



Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Caxias - MA

Criado pela Lei Nº 2331/2017 | Edição nº 5848/2023 Caxias - MA, 09/11/2023

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Caxias - MA. Criado pela Lei Nº 2331/2017 |, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Caxias poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço: <https://caxias.ma.gov.br/diario-oficial-do-municipio>

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse

<https://caxias.ma.gov.br/diario-oficial-do-municipio/>. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Caxias - MA
CNPJ: 05.281.738/0001-98, Prefeito Fábio José Gentil Pereira Rosa
Endereço: Praça Dias Carneiro, 600, Centro
Telefone: (99) 3521-3025 e-mail: ti@caxias.ma.gov.br
Site: <https://www.caxias.ma.gov.br>

de serviços contínuos de manutenção corretiva e preventiva com reposição de peças em aparelhos de refrigeração, ar condicionado, geladeiras e bebedouros, para atender as necessidades da Rede Municipal de Saúde de Caxias-MA.

ORGÃO SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Saúde.

LOCAL/SITE: www.portaldecompraspublicas.com.br.

DATA: 24/11/2023.

HORÁRIO: 08h:00min (OITO HORAS).

EDITAL: O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico:

www.portaldecompraspublicas.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no prédio da Comissão Central de Licitação, situado Praça Gonçalves Dias, S/N, Centro, Caxias-Ma (Antigo Fórum Desembargador Artur Almada Lima), no horário das 08h00min (oito horas) às 13h00min (treze horas).

Caxias - MA, 07 de novembro de 2023.

Othon Luiz Machado Maranhão

Presidente da Comissão Central de Licitação

Código identificador:

b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

CAXIASPREV

ATO Nº 0023, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2023

Altera o art. 1º do ato nº 0036/2017 de 22 de maio de 2017, que concedeu aposentadoria voluntária com proventos integrais mensais e com paridade em benefício de Maria de Fatima Carvalho da Costa, no cargo de Professor Classe E, Nível V, nos termos da Constituição Federal/1988 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAXIAS - CAXIAS-PREV, NO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 052/2021 de 25/01/2021,

Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 114/2023

ORGÃO REALIZADOR: Comissão Central de Licitação

BASE LEGAL: Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 160/17, Lei nº 123/06, Lei 147/14, Decreto Federal nº 8.538/15, e Decreto Federal nº 7.892/13 e alterações e subsidiariamente no que couber as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

TIPO: MENOR PREÇO.

OBJETO: Formação de Registro de Preços para futura contratação de empresa especializada na prestação



RESOLVE:

Art. 1º - Retificar o art. 1º do ato nº 0036/2017, de 22 de maio de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - Conceder aposentadoria voluntária, com proventos integrais mensais e com paridade no valor total de R\$ 2.407,26 (dois mil, quatrocentos e sete reais e vinte e seis centavos), em benefício de Maria de Fatima Carvalho da Costa, matrícula nº 00897-1, no cargo de Professor Classe E, Nível V, do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 6º, incisos I, II, III e IV e art. 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c o art. 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005, tendo em vista o que consta do processo nº 05071/2016, conforme discriminação das parcelas abaixo:

- Vencimento do cargo de Professor Classe E, Nível V - 25 horas - R\$ 2.093,27 (dois mil e noventa e três reais e vinte e sete centavos).
- Adicional por tempo de serviço, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 003, de 23/04/2021, art. 2º - (15% sobre o vencimento) - R\$ 313,99 (trezentos e treze reais e noventa e nove centavos).

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e o ato nº 0047/2018, de 26 de dezembro de 2008.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAXIAS - CAXIAS-PREV, NO ESTADO DO MARANHÃO, EM 08 DE NOVEMBRO DE 2023.

Breno Silveira Leitão
Presidente

Código identificador:

b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

GABINETE**LEI MUNICIPAL Nº 2.675 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023****DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, Estado do Maranhão, conforme dispõe artigo 65, inciso V da Lei

Orgânica do Município de Caxias faço saber que a Câmara Municipal de Caxias aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****CAPÍTULO I****DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA**

Art. 1º. A ação administrativa da Câmara Municipal de Caxias tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais, baseando-se nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

I - Dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que este possa, soberanamente, exercer suas funções constitucionais;

II - Dotar a Câmara de infraestrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais, para a plena execução de suas atividades;

III - oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais, de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades;

IV - Dispor de corpo de servidores capacitados, em processo de permanente aperfeiçoamento, capaz de proporcionar agilidade e presteza no cumprimento das ações legais;

V - Atendimento à população e ao cidadão nos seus direitos coletivos e individuais, constitucionalmente estabelecidos.

CAPÍTULO II**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA**

Art. 2º. A Câmara Municipal de Caxias está estruturada hierarquicamente pelos órgãos que integram seu organograma, assim definidos:

1 - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

1.1 - Plenário;

1.2 - Mesa Diretora.

2 - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

2.1 - Nível I, no qual se encontram os seguintes órgãos;



- 2.1.1 - Diretoria Administrativa e Financeira;
- 2.1.2 - Procuradoria da Câmara;
- 2.1.3 - Controladoria Interna;
- 2.1.4 - Assessoria da Presidência;
- 2.1.5 - Assessoria de Comunicação;
- 2.1.6 - Coordenação de Contabilidade, Finanças e Orçamento.
- 2.2 - Nível II, no qual se encontram os seguintes órgãos;
- 2.2.1 - Assessoria Parlamentar;
- 2.2.2 - Comissão Permanente de Licitação;
- 2.2.3 - Assessoria de Assuntos Comunitários;
- 2.2.4 - Ouvidoria Legislativa;
- 2.2.5 - Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas;
- 2.2.6 - Coordenação de Tecnologia da Informação.

Art. 3º. A Presidência da Mesa Diretora é o órgão de Direção Central ao qual compete privativamente a superior direção do sistema administrativo da Câmara Municipal composto por um conjunto de órgãos setoriais de administração, coordenação e assessoramento, destinado a executar as atividades de assistência e apoio diretos ao Presidente da Câmara, na realização das funções diretivas do Poder Legislativo, além do relacionamento com os demais Poderes Constituídos.

CAPÍTULO III DA SUBORDINAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 4º. A subordinação e estrutura organizacional dos órgãos e respectivos cargos comissionados ficam distribuídos da seguinte forma:

1 - MESA DIRETORA:

- 1.1 - Secretaria Legislativa da Mesa Diretora;
- 1.2 - Coordenação de Áudio, Vídeo, Gravação e Edição;
- 1.3 - Coordenação de Redação Oficial;
- 1.4 - Coordenação de Protocolo e Tramitação de Proposições;
- 1.5 - Coordenação de Arquivo e Documentação Legislativa.

