

V- 35% (trinta e cinco por cento), se tratando de título de Doutorado;

§ 1º Os adicionais de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de Ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§ 3º Serão admitidos cursos de pós-graduação lato sensu somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

§ 5º As gratificações de que trata este artigo não serão cumuláveis.



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

Art. 13. Incorpora-se ao patrimônio do Servidor, passando a integrar a sua remuneração, a expressão monetária do anuênio, a razão de 1% (um por cento) ao ano de efetivo exercício, até o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento, nas seguintes condições:

I- Ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;

II- Estar em efetivo exercício na Câmara Municipal de Barra do Corda - MA, excluindo-se do processo de progressão de anuênio os servidores à disposição a pedido e os licenciados para tratarem de assuntos particulares;

Parágrafo único - Os demais procedimentos do anuênio ocorrerão a cada ano, contados a partir da estabilidade do servidor e independe dos procedimentos de progressão e promoção funcional.

Art. 14. Ficam criadas as funções gratificadas com os níveis FG1 e FG2 conforme o anexo VI desta lei.

§1º A gratificação recebida será considerada remuneração para todos os efeitos de direito;

§2º A gratificação será paga em parcela destacada no contracheque do servidor.

§3º Ao agente público fica vedado receber quaisquer gratificações de forma cumulativa.

§4º As faltas injustificadas serão descontadas proporcionalmente na gratificação, dividindo-se o valor por todos os dias do mês e descontando valor referente ao dia da falta.

§5º No caso de falta injustificada também será descontado o valor correspondente ao fim de semana remunerado pela gratificação, levando em conta que o pagamento da gratificação é dividido entre todos os dias do mês.

§6º O exercício das funções gratificadas deverá ser realizado concomitantemente com as funções do cargo de origem, não podendo ser exercido de forma exclusiva.

§7º Fica vedada a designação de agente público que tenha sofrido qualquer pena disciplinar, caso não tenha transcorrido o prazo prescricional ou depurador.

§ 8º A gratificação também será devida durante o período de gozo de férias, faltas abonadas, abonos legais e durante os primeiros 15 (quinze) dias de licença médica.

§ 9º O exercício da função gratificada, por possuir caráter precário, poderá ser revogado a qualquer momento pelo Chefe do Poder Legislativo;



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

§ 10º. As funções gratificadas que trata este artigo, estão descritas no anexo VI dessa lei.

CAPITULO VII DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E NOTURNO

Art. 15. Os servidores farão jus à percepção de adicional quando exercerem trabalho em atividades em condições insalubres ou perigosas.

Parágrafo Único - As atividades insalubres ou perigosas dos servidores da Câmara Municipal estão definidas no Laudo Técnico Pericial elaborado por engenheiro ou médico do trabalho em conformidade com legislação Municipal e em conformidade com a Legislação Federal atinente à matéria, o qual fica fazendo parte integrante desta lei.

Art. 16. O exercício de trabalho em condições insalubres assegura ao servidor a percepção de adicional de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), conforme se classificarem respectivamente, nos graus máximo, médio e mínimo, calculados sobre o valor do salário mínimo nacional.

Art. 17. Aos servidores que exerçam as funções definidas como perigosas fica assegurada a percepção de um adicional de trinta por cento (30%) sobre o valor do vencimento base do servidor.

Art. 18. O adicional será devido exclusivamente aos servidores expostos a insalubridade e periculosidade conforme ordem de serviço.

Art. 19. O adicional de insalubridade e periculosidade incidirá em férias, 1/3 (um terço) de férias, gratificação natalina, licença maternidade, licença paternidade e licença prêmio.

Parágrafo Único - O adicional de insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 20. O direito ao adicional de insalubridade e periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, não gerando direito adquirido, independentemente do tempo de pagamento do adicional.

Art. 21. O Adicional noturno é a remuneração com acréscimo de 25% (vinte por cento), no valor da hora trabalhada, sobre a hora diurna quando o serviço ocorrer entre as 22h00 as 05h00.



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

CAPITULO VIII

SECÃO I

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 22. A progressão consiste na passagem de uma Referência para outro imediatamente seguinte, de acordo com a regulamentação da presente Lei.