2 - PRESIDÊNCIA:

- 2.1 - Chefia de Gabinete da Presidência;
- 2.2 - Diretoria Administrativa e Financeira do Poder Legislativo;
- 2.2.1 - Coordenação Administrativa;
- 2.2.2 - Coordenação de Recursos Humanos;
- 2.3 - Procuradoria da Câmara;
- 2.3.1 - Procuradoria Legislativa;

- 2.3.2 - Assessoria Jurídica da Presidência;
- 2.4 - Coordenação de Contabilidade, Finanças e Orçamento;
- 2.5 - Controladoria Interna;
- 2.6 - Comissão Permanente de Licitação;
- 2.7 - Assessoria de Comunicação;
- 2.8 - Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas;
- 2.9 - Ouvidoria do Legislativo;
- 2.10 - Coordenação de Protocolo Geral.

3 - GABINETES PARLAMENTARES:

- 3.1 - Assessoria Parlamentar;
- 3.2 - Assessoria de Assuntos Comunitários.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 5º. A competência e as atribuições dos órgãos e dos respectivos cargos comissionados relacionados a cada setor serão as constantes nos dispositivos previstos neste Capítulo, de acordo com as suas especificidades.

SEÇÃO I SECRETARIA LEGISLATIVA DA MESA DIRETORA

Art. 6º. Compete a Secretaria Legislativa da Mesa Diretora:

I - Coordenar o agendamento e organização das suas reuniões, diligenciando na convocação e comunicação aos Vereadores, bem como no acompanhamento da execução das deliberações havidas;

II - Assessorar as reuniões da Mesa Diretora, redigindo atas e realizando diligências por ordem do Presidente;

III - despachar com o visto do Presidente ou do Vereador Secretário da Mesa Diretora sobre matérias que lhe forem pertinentes;

IV - Receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora;

V - Executar os serviços de elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de proposições e correspondências da Mesa Diretora, como cartas, ofícios, circulares, atas de reunião, entre outros documentos;

VI - Acompanhar e assessorar o Presidente e demais integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos,



solenidades, quando requisitado;

VII - superintender o cerimonial e a organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma;

VIII - assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara;

IX - Contatar e recepcionar autoridades convidadas da Câmara;

X - Organizar a marcação de audiências públicas;

XI - coordenar o agendamento e controle da cedência do Plenário da Casa;

XII - assessorar a Mesa Diretora sobre assuntos legislativos, notadamente sobre as proposições submetidas à consideração da Mesa Diretora;

XIII - requisitar e controlar o material de expediente da Mesa Diretora;

XIV - executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE ÁUDIO, VÍDEO, GRAVAÇÃO E EDIÇÃO

Art. 7º. Compete à Coordenação de Áudio, Vídeo, Gravação e Edição:

I - Organizar a instalação do sistema de captura de imagem e som do Plenário da Câmara municipal;

II - instalar equipamentos de reprodução de imagem e som necessários às atividades da Câmara;

III - orientar, coordenar e dirigir as gravações de imagem e som;

IV - Fazer a gravação de imagem e som de todos os eventos realizados pela Câmara Municipal de Vereadores;

V - Manter sob o seu controle o arquivo de todo material de imagem e som decorrente das gravações realizadas no âmbito da Câmara;

VI - Realizar qualquer tarefa correlata quando lhe designada.

SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO OFICIAL

Art. 8º. Compete à Coordenação de Redação Oficial:

I - Instituir padrão para as correspondências oficiais da Câmara;

II - dirigir, coordenar e executar a confecção e/ou produção de todo e qualquer documento oficial da Câmara;

III - revisar, ordenar e formatar dentro dos padrões da ABNT todo e qualquer documento oficial da Câmara, bem como as proposições legislativas e os projetos de leis que tramitam na Casa;

IV - Produzir discursos, mensagens ou quaisquer outros documentos de interesse do Presidente da Câmara.

SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES

Art. 9º. Compete à Coordenação de Protocolo e Tramitação de Proposições:

I - Receber, protocolar, numerar, encaminhar e controlar o andamento das proposições legislativas e dos papéis de natureza administrativa, conservando-os ordenadamente de modo a facilitar pronta informação sobre os mesmos, observadas as normas próprias;

II - prestar esclarecimentos à Mesa Diretora, aos Vereadores e ao público sobre o andamento das proposições legislativas em que estejam interessados;

III - manter atualizados e conservados os livros e fichas de registro das atividades legislativas;

IV - Informar a tramitação de processos, no âmbito da Mesa Diretora;

V - Desempenhar outras tarefas afins.

SEÇÃO V DO COORDENADOR DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA

Art. 10. Compete ao Coordenador de Arquivo e Documentação Legislativa:



I - Organizar e controlar a entrada, saída, empréstimo e informação sobre documentos e processos localizados no Departamento de Arquivo e Documentação Legislativa, em obediência e aplicação às normas técnicas arquivistas;

II - prestar o suporte necessário às ações de divulgação do acervo documental e sobre a memória institucional legislativa da Câmara;

III - zelar pela segurança, a guarda, conservação e higienização dos documentos legislativos e outros, observando as técnicas apropriadas;

IV - Promover a eliminação ou a desativação de documentos e proposições legislativas, que tenham sido rejeitadas, por determinação da Presidência da Mesa Diretora;

V - Coletar, organizar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;

VI - Conservar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

VII - responsabilizar-se pelo encadernamento, cadastro e arquivo de documentos;

VIII - exercer outras tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

SEÇÃO VI

DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CAMARA

Art. 11. Compete à Chefia de Gabinete da Presidência:

I - Assistir o Presidente da Câmara nas funções político-administrativas;

II - manter o Presidente da Câmara informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo em suas relações institucionais;

III - assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Legislativo e os demais órgãos da Câmara;

IV - Exercer a assessoria particular do Presidente da Câmara;

V - Elaborar a correspondência oficial do Presidente e ser responsável pelo serviço de expediente do

Gabinete da Presidência;

VI - Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente da Câmara;

VII - promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;

VIII - cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos;

IX - Preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Presidente da Câmara, inclusive, instruções normativas;

X - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Presidente da Câmara.

§ 1º. A Gabinete da Presidência contará com um 1 (um) cargo comissionado de Chefe de Gabinete e 1 (um) cargo comissionado de Secretário (a) do Gabinete, e 1 (um) cargo comissionado de Assessor Executivo, todos de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.