Art. 23. Poderão concorrer ao procedimento de progressão os servidores ativos pertencentes aos quadros permanente, desde que preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

I- ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;

II- estar em efetivo exercício na Câmara Municipal de Barra do Corda - MA, excluindo-se do processo de Progressão os servidores à disposição a pedido e os licenciados para tratarem de assuntos particulares;

III- ter cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício.

IV- ter obtido parecer favorável em avaliações do desempenho, ou seja, ter adquirido, no mínimo, o conceito bom em cada uma delas, conforme exigências que serão minuciosamente estabelecidas em Resolução.

Parágrafo único - Os demais procedimentos de progressão ocorrerão a cada 2 (dois) anos, contados da última progressão.

Art. 24. O servidor, em efetivo exercício, credenciado para o procedimento de progressão, avançará 1 (um) nível, com ganho de 10% (dez por cento) sobre o vencimento, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

Parágrafo único – A mudança do último nível da classe A para o primeiro nível da classe B implica em um aumento de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do servidor, assim como a passagem do último nível da classe B para o primeiro da classe C implica em um aumento de 30% (vinte por cento) sobre o vencimento do servidor. Para os demais níveis, em qualquer uma das classes, o percentual de aumento obedecerá ao disposto no caput deste artigo, conforme o Anexo VIII, desta Lei.

Art. 25. A progressão dos servidores obedecerá à disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal.



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

Art. 26. Avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

- I - pualidade do Trabalho;
- II - produtividade no trabalho;
- III - iniciativa;
- IV - aproveitamento em programas de capacitação;
- V - assiduidade;
- VI- pontualidade;
- VII- administração de tempo;
- VIII- uso adequado dos equipamentos de serviço;
- IX - relacionamento com colegas.

§1º Os critérios de que trata este artigo poderão ser adaptados ou modificados em função da natureza do cargo do Servidor.

§2º Não logrando êxito na avaliação, o servidor perderá a promoção a que teria direito.

Art. 27. Avaliação de desempenho será cumulativa e realizada anualmente, através de preenchimento de formulário específico feito pela comissão de avaliação de desempenho, levando-se em consideração os critérios estabelecidos no artigo anterior.

§ 1º Cabe ao presidente do Poder Legislativo, a determinação de avaliação dos servidores, de acordo com o regulamento.

§ 2º A progressão do desempenho será regulamentada pelo chefe do Poder Legislativo.

§ 3º A avaliação anual de desempenho será realizada por comissão de avaliação composta por três servidores estáveis, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado, sendo um o seu chefe imediato.

§ 4º Caso alguma Avaliação do Desempenho não seja realizada, motivada pela Câmara Municipal de Barra do Corda, o servidor será considerado positivamente avaliado, ou seja, será concedido a ele o conceito de bom servidor, que o credencia à mudança de um nível pelo processo de Progressão.



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

Art. 28. Fica prejudicada a progressão funcional por desempenho, quando o servidor sofrer uma das seguintes penalidades, durante o período aquisitivo:

- I - somar duas penalidades de advertência por escrito;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar cinco chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

SECÃO II

DA PROMOÇÃO

Art. 29. A promoção consiste na passagem do servidor de um nível para outro posterior, mediante conclusão de grau de escolaridade, cursos técnico-profissionalizantes ou cursos de aperfeiçoamento.

§ 1º Durante o interstício, o procedimento de promoção ocorrerá no mês subsequente à apresentação pelo servidor à secretaria da CMBC os documentos autenticados de conclusão de grau de escolaridade, cursos técnico-profissionalizantes ou cursos de aperfeiçoamento, além do Formulário de Reconhecimento Pessoal e Profissional preenchido.

§ 2º Os cursos de aperfeiçoamento, cursos técnico-profissionalizantes e os títulos ou graus de escolaridade apresentados pelo servidor e aceitos para sua evolução no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos anterior não poderão ser apresentados e utilizados novamente para o processo de promoção estabelecido nesta Lei.

§ 3º Os servidores não estáveis podem apresentar cursos de aperfeiçoamento, graduações ou pós-graduações concluídos após a data de promulgação desta Lei, que será contado para efeito de promoção após a aquisição da estabilidade.

§ 4º Os procedimentos posteriores ocorrerão, automaticamente, dentro de cada interstício, considerando a contagem a data de vigência desta lei;

Art. 30. Após o primeiro procedimento de promoção, mediante participação formal em comissões constituídas pela CMBC e/ou conclusão de cursos, que tenham afinidade com o cargo ou função ocupada na CMBC, cujas cargas horárias sejam concluídas no intervalo de tempo correspondente a cada interstício, conforme equivalência abaixo, de nível e grau de escolaridade e/ou capacitação:

I - cursos de aperfeiçoamento, cuja carga horária total some 120 (Cento e vinte) horas, exigindo-se afinidade com as atribuições do cargo ou função ocupada pelo servidor, corresponde ao avanço de 1 (um) nível;



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

II- a conclusão de Grau de nível Superior (graduação), corresponde ao avanço de 2 (dois) níveis;

III- a conclusão de curso de pós-graduação lato sensu (Especialização) corresponde ao avanço de 3 (três) nível;

IV- a conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu obedece a seguinte equivalência: Mestrado corresponde ao avanço de 4 (quatro) níveis e Doutorado correspondem ao avanço de 5 (cinco) níveis;

V- Participação formalmente como membro de comissão constituída pela CMBC corresponde ao avanço de 1 (um) nível, mediante apresentação do relatório de conclusão dos trabalhos da comissão.

§ 1º Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelos Conselhos Federal, Estadual ou Municipal de Educação, ou por entidades conveniadas com a Câmara Municipal de Barra do Corda-MA.

§ 2º Para efeito de promoção, o primeiro procedimento previsto no inciso I os cursos devem ter afinidade com as atribuições do cargo ou função ocupada pelo servidor.

§ 3º Cada uma das categorias de cursos e participação como membro de comissão, referidas nos incisos I, II, III, IV e V deste artigo, só poderão ser usadas, para efeito de promoção, no máximo 2 (duas) vezes na mesma classe, não se incluindo neste limite as titulações utilizadas para fins de primeiro procedimento de promoção.

§ 4º Os servidores não estáveis podem apresentar cursos de aperfeiçoamento, graduações e pós-graduações concluídos até a final do estágio probatório, que será contado para efeito de promoção após a aquisição da estabilidade.

Art. 31. Poderão participar do procedimento de promoção os servidores ativos, pertencentes aos quadros de pessoal permanente e efetivo, desde que preenchidas as seguintes condições:

I- ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;

II- estar em efetivo exercício na CMBC, excluindo-se do processo de Promoção os servidores à disposição a pedido e os licenciados para tratarem de assuntos particulares.

III- apresentar, devidamente preenchido, o Formulário de Avaliação de Reconhecimento Pessoal e Profissional;



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

IV- apresentar os documentos exigidos para ascensão ao nível posterior a que fizer jus, conforme dispositivos, desta Lei.

Parágrafo único - Os atuais servidores que estão adquirindo a condição prevista no inciso I, deste artigo, avançarão para níveis seguintes somente após o cumprimento integral dos 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo de ingresso no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Barra do Corda-MA, sendo que a promoção ocorrerá no mês subsequente à apresentação pelo servidor à Secretaria da CMBC dos documentos autenticados de conclusão de grau de escolaridade e/ou cursos de aperfeiçoamento.

CAPITULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 32 - Aos servidores não integrantes do quadro de cargos provimento efetivos, admitidos em caráter por áreas de provimento em comissão, são assegurados todos os direitos dos servidores efetivos, exceto:

- I - efetividade;
- II - estabilidade;
- III - progressão Funcional;
- IV - promoção;
- V - adicional de Qualificação;
- VI- gratificação de Desempenho Legislativo;
- VII - periculosidade e Insalubridade.

Art. 33. Os valores constantes da escala de referência de nível de vencimento dos anexos IV, V, VII e VIII, desta lei serão modificados na mesma proporção e na mesma data, sempre que forem reajustados, mediante lei específica.

Art. 34. Fica o chefe do Poder Legislativo autorizado a realizar concurso público para preenchimento de vagas criadas por esta lei, quando necessário de acordo com o que constam dos anexos.

Art. 35. Fica concedida a Gratificação de Desempenho de Atividade Legislativa Municipal - GDALM no valor único de R\$ 200,00 (Duzentos reais) para servidores efetivos que estejam comprovadamente em pleno exercício de suas atividades no Poder Legislativo Municipal, independente da sua escolaridade.