§ 2º. O (a) Secretário (a) do Gabinete prestará assistência ao Gabinete da Presidência, auxiliando o Chefe de Gabinete e o Presidente da Câmara nos serviços administrativos e burocráticos relacionados ao funcionamento do Gabinete, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, o controle de acesso de vereadores e do público em geral, o recebimento, registro e arquivamento das correspondências recebidas, bem como o auxílio na confecção das correspondência oficiais da Presidência e o controle do material de consumo e de expediente, além de outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Presidente da Câmara.

§ 3º. O Assessor Executivo terá as seguintes atribuições:

I - Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara de vereadores em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, plano e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pelos Vereadores;

II - Assessorar nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento estratégico, disponibilizando dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análise e decisões dos vereadores;

III - acompanhar ou representar o Presidente da



Câmara e os vereadores em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;

IV - Organizar e manter atualizados os arquivos e registros pertinentes ao Gabinete da Presidente da Câmara;

V - Coordenar os contatos dos vereadores com órgão e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VI - Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;

VII - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 12. A Diretoria Administrativa e Financeira do Poder Legislativo é o órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura organizacional do Poder Legislativo, à qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência, além de outras atribuições regulamentares.

SEÇÃO VIII

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 13. Compete à Coordenação Administrativa:

I - Orientar e fiscalizar a execução das atividades das Divisões e Departamentos que lhes são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Diretoria Administrativa e Financeira do Poder Legislativo;

II - propor à Diretoria Administrativa e Financeira do Poder Legislativo a lotação de servidores nas Diretorias, Coordenações e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara;

III - comunicar à Diretoria Administrativa e Financeira do Poder Legislativo, mensalmente, a ocorrência de vagas no Quadro de Pessoal;

IV - zelar pela observância do sistema de classificação de cargos, propondo alterações julgadas necessárias, com auxílio dos órgãos competentes;

V - elaborar, anualmente, a escala de férias dos servidores;

VI - determinar a elaboração e confecção das folhas de pagamento e seu arquivamento;

VII - planejar, organizar, coordenar e controlar a política de material e patrimônio da Câmara;

VIII - propor à Diretoria Administrativa e Financeira do Poder Legislativo a realização de concursos para o preenchimento de vagas no Quadro de Pessoal;

IX - propor à Diretoria Administrativa e Financeira do Poder Legislativo a promoção de servidores encaminhando as respectivas listas nominais;

X - coordenar e controlar os serviços gerais da Câmara;

XI - autorizar ao setor competente, o processamento de consignações em folha de pagamento, na forma legal;

XII - elaborar Portarias de nomeação, exoneração, pronto pagamento e demais atos pertinentes aos assuntos de sua competência;

XIII - providenciar e determinar as publicações de Portarias Administrativas e demais atos sujeitos a estas formalidades legais;

XIV - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.

SEÇÃO IX

DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 14. Compete à Coordenação de Recursos Humanos:

I - Elaborar nomeações, exonerações e os comissionamentos;

II - registrar faltas e afastamentos autorizados, bem como programar folha de pagamento de salários, férias, 13º salário, rescisões e exonerações de servidores, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas, mantendo registro atualizado de prontuário funcional e benefícios dos servidores da Câmara;

III - preparar emitir e enviar no prazo, o CAGED, RAIS, DIRF e outros documentos referentes as



obrigações sociais dos servidores e vereadores;

IV - Preparar e deixar a disposição dos servidores e vereadores, o comprovante de rendimentos anual;

V - Requisitar a unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento;

VI - Emitir e deixar a disposição dos servidores e vereadores os recibos de pagamentos mensais;

VII - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades referentes à gestão de pessoas.

SEÇÃO X

DA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 15. A Procuradoria da Câmara Municipal de Caxias, na pessoa do Procurador Jurídico da Câmara Municipal, é o órgão encarregado da representação judicial e extrajudicial da Câmara de Vereadores de Caxias, sujeitando-se, quanto a sua organização e vencimentos, ao disposto na lei dos servidores públicos municipais e ao disposto nesta lei.

§ 1º. São princípios institucionais da Procuradoria da Câmara Municipal de Caxias, a autonomia e a independência.

§ 2º. À Procuradoria da Câmara Municipal de Caxias cabem às atividades de consultoria, emissão de pareceres jurídicos e a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO DA PROCURADORIA

Art. 16. À Procuradoria da Câmara Municipal de Caxias compreende:

I - órgão de assessoria jurídica e consultoria jurídica, constituído por 01 (um) cargo em comissão, de Procurador Jurídico da Câmara Municipal;

II - órgão de assessoramento jurídico à Presidência da Câmara Municipal de Caxias, constituído por 02 (dois) cargos em comissão de Assessor Jurídico;

III - órgão de assessoramento jurídico à Procuradoria da Câmara Municipal de Caxias, constituído por 01 (um) cargo em comissão de Assessor Jurídico;

IV - órgão de assessoramento jurídico às Comissões Permanentes, constituído por 01 (um) cargo efetivo de Procurador Legislativo;

V - órgão de assessoramento jurídico aos Vereadores, constituído por 01 (um) cargo efetivo de Procurador Legislativo.

§ 1º. A assessoria jurídica às Comissões Permanentes terá a incumbência de funcionar junto às Comissões Permanentes Constituídas.

§ 2º. A assessoria jurídica à Presidência da Câmara Municipal de Caxias terá a incumbência de auxiliar o referido órgão do legislativo, no cumprimento das competências previstas no art. 25 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caxias.

§ 3º. A assessoria jurídica à Procuradoria da Câmara Municipal de Caxias terá a incumbência de auxiliar referido órgão no cumprimento das competências previstas na presente lei.

§ 4º. A assessoria jurídica aos Vereadores terá a incumbência de auxiliá-los nos assuntos jurídicos da Câmara, quanto ao aspecto jurídico, nos trabalhos legislativos e no cumprimento das competências previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 17. Os órgãos de assessoramento jurídico também serão competentes para auxiliar o Procurador Jurídico da Câmara Municipal e as Comissões Permanentes e, por determinação da Mesa, as demais comissões legislativas, no cumprimento das competências previstas no art. 45 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caxias.

Parágrafo único. Os cargos de Procurador Jurídico da Câmara Municipal, Procurador Legislativo, Assessor Jurídico da Procuradoria Geral da Câmara e Assessor Jurídico da Presidência serão preenchidos exclusivamente por bacharéis em Direito, habilitados no exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

SUBSEÇÃO II

DAS GARANTIAS E PRERROGATIVAS DOS MEMBROS DA PROCURADORIA

Art. 18. São prerrogativas dos membros da Procuradoria da Câmara Municipal:

I - Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Caxias, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e



interesses da Fazenda Municipal;

II - Elaborar parecer jurídico em todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal de Caxias, em especial, abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade, homologação e adjudicação, dentre outros que se fizerem necessários;

III - requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para exercício de suas atribuições;

IV - Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

V - Requisitar cópias, documentos e informações das unidades administrativas do Município, mediante recibo, a fim de instruir processos administrativos ou judiciais, bem como diligências de ofício visando esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal de Caxias;

VI - utilizar-se dos meios de comunicação da Câmara Municipal de Caxias, quando o interesse do serviço o exigir;

VII - atuar em todos os processos em que a Câmara Municipal de Caxias for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - requisitar ao setor de compras da Câmara Municipal de Caxias a aquisição de livros, periódicos, obras e suprimentos em geral, para o exercício e bom desempenho das funções;

IX - Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Caxias, referente às questões jurídicas.

Art. 19. Aplicam-se ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal, ao Procurador Legislativo, ao Assessor Jurídico da Procuradoria Geral da Câmara e, também, ao Assessor Jurídico da Presidência, as garantias e prerrogativas constantes do Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações em vigor.

SUBSEÇÃO ILL

DOS DEVERES DOS MEMBROS DA PROCURADORIA

Art. 20. São deveres dos membros da Procuradoria da Câmara Municipal de Caxias:

I - Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo Presidente da Câmara Municipal de Caxias;

II - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

III - zelar pelos bens confiados à sua guarda;

IV - Representar ao Presidente da Câmara Municipal de Caxias sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

V - Sugerir ao Presidente da Câmara Municipal de Caxias providências tendentes a melhora dos serviços;

VI - Atualizar-se, constantemente, visando o aprimoramento do cargo, com apoio da Presidência da Câmara Municipal, nos termos desta lei;

VII - a observância da Lei Federal nº 8.906/94 - Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil.

SUBSEÇÃO IV

DAS PROIBIÇÕES E DOS IMPEDIMENTOS DOS MEMBROS DA PROCURADORIA

Art. 21. Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, aos membros da Procuradoria da Câmara Municipal é vedado:

I - Descumprir ato normativo editado pelo Presidente da Câmara Municipal;

II - manifestar-se, publicamente, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo ordem ou autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 22. É defeso aos membros da Procuradoria da Câmara Municipal exercer suas funções em processo judicial ou administrativo:

I - em que seja parte;

II - em que hajam atuado como advogado de quaisquer das partes;

III - em que seja interessado parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como cônjuge ou companheiro.

Art. 23. O Procurador Jurídico da Câmara Municipal, o Procurador Legislativo, o Assessor Jurídico da Presidência e o Assessor Jurídico da Procuradoria da Câmara devem dar-se por impedidos ou suspeitos nas



hipóteses da legislação processual em vigor.

Parágrafo único. Nas situações previstas neste artigo, cumpre-se que seja dada ciência ao Presidente da Câmara Municipal, em expediente reservado, dos motivos do impedimento, objetivando a designação de substituto.

Art. 24. O Procurador Jurídico da Câmara Municipal, o Procurador Legislativo, o Assessor Jurídico da Presidência e o Assessor Jurídico da Procuradoria da Câmara não podem participar de comissão ou banca de concursos realizados pelo Município, intervir no seu julgamento e votar sobre organização de lista para promoção ou remoção, quando concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como cônjuge ou companheiro.

SUBSEÇÃO V

DOS PARECERES DA PROCURADORIA DA CAMARA

Art. 25. É privativo do Presidente da Câmara Municipal e da Mesa da Câmara submeter assuntos ao exame do Procurador Jurídico da Câmara Municipal, inclusive para seu parecer, em assuntos de interesse dos referidos órgãos.

§ 1º. O parecer emitido pelo Procurador Jurídico da Câmara Municipal não possui caráter vinculante, mas enunciativo, a fim de subsidiar a decisão do Presidente ou da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 2º. Os pareceres das Comissões Permanentes terão suas minutas redigidas com o auxílio do Procurador Legislativo.

§ 3º. Os Procuradores da Câmara Municipal de Caxias poderão ser requisitados, a qualquer tempo, por qualquer Comissão Permanente ou não para opinar sobre matérias em discussão.

SUBSEÇÃO VI

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DA PROCURADORIA

Art. 26. O Procurador Jurídico da Câmara Municipal, organismo que integra a estrutura da Câmara Legislativa do Município de Caxias, está subordinado a sua Presidência, tendo por atribuição a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico nos processos licitatórios e demais procedimentos da Câmara

Municipal.

§ 1º. O Procurador Jurídico da Câmara Municipal será nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal de Caxias para ocupar cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

§ 2º. Em caso de ausência, impedimento e suspeição do Procurador Jurídico da Câmara Municipal, será nomeado para atuar no cargo qualquer dos Procuradores Legislativos ou o Assessor Jurídico da Presidência, com escolha a critério do Presidente da Câmara.

Art. 27. São atribuições do Procurador Legislativo:

I - Elaborar e revisar pareceres licitatórios, minutas de contratos, ajustes e convênios, nos quais a Câmara Municipal de Caxias seja parte;

II - Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral, que tenham sido instaurados na Câmara Municipal de Caxias;

III - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos de interesse das Comissões Permanentes e dos vereadores;

IV - prestar consultoria jurídica às Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Caxias e aos vereadores, bem como ao órgão que for determinado pela Mesa Diretora;

V - elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa pelos vereadores;

VI - apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição, Justiça e Redação;

VII - emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

VIII - orientar as Comissões Permanentes quanto aos despachos que deverão ser exarados pela Mesa Diretora, nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

IX - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe forem determinadas pelos Presidentes das Comissões ou pela Mesa Diretora;



X - Elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelos Presidentes das Comissões Permanentes ou pelos vereadores;

XI - cumprir, mediante supervisão as demais rotinas Jurídico-administrativas determinadas pelo Procurador Jurídico.

Art. 28. São atribuições do Procurador Jurídico da Câmara Municipal, além das competências descritas no art. 14 e 25 desta lei e seus incisos, as seguintes:

I - Coordenar todas as atividades de assessoria e Procuradoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes da Câmara Municipal;

II - controlar os processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes da Câmara Municipal;

III - coordenar as informações sobre leis e projetos legislativos federais e estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

IV - Coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões.