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

§1º A concessão da GDALM é condicionada à comprovação de lotação do servidor e ao desempenho pleno de suas atividades, com presteza e assiduidade, no Poder Legislativo Municipal.

§ 2º Não fará jus à concessão da GDALM o servidor que se afastar em virtude de:

I - licença para atividade política partidária;

II - licença para o exercício de mandato eletivo;

III - licença para tratar de interesse particular, por prazo superior a 15 (quinze) dias;

IV - suspensão decorrente de sindicância, instauração de processo administrativo disciplinar, medida cautelar de suspensão adotada por autoridade competente;

V - disposição para qualquer outro órgão federal, estadual ou municipal; e

Art. 36. Aplicam-se aos inativos e pensionistas benefícios dessa lei.

Parágrafo Único - São partes integrantes desta lei, os anexos I a VIII.

Art. 37. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento do Poder Legislativo Municipal, respeitados os limites constitucionais e da lei nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 38. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Corda-Estado do Maranhão, 27 de novembro de 2020.


WELLYK OLIVEIRA COSTA DA SILVA
PREFEITO

PUBLICAÇÃO

Ato oficial originário do PLL 102 053/2020, aprovado em 24 de novembro de 2020 e Publicado através de afixação nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara de Vereadores de Barra do Corda, em:27/11/2020, conforme determina o Art. 13, Inciso II, alínea "i" da Lei Orgânica, digitalizado e publicado no portal <http://www.barradocorda.ma.leg.br>

DOC.DIGITADO POR: ASEVEDO, José ribamar oliveira

Rua Isaac Martins, 297- Centro
Fone (0xx99) 3643-2333/0505
Barra do Corda/Ma.
CEP 65.950-000

www.barradocorda.ma.gov.br
prefeitura@barradocorda.ma.gov.br

MUNICÍPIO DE BARRA DO CORDA
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 06.769.798/0001-17



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

ANEXO I DA LEI Nº 909 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020.

GRUPO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Quantidade
Agente Administrativo	04
Secretário(a)	01
Técnico de Arquivos	01
Recepcionista	02
Vigilantes	02
Auxiliar de Serviços Gerais	03
Motorista	01

GRUPO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

Cargo	Quantidade
Assessor Parlamentar	34
Assessor jurídico	02
Controlador	01
Diretor de Secretaria	01
Assessor da Presidência	02
Assessor Especial	05
Diretor Geral	01
Contador	01
Assessor Contábil	01



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

ANEXO II DA LEI Nº 909 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSARIA PARA O CARGO GRUPO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Categoria Funcional	Habilitação Profissional
Agente Administrativo	Certificado do Ensino Médio
Secretario(a)	Certificado do Ensino Médio
Técnico de Arquivos	Certificado do Ensino Médio
Recepcionista	Certificado do Ensino Médio
Vigilante	Certificado do Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado do Ensino Fundamental
Motorista	Certificado do Ensino Fundamental

GRUPO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

Categoria Funcional	Habilitação Profissional
Assessor Parlamentar	Certificado do Ensino Médio
Assessor jurídico	Formação Superior em Direito, com registro na OAB
Controlador	Formação Superior
Diretor de Secretaria	Certificado do Ensino Médio
Assessor da presidência	Certificado do Ensino Médio
Assessor Especial	Certificado do Ensino Médio
Diretor geral	Formação Superior
Contador	Formação Superior em Contabilidade com Registro no CRC
Assessor Contábil	Formação Técnica ou Superior em Contabilidade com Registro no CRC



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

ANEXO III DA LEI Nº 909 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020. ATIVIDADES ESPECÍFICAS

GRUPO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Agente administrativo – Atividade compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina, tais como redigir e digitar documentos oficiais e outras atividades correlatas.

Secretário – de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de secretariado e outras atividades correlatas.

Técnico de Arquivos – Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de almoxarifado e arquivo de documentos e outras atividades correlatas.

Recepcionista – Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de recepção e outras atividades correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais – Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de zeladoria, cozinha limpeza entre outras correlatas.

Vigilante – Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de vigilância e outras atividades correlatas.

Motorista - Atividade no cargo de motorista, somente ele poderá dirigir o veículo, caso contrário nenhum servidor poderá exercer a função.