Art. 29. São atribuições do Assessor Jurídico da Presidência da Câmara de Caxias:

I - Elaborar e revisar pareceres licitatórios, minutas de contratos, ajustes e convênios, nos quais a Câmara Municipal de Caxias seja parte;

II - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas de interesse da Presidência da Câmara de Caxias;

III - prestar consultoria jurídica à Presidência da Câmara, bem como ao órgão que for determinado pela Presidência da Mesa Diretora;

IV - Elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa pela Presidência da Câmara de Caxias;

V - Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições de autoria da Presidência da Câmara de Caxias;

VI - Emitir pareceres jurídicos quando solicitados pela Presidência, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

VII - orientar a Presidência da Câmara de Caxias quanto aos despachos que deverão ser exarados nos

processos que forem remetidos ao referido órgão do Poder Legislativo, antes e durante as Sessões Legislativas;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência da Câmara de Caxias;

IX - Elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 30. São atribuições do Assessor Jurídico da Procuradoria Geral da Câmara de Caxias:

I - Elaborar e revisar pareceres licitatórios, minutas de contratos, ajustes e convênios, nos quais a Câmara Municipal de Caxias seja parte;

II - elaborar pareceres e manifestações jurídicas de interesse da Procuradoria Jurídico da Câmara de Caxias;

III - prestar consultoria jurídica ao Procurador Jurídico da Câmara de Caxias;

IV - Elaborar pesquisas e estudos que servirão de base à atividade do Procuradoria Jurídico da Câmara de Caxias;

V - emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Procurador Jurídico da Câmara de Caxias;

VI - Orientar o Procurador Jurídico da Câmara de Caxias quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos ao referido órgão do Poder Legislativo;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Procurador Jurídico da Câmara de Caxias;

VIII - analisar os processos que lhe forem encaminhados pelo Procurador Jurídico da Câmara de Caxias, para emissão de parecer.

Art. 31. O Procurador Legislativo, que atuar junto às Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Caxias, possui como atribuições:

I - Elaborar e revisar pareceres licitatórios, minutas de contratos, ajustes e convênios, nos quais a Câmara Municipal de Caxias seja parte;

II - Elaborar e auxiliar na confecção de minutas dos



pareceres expedidos pelas comissões Permanentes e naquelas designadas pela Mesa Diretora;

III - realizar pesquisas temáticas referentes a assuntos das Comissões Permanentes e naquelas Comissões designadas pelo Presidente da Câmara;

IV - Atendimento e esclarecimento de advogados e partes, em assuntos de interesse das Comissões Permanentes ou de comissões designadas pela Mesa Diretora;

V - Assessorar as comissões na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e de resoluções;

VI - Assessorar as Comissões Permanentes nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal com relação aos pareceres emitidos pelas referidas comissões;

VII - cumprir, mediante supervisão, as demais rotinas Jurídico-administrativas determinadas pela Presidência da Câmara e pelo Procurador Jurídico da Câmara.

VIII - assessorar os vereadores no expediente de plenário quando solicitado parecer das Comissões.

SEÇÃO XI

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 32. Compete à Assessoria de Comunicação:

I - Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

II - definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

III - fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

IV - Assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;

V - Organizar entrevistas coletivas e individuais;

VI - Organizar e atualizar lista de endereços (mailing) de profissionais e veículos de comunicação social e outros de interesse público e encaminhar pautas via correio eletrônico;

VII - planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

VIII - coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

IX - Planejar e coordenar o serviço de fotografia;

X - Definir, em ação conjunta com os departamentos de documentação e informação e de informática, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

XI - manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

XII - promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;

XIII - definir o planejamento de página (site) na rede mundial de computadores (Internet) e sua manutenção e atualização;

XIV - definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Departamento de Informática;

XV - Encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website;

XVI - propor e ofertar novos serviços digitais aos internautas;

XVII - coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;

XVIII - promover a atualização permanente, e sempre que solicitada, das informações dos vereadores no site da Câmara;

XIX - coordenar e supervisionar o envio de informações para o Sistema Interlegis;

XX - dar suporte à implantação e à manutenção do programa Interlegis;

XXI - receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico; e

XXII - coordenar as atividades do sistema de som e projeção.

Art. 33. À Assessoria de Comunicação cabe a responsabilidade de propor ações que visem à ampla divulgação das atividades legislativas como forma de valorização institucional da Câmara Municipal na comunidade caxiense por meio das seguintes ações:



I - Definir a política de comunicação a ser adotada pela Câmara Municipal de Caxias para os públicos interno e externo;

II - definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

III - discutir e apresentar projetos que promovam a valorização institucional das atividades do Legislativo Municipal;

IV - Coordenar a realização de campanhas publicitárias institucionais sob a supervisão da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Caxias.

SEÇÃO XII

DA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 34. Compete à Coordenação de Contabilidade, Finanças e Orçamento:

I - Organizar termo de referência para processo licitatório;

II - submeter ao exame do Presidente os resultados das licitações;

III - promover a organização do cadastro de fornecedores;

IV - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

V - Escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

VI - Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

VII - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

VIII - assinar, quando autorizado, documentos de apuração contábil;

IX - Visar todos os documentos contábeis;

X - Organizar, nos prazos legais, o balanço geral e os balancetes mensais e diários e outros documentos de apuração contábil;

XI - promover o empenho prévio das despesas da

Câmara;

XII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases;

XIII - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

XIV - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes;

XV - Providenciar a assinatura dos cheques emitidos e destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

XVI - receber as importâncias devidas à Câmara;

XVII - efetuar, autorizado pelo Presidente, o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

XVIII - guardar e conservar os valores da Câmara;

XIX - incumbir-se de contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XX - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

XXI - executar tarefas correlatas ou assemelhadas determinadas por seu superior imediato ou pelo Presidente.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Contabilidade, Finanças e Orçamento, deverá ser exercido preferencialmente por servidor de carreira do cargo de contador, com registro no respectivo órgão de classe.

SEÇÃO XIII

DA CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA

Art. 35. Compete à Controladoria Interna da Câmara:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações



quando solicitado pela administração;

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;

IV - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, quando solicitado pela administração;

V - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, quando solicitado pela administração;

VI - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral;

VII - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

VIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações, quando solicitado pela administração;

IX - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, quando solicitado pela administração;

X - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, quando solicitado pela administração;

XI - verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação, quando solicitado pela administração;

XII - identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;

XIII - zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.

SEÇÃO XIV DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 36. Compete à Assessoria Parlamentar, cujas funções serão desempenhadas pelo Assessor Parlamentar:

I - Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Municipal com o Poder Executivo relativas a assuntos legislativos;

II - acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos processos e expedientes originários do Poder Executivo, das Comissões ou de vereadores;

III - prestar apoio ao Gabinete da Presidência;

IV - desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Presidência;

V - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;

VI - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto com o Diretor Administrativo e Financeiro da Câmara, as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

VII - assessorar o Presidente e os Vereadores em matérias de sua competência;

VIII - prestar apoio à Diretoria Administrativa, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

IX - observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

X - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade;

XI - desempenhar outras atividades afins que lhe



forem conferidas por autoridade competente.

SEÇÃO XV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 37. Compete à Comissão Permanente de Licitação o desempenho das funções consignadas nas normas gerais expedidas pela União, no exercício da competência prevista no art. 22, XXIII, da Constituição Federal, além das outras funções a elas conferidas pela Lei nº 8.666/1993, pela Lei nº 10.520/2002, e demais leis subsequentes relacionadas ao processo licitatório.

§ 1º. As competências da Comissão Permanente de Licitação incidirão sobre todas as compras do Poder Legislativo sempre com vistas à realização dos princípios da Administração Pública, especialmente os da legalidade, moralidade, economicidade, eficiência e transparência.

§ 2º. No exercício das competências referidas no parágrafo anterior, e além delas, incumbirá a Comissão Permanente de Licitação, inclusive:

I - Planejar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira do Poder Legislativo, a dinâmica anual de contratações demandadas;

II - utilizar, preferencialmente, o pregão presencial nas contratações mais comuns;

III - processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do Poder Legislativo;

IV - aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas, quando enquadradas a situação se enquadrar nas previsões legais;

V - disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna;

VI - reduzir os valores previstos nos incisos I e II, do art. 24 da Lei nº 8.666, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, § 4º, do mencionado diploma legal;

VII - definir, com base na estratégia de contratações do Poder Legislativo, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;

VIII - fazer as exposições de motivos das dispensas e

inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do Poder Legislativo;

IX - aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitações e contratações diretas;

X - constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações do Poder Legislativo;

XI - controlar e manter atualizados os contratos do Sistema de Registro de Preços;

XII - organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Poder Legislativo, por intermédio de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo presidente da Comissão Permanente de Licitação;

XIII - diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Poder Legislativo na rede mundial de computadores;

XIV - comunicar ao Presidente da Câmara Municipal de Caxias, ao órgão de Controle Interno e à Procuradoria da Câmara todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que tiver ciência, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

§ 3º. Os pareceres emitidos no exercício da competência prevista no inciso VIII deste artigo apreciarão a dispensa e inexigibilidade de licitação com todo e qualquer valor, exceto os dispostos nos incisos I e II, do art. 24, da Lei nº 8.666.

§ 4º. As dispensas de licitação, após verificação de preço de mercado, e quando enquadradas nos incisos I e II, do art. 24, da Lei nº 8.666, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, serão feitas pela Comissão Permanente de Licitação.

SEÇÃO XVI

DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 38. À Assessoria de Assuntos Comunitários, desempenhada pelo Assessor de Assuntos Comunitários, compete:



I - Criar canais de comunicação entre a Câmara e os municípios, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município;

II - desenvolver projetos de pesquisa para o mapeamento das demandas sociais do Município;

III - promover programas articulados com os diferentes setores públicos e privados do Município, de modo a garantir parcerias para o atendimento da população em suas necessidades, de forma integrada;

IV - criar programas de cunho educativo com o fim de informar a população sobre as funções da Câmara, relativas à defesa da cidadania e incentivar a participação popular;

V - atender os municípios que procuram os gabinetes dos vereadores; orientá-los conforme suas necessidades e encaminhá-los aos diversos setores públicos ou privados; e

VI - prestar atendimento social, quando necessário, aos servidores da Câmara.

SEÇÃO XVII

DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 39. Compete à Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas:

I - Organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;

II - recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

III - elaborar o calendário anual das atividades solenes;

IV - assessorar a Presidência nas ações protocolares;

V - programar e organizar visitas oficiais;

VI - dar suporte a velório de autoridades realizado no recinto da Câmara;

VII - assessorar a Mesa Diretora e os vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;

VIII - atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal.

SEÇÃO XVIII

DA OUVIDORIA LEGISLATIVA

Art. 40. Constituem competências da Ouvidoria Legislativa:

I - receber sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;

II - tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Caxias, e, em conjunto com a Assessoria de Comunicação e a Procuradoria, se for o caso, iniciar procedimentos para esclarecimento ou solução, em caso de críticas e denúncias;

III - propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

IV - comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar exercício ilícito da função pública; e

V - sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso.

SEÇÃO XIX

DA COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO GERAL

ART. 41. Compete à Coordenação de Protocolo Geral:

I - receber documentos em geral;

II - preparar, encaminhar e expedir documentos;

III - promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;

IV - administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao Correio;

V - comunicar as divisões, departamentos e gabinetes, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;

VI - comunicar ao Presidente da Câmara quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de



documentos;

VII - fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;

VIII - arquivar toda documentação relacionada aos setores, tais como, as fichas de cadastramento, guias de tramitação, livro próprio, livro de protocolo de correspondência, entre outros.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 42. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Caxias, Estado do Maranhão.

Art. 43. O Regime Jurídico dos Integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o Estatutário.

Art. 44. 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.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 45. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Caxias, 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. 46. 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 Anexos 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. 47. 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. 48. 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. 49. O provimento no cargo efetivo deverá atender aos 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 ou função, previstos em lei e contemplados no edital do concurso público.

Art. 50. A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários 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. 51. O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de 36 (trinta e seis) meses.

Art. 52. São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 53. 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.

CAPÍTULO III DOS VENCIMENTOS

Art. 54. Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes do Anexo I, da presente lei.

Art. 55. 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. 56. Os cargos, bem como os respectivos vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Caxias, serão os constantes dos Anexos III e IV, da presente lei.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 57. 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.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 58. A progressão por merecimento se dará pelo acréscimo de 3% (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. 59. 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.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO



Art. 60. 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, ao setor de contabilidade da Câmara Municipal, o qual será responsável pela análise 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.

CAPÍTULO VII

DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS

Art. 61. 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.

§ 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 25% (vinte e cinco por cento) para o adicional noturno, incidente sobre o valor da hora normal do salário base.

CAPÍTULO VIII

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Art. 62. Ficam criadas, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Caxias, as gratificações aos funcionários que exerçam as funções descritas nesta lei.

Art. 63. 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, de acordo com as previsões contidas nesta lei, cujos valores são os estabelecidos no anexo VI da presente lei.

SEÇÃO I

DAS GRATIFICAÇÕES DA EQUIPE DE APOIO AO PLENÁRIO



Art. 64. Ficam instituídas Gratificações de Apoio ao Plenário, concedidas aos servidores de carreira que compuserem a Equipe de Apoio ao Plenário.