GRUPO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

Assessor Parlamentar – Assessorar a mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões em seus trabalhos, principalmente na consecução do processo Legislativo e a correlata aplicação da técnica legislativa.

Assessor Jurídico – Prestar assessoria jurídica em todas as áreas do Serviço Público, elaborar e revisar contratos, projetos de Lei, e toda documentação oficial do Município, bem como dar pareceres sobre a constitucionalidade dos atos municipais, representar em juízo ou fora dele, e outras atividades correlatas.

Contador e Assessor Contábil – Atividade de execução qualificada abrangendo serviços relativos a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e de demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas.



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

Controlador – Atividades de planejar, controlar, levantar alternativas na gestão do ente público, apoiar gestores, administrar sistemas, apresentar material com instrução de orientação no controle interno.

Diretor de Secretaria – Atividade de nível auxiliar, de maior grau de complexidade, abrangendo trabalhos de classificação de documentos, controle da atividade legislativa, intercâmbio entre os poderes do município e outras atividades correlatadas.

Diretor Geral – instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados.



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

ANEXO IV DA LEI Nº 909 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020.
NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMTOS EM COMISSÃO CÓDIGO:
DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO OU CHEFIA.
CÓDIGO: DAC

Número de Cargos	Denominação	Nível
34	Assessor Parlamentar	DAC 1
02	Assessor jurídico	DAC 2
01	Controlador	DAC 3
01	Diretor de Secretaria	DAC 4
02	Assessor da presidência	DAC 5
05	Assessor Especial	DAC 6
01	Diretor geral	DAC 7
01	Contador	DAC 8
01	Assessor Contábil	DAC 9



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

ANEXO V DA LEI Nº 909 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020.

GRUPO: ASSESSORAMENTO OU CHEFIA – DAC

Número de cargos	Denominação	Nível	Remuneração
34	Assessor Parlamentar	DAC 1	R\$ 1.100,00
02	Assessor jurídico	DAC 2	R\$ 3.000,00
01	Controlador	DAC 3	R\$ 2.200,00
01	Diretor de Secretaria	DAC 4	R\$ 1.200,00
02	Assessor da Presidência	DAC 5	R\$ 2.000,00
05	Assessor Especial	DAC 6	R\$ 1.200,00
01	Diretor Geral	DAC 7	R\$ 2.200,00
01	Contador	DAC 8	R\$ 3.000,00
01	Assessor Contábil	DAC 9	R\$ 1.700,00



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

ANEXO VI DA LEI Nº 909 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020. FUNÇÃO GRATIFICADA CODIGO: FG

Quantidade	Especificação	Nível	Remuneração
5	Função Gratificada 1	FG1	R\$ 500,00
5	Função Gratificada 2	FG2	R\$ 1.000,00

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS GRUPO I NIVEL: FG1

1- RESPONSÁVEL PATRIMÔNIO.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Promover o cadastro do patrimônio, organizar e manter atualizado inventário dos bens materiais permanentes, móveis e imóveis;
- II- Zelar pela regularidade da situação legal e habilitação dos motoristas da Câmara Municipal, em face da legislação de trânsito em vigor; proceder ao controle da documentação necessária à utilização legal dos veículos, como emplacamento, pagamentos de IPVA, DPVAR e Seguro Auto;
- III- Exercer outras atividades correlatas.

2- RESPONSÁVEL COMPRAS E ALMOXARIFADO:

ATRIBUIÇÕES:

- I- Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Câmara Municipal;
- II- Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, conferência e aceitação do material ou produto;
- III- Efetuar todas as compras da Câmara Municipal de Barra do Corda;
- IV- Promover a manutenção e controle do estoque, armazenamento, guarda, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo;
- V- Prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação;
- VI- Providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços;



VII- Exercer outras atividades correlatas.

3- RESPONSÁVEL OUVIDOURIA

ATRIBUIÇÕES:

I- receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara;

II- organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

III- orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

IV- fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;

V- responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

VI- auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;

VII- auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal.

4- ADMINISTRADOR DO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

I- controlar e executar o sistema de processo legislativo da Câmara Municipal de Barra do Corda;

II- Auxiliar na integração de todos os sistemas da Câmara de Barra do Corda;

III- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos;

IV- Auxiliar o coordenador de TI.