Art. 65. As gratificações tratadas no caput serão divididas em 3 (três) níveis, de acordo com o grau de complexidade e de responsabilidade das funções:

I - Gratificação de Apoio ao Plenário I:

a) a gratificação será concedida a até 01 (um) servidor do quadro de carreira da Câmara de Vereadores;

b) a gratificação será dirigida ao servidor que exercer atividades vinculadas ao auxílio de serviços gerais, devendo ficar disponível às demandas do Plenário nos dias de sessões, solenes e eventos, além de suas atribuições ordinárias;

c) para fins remuneratórios, a Gratificação de Apoio ao Plenário I terá o valor correspondente à FG1.

II - Gratificação de Apoio ao Plenário II:

a) a gratificação será concedida a até 01 (um) servidor do quadro de carreira da Câmara de Vereadores;

b) a gratificação será dirigida ao servidor que exercer atividades vinculadas ao suporte de som, informática, ou correlatas, devendo ficar disponível à Mesa Diretora, nos dias de sessões, solenes e eventos, além de suas atribuições ordinárias;

c) Para fins remuneratórios, a Gratificação de Apoio ao Plenário II terá o valor correspondente à FG2.

III - Gratificação de Apoio ao Plenário III:

a) a gratificação será concedida a até 01 (um) servidor do quadro de carreira da Câmara de Vereadores;

b) a gratificação será dirigida ao servidor que exercer atividades vinculadas ao suporte administrativo ao processo legislativo, devendo ficar disponível à Mesa Diretora, nos dias de sessões, solenes e eventos, além de suas atribuições ordinárias;

c) Para fins remuneratórios, a Gratificação de Apoio ao Plenário III terá o valor correspondente à FG3.

Art. 66. A Equipe de Apoio ao Plenário terá caráter intersetorial e tem como atribuição dar suporte às atividades, regimentais ou não, que ocorrem no

Plenário da Câmara de Vereadores, inclusive fora do horário de expediente administrativo, promovendo e responsabilizando-se por sua execução.

Parágrafo Único. Portaria do Presidente da Câmara designará os servidores que comporão a Equipe de Apoio ao Plenário.

Seção II

Da Gratificação de Gestor de Contratos

Art. 67. Fica instituída a Gratificação de Gestor de Contratos, concedida a 01 (um) servidor de carreira nos termos desta lei.

Art. 68. A Gratificação de Gestor de Contratos será desempenhada por um servidor efetivo da Câmara Municipal de Caxias, indicado pelo Presidente e nomeado por Portaria, que terá como atribuição a gerência de todos os contratos havidos pelo Poder Legislativo.

§ 1º. Competirá ao Gestor de Contratos:

I - coordenar as atividades dos fiscais de contrato;

II - sugerir, formal e motivadamente, à Presidência:

a) a substituição de fiscais de contrato;

b) adições, alterações, prorrogações e rescisões contratuais;

c) contratações emergenciais; e

d) aberturas de novos certames licitatórios.

III - Informar, formal e motivadamente, à Presidência:

a) descumprimento das obrigações legais dos fiscais de contratos;

b) o atraso motivado ou imotivado dos responsáveis de Setor para a abertura de novos certames licitatórios.

§ 2º. A Gratificação de Gestor de Contratos terá valor correspondente à FG2.

§ 3º. O Gestor de Contratos, de forma a preservar a imparcialidade das suas atribuições, não poderá:

I - ser designado como Fiscal de Contratos;

II - ser designado como Agente de Contratação;

III - compor Comissão de Apoio ao Agente de



Contratação; e

IV - ocupar cargo com competência para decidir sobre contratações, aditivos, rescisões de contratos ou compra de bens e serviços.

SEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 69. Fica instituída a Gratificação do Setor de Compras e Licitações, criada em face da complexidade das tarefas do Setor, concedida a 02 (dois) servidores de carreira, sendo uma de Agente de Contratação e outra de Fiscal de Contratos, nos termos desta lei.

Parágrafo Único. O servidor que perceber a Gratificação do Setor de Compras e Licitações deverá ter lotação exclusiva no Setor de Compras e Licitações.

Art. 70. O Presidente da Câmara, através de Portaria, poderá conceder as seguintes gratificações vinculadas ao setor de compras e licitações:

I - Gratificação por desempenho da função de Agente de Contratação, que terá valor correspondente à FG3;

II - Gratificação por desempenho da função de Fiscal de Contratos, que terá valor correspondente à FG1.

§ 1º. O servidor investido na Função Gratificada de Agente de Contratações terá as seguintes atribuições:

I - conduzir as licitações do Poder Legislativo;

II - tomar decisões acerca do procedimento licitatório;

III - acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;

IV - dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;

V - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

VI - processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação e cumprir as demais previsões estabelecidas no Art. 6º desta lei;

VII - acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade

da contratação, em especial na confecção dos documentos artefatos: estudos técnicos preliminares; anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; e pesquisa de preços; e

VIII - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§ 2º. O servidor investido na Função Gratificada de Fiscal de Contratos terá as seguintes atribuições:

I - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

II - verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

III - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento (carimbo do fiscal);

V - comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada;

VI - solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

VII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

VIII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; e

IX - encaminhar à autoridade competente eventuais



pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

SEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO DE CHEFE DO SETOR DE PESSOAL

Art. 71. Fica instituída a Gratificação de Chefe do Setor de Pessoal, criada em face da complexidade das tarefas do Setor, concedida a 01 (um) servidor de carreira, nos termos desta lei.

§ 1º. O servidor que perceber a Gratificação de Chefe do Setor de Pessoal deverá ter lotação exclusiva no Setor de Pessoal.

§ 2º. A Gratificação de Chefe do Setor de Pessoal terá valor correspondente à FG1.

SEÇÃO V

DAS GRATIFICAÇÕES DE COMISSÕES DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 72. Ficam criadas Gratificações para os servidores que integrarem as Comissões Processantes e Sindicantes no âmbito do Poder Legislativo de Caxias.

Art. 73. Aos servidores designados para integrarem as Comissões Sindicantes serão atribuídas Gratificação da FG1, paga mensalmente ao servidor, desde que naquele mês haja designação para exercício de função em Comissão Sindicante, a ser comprovada por emissão de Portaria.

Art. 74. Aos servidores designados para integrarem as Comissões Processantes Disciplinar e Especial serão atribuídas Gratificação equivalente ao valor da FG1, paga mensalmente ao servidor, desde que naquele mês haja designação para exercício de função em Comissão Processante, a ser comprovada por emissão de Portaria.