5- GESTOR DE PESSOA

ATRIBUIÇÕES:



- I- Chefiar os serviços de recursos humanos, atos de pessoal, controle de ponto e solicitar o cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, sociais e de saúde dos servidores;
- II- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- III- Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- IV- Auxiliar a comissão de avaliação desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais;
- V- Receber e encaminhar para o setor responsável devidamente preenchido o formulário de Avaliação de Reconhecimento Pessoal e Profissional para efeitos de progressão e promoção.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO II

NIVEL: FG2

1- PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- I- Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- II- Convocar as reuniões da comissão, indicando a matéria a ser apreciada;
- III- Presidir as reuniões da comissão;
- IV- Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;
- V- Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

VI- Assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como os Pareceres relativos às Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, e ainda os avisos a serem publicados;

VII- Assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão;

VIII- Encaminhar os recursos interpostos e devidamente instruídos à autoridade competente para proferir decisão, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações;

IX- Convocar técnicos, preferencialmente agentes públicos, para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados, bem como na análise das amostras correspondentes;

X- Realizar outras atribuições previstas em leis e regulamentos aplicáveis aos processos licitatórios, outras atividades necessárias ao andamento dos processos licitatórios e outras atividades congêneres a critério do superior hierárquico.

2- SECRETÁRIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I- Auxiliar o Presidente no exercício de suas atribuições, substituindo-o, em seus impedimentos e afastamentos legais;

II- Assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso, Leilão ou outras modalidades de licitação criadas na forma da Lei, bem como assinar os pareceres relativos às dispensas e inexigibilidades de licitação e ainda os avisos e de mais a serem publicados;

III- Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;

IV- Responsabilizar-se pela Secretaria Executiva da Comissão, assumindo a coordenação e controle dos calendários de licitações, dos serviços de secretariado às reuniões da Comissão e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivo atualizado da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes;



V- Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Comissão, outras atribuições previstas em leis e regulamentos aplicáveis aos processos licitatórios, outras atividades necessárias ao andamento dos processos licitatórios e outras atividades congêneres a critério do superior hierárquico.

3-MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO ATRIBUIÇÕES:

I- Auxiliar o Presidente no exercício de suas atribuições, substituindo-o, em seus impedimentos e afastamentos legais;

II- Assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso, Leilão ou outras modalidades de licitação criadas na forma da Lei, bem como assinar os pareceres relativos às dispensas e inexigibilidades de licitação e ainda os avisos e de mais a serem publicados;

III- Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;

IV- Responsabilizar-se pela Secretaria Executiva da Comissão, assumindo a coordenação e controle dos calendários de licitações, dos serviços de secretariado às reuniões da Comissão e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivo atualizado da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes;

V- Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Comissão, outras atribuições previstas em leis e regulamentos aplicáveis aos processos licitatórios, outras atividades necessárias ao andamento dos processos licitatórios e outras atividades congêneres a critério do superior hierárquico.

4- COORDENADOR ADMINISTRATIVO ATRIBUIÇÕES:

I- Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

II- Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;

III- Administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;

IV- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

V- Coordenar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados para as demais gerências da Diretoria Administrativa;

VI- Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário;

VII- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia;

VIII- Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

5- COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I- Supervisionar os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados, instalação de equipamentos de informática;

II- Dirigir, planejar, coordenar, controlar e executar o portal institucional da Câmara Municipal de Barra do Corda;

III- Dirigir, planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de processo legislativo da Câmara Municipal de Barra do Corda;

IV- Fazer a integração de todos os sistemas da Câmara de Barra do Corda;

V- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos.



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

ANEXO VII DA LEI Nº 909 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020.
GRUPOS OCUPACIONAIS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, FUNÇÕES E NÍVEL DE
VENCIMENTO.

GRUPO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Cargo	Código	Vencimentos
04	Agente Administrativo	1.1	R\$ 1.045,00
01	Secretário (a)	2.1	R\$ 1.456,00
01	Arquivista	3.1	R\$ 1.045,00
02	Recepcionista	4.1	R\$ 1.045,00
02	Vigilante	5.1	R\$ 1.045,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	6.1	R\$ 1.045,00
01	Motorista	7.1	R\$ 1.500,00



Município de Barra do Corda

Estado do Maranhão

ANEXO VIII DA LEI Nº 909 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020.

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

CARGOS	CLASSES	PADRÃO OU NÍVEL DE VENCIMENTO					
		1	2	3	4	5	6
Agente Administrativo	CLASSE A	R\$1.045,00	R\$1.149,50	R\$1.206,98	R\$1.267,32	R\$1.330,69	R\$1.397,22
	CLASSE B	R\$1.676,67	R\$1.760,50	R\$1.848,53	R\$1.940,95	R\$2.038,00	R\$2.139,90
	CLASSE C	R\$2.781,87	R\$2.920,97	R\$3.067,01	R\$3.220,37	R\$3.381,38	R\$3.550,45
Secretário(a)	CLASSE A	R\$1.456,00	R\$1.601,60	R\$1.681,68	R\$1.765,76	R\$1.854,05	R\$1.946,75
	CLASSE B	R\$2.336,11	R\$2.452,91	R\$2.575,56	R\$2.704,33	R\$2.839,55	R\$2.981,53
	CLASSE C	R\$3.875,99	R\$4.069,79	R\$4.273,28	R\$4.486,94	R\$4.711,29	R\$4.946,85
Arquivista	CLASSE A	R\$1.045,00	R\$1.149,50	R\$1.206,98	R\$1.267,32	R\$1.330,69	R\$1.397,22
	CLASSE B	R\$1.676,67	R\$1.760,50	R\$1.848,53	R\$1.940,95	R\$2.038,00	R\$2.139,90
	CLASSE C	R\$2.781,87	R\$2.920,97	R\$3.067,01	R\$3.220,37	R\$3.381,38	R\$3.550,45
Recepcionista	CLASSE A	R\$1.045,00	R\$1.149,50	R\$1.206,98	R\$1.267,32	R\$1.330,69	R\$1.397,22
	CLASSE B	R\$1.676,67	R\$1.760,50	R\$1.848,53	R\$1.940,95	R\$2.038,00	R\$2.139,90
	CLASSE C	R\$2.781,87	R\$2.920,97	R\$3.067,01	R\$3.220,37	R\$3.381,38	R\$3.550,45
Vigilante	CLASSE A	R\$1.045,00	R\$1.149,50	R\$1.206,98	R\$1.267,32	R\$1.330,69	R\$1.397,22
	CLASSE B	R\$1.676,67	R\$1.760,50	R\$1.848,53	R\$1.940,95	R\$2.038,00	R\$2.139,90
	CLASSE C	R\$2.781,87	R\$2.920,97	R\$3.067,01	R\$3.220,37	R\$3.381,38	R\$3.550,45
Auxiliar de Serviços Gerais	CLASSE A	R\$1.045,00	R\$1.149,50	R\$1.206,98	R\$1.267,32	R\$1.330,69	R\$1.397,22
	CLASSE B	R\$1.676,67	R\$1.760,50	R\$1.848,53	R\$1.940,95	R\$2.038,00	R\$2.139,90
	CLASSE C	R\$2.781,87	R\$2.920,97	R\$3.067,01	R\$3.220,37	R\$3.381,38	R\$3.550,45
Motorista	CLASSE A	R\$1.500,00	R\$1.650,00	R\$1.732,50	R\$1.819,13	R\$1.910,08	R\$2.005,59
	CLASSE B	R\$2.406,70	R\$2.527,04	R\$2.653,39	R\$2.786,06	R\$2.925,36	R\$3.071,63
	CLASSE C	R\$3.993,12	R\$4.192,77	R\$4.402,41	R\$4.622,53	R\$4.853,66	R\$5.096,34

PUBLICAÇÃO

Ato oficial originário do PLL 102 53/2020, autoria do Poder Legislativo, aprovado em 24 de novembro de 2020 e Publicado através de afixação nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara de Vereadores de Barra do Corda, em: 24/12/2020, conforme determina o Art. 13, Inciso II, alínea "i" da Lei Orgânica, digitalizado e publicado no portal <http://www.barradocorda.ma.leg.br>

Rua Isaac Martins, 297- Centro
Fone (0xx99) 3643-2333/0505
Barra do Corda/Ma.
CEP 65.950-000

www.barradocorda.ma.gov.br
prefeitura@barradocorda.ma.gov.br

MUNICÍPIO DE BARRA DO CORDA
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 06.769.798/0001-17