Art. 75. Poderá a Câmara de Vereadores de Caxias, havendo fundada necessidade, designar Comissões Processantes, Especial e Sindicantes em caráter permanente, tendo validade de um ano, com vista a facilitar o trabalho em Processos Administrativos e Sindicâncias, na formação das comissões e na apuração dos fatos postos a sua análise.

SEÇÃO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS GRATIFICAÇÕES

Art. 76. Os servidores que perceberem as gratificações desta lei, não poderão fazer jus a qualquer espécie de remuneração pelo cumprimento de horas extraordinárias.

Art. 77. Fica vedada a acumulação das gratificações criadas por esta lei.

Art. 78. Fica vedada a concessão das gratificações criadas por esta lei aos servidores que ocupam cargos comissionados, podendo as mesmas serem concedidas a servidores contratados temporariamente enquanto não realizado o concurso público.

Art. 79. A concessão das gratificações criadas por esta lei constitui ato discricionário do Presidente da Câmara, não se vinculando a sua percepção ao pleno exercício das atribuições dos servidores nos seus respectivos setores.

Art. 80. As gratificações criadas por esta lei deverão ser cessadas ao término de cada gestão, cabendo ao novo Presidente deliberar sobre novas concessões.

CAPÍTULO IX

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 81. A cada 5 (cinco) anos 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.

CAPÍTULO X

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 82. 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.

CAPÍTULO XI

DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO



Art. 83. 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 deverá ser paga 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 a importância da primeira parcela pelo valor pago.

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

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Vereadores de Caxias, Estado do Maranhão.

Art. 85. 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. 86. São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

I - Anexo I - Atribuições dos cargos Públicos de Provimento Efetivo;

II - Anexo II - Quadro de Cargos Públicos, Escolaridade e Total de Vagas;

III - Anexo III - Quadro de Cargos Públicos Efetivos, Atuação Funcional e Seus Vencimentos;

IV - Anexo IV - Quadro de Cargos Comissionados, Simbologia e Total de Vagas;

V - Anexo V - Quadro de Valores e Simbologia dos Cargos em Comissão;

VI - Anexo VI - Tabela de Gratificações.

Art. 87. As tabelas de vencimentos dos servidores integrantes do presente Plano serão reajustadas sempre no dia 1º de fevereiro de cada ano, pelo índice de preço ao consumidor (INPC).

Art. 88. 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 às necessidades da Câmara Municipal de Caxias, Estado do Maranhão, fica o Presidente autorizado a realizar contratações temporárias, regulamentadas por lei específica, até a realização de concurso público para preenchimento dos cargos efetivos previstos no Anexo I.

Art. 89. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo descritos no Anexo I, desta lei, são vinculados ao regime próprio de previdência do Município de Caxias, Estado do Maranhão.

Art. 90. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS,
ESTADO DO MARANHÃO, AOS SEIS DIAS DO MÊS
DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E VINTE TRÊS.

FÁBIO JOSÉ GENTIL PEREIRA ROSA

Prefeito Municipal

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS
DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO
-------	---------------	------------------------------



AUXILIAR L E G I S L A T I V O	Telefonista	• Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; • Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; • Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; • Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; • Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; • Atende ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da Câmara Municipal; • Pode exercer as atividades de protocolo e organização documental da Câmara Municipal, recepciona e presta o primeiro atendimento ao público externo, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. • Realiza trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; • Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; • Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; • Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal; • Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; • Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos. • Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. • Definir, planejar e dar manutenção do site da Câmara Municipal, 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.		
		• 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 higiênica e em boas condições de uso; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. • Diariamente apara a grama nas áreas verdes da empresa cliente utilizando-se de máquina roçadeira: prepara e opera o equipamento movimentando as lâminas de corte mantendo a altura desejada do gramado zelando pela qualidade do trabalho e atendimento das condições contratuais negociadas. • Faz a poda de plantas em vasos e jardins mantendo a estética e harmonia do conjunto utilizando-se de facões e tesouras específicas para tal fim. Limpa o local e remove os resíduos para o lixo. • Utiliza-se de material mecânico e elétrico na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Cuida da conservação do equipamento utilizado mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário. • Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.	Agente de Serviços Gerais	
		• 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.	Jardineiro	Agente Administrativo
		• 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.		Agente de Recepção
	Operador Técnico de Som e Áudio	• 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.		
	Agente Patrimonial (Vigilante)	• 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	ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO
-------	---------------	------------------------------



TÉCNICO LEGISLATIVO	Agente Técnico Administrativo	• 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; • Lança informações no Portal de Transparência da Câmara, lança informativos das atividades do Legislativo no Site da Câmara; • Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	Agente Técnico de Apoio Administrativo	• Auxiliar na digitação de documentos; • Realizar fotocópias; • Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo digitação, arquivamento e demais atividades básicas administrativas; • Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, podendo proceder a gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos e suporte aos vereadores; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	Agente de Segurança Legislativa	• Exercer o poder de polícia, dar proteção e manter a ordem e a segurança em todas as dependências da Câmara Municipal, inclusive quando ela se reunir em outro local; • Fazer o policiamento interno do prédio da Câmara no horário administrativo e assegurar proteção e segurança do presidente da Câmara Municipal em qualquer localidade do território nacional. • Dar segurança aos membros da Mesa Diretora, vereadores, servidores e autoridades, quando estiverem nas dependências e/ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal; e promover a segurança dos servidores e quaisquer pessoas que estejam a serviço da Câmara em qualquer localidade do país. • Realizar policiamento, revista, busca e apreensão de objetos e pessoas nas dependências da Câmara e responsabilizar-se pelas atividades de prevenção e combate a incêndio no interior da Câmara; inspecionar e registrar a entrada e saída de volumes ou objetos no interior da Câmara; e investigar as ocorrências nas áreas sob a administração do Legislativo, inclusive nos estacionamentos interno e externo. • E, ainda, realizar ações de inteligência destinadas a instrumentalizar o exercício da Polícia Legislativa, bem como controlar, por meio de câmeras de vídeo monitoramento, todo o interior do prédio da Câmara, inclusive ter a guarda e controle dos respectivos equipamentos, com acesso restrito; manter o registro das ocorrências inerentes à polícia; realizar investigações e participar de sindicâncias compatíveis com os objetivos da Polícia Legislativa; e executar outras atividades correlatas à função.
	Interprete de Libras	• Traduzir, na forma escrita ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público alvo específico; • Interpretar oralmente ou em LIBRAS, de forma simultânea ou consecutiva, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; • De forma simultânea ou consecutiva, interpretar ou traduzir da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes, matérias jornalísticas, documentários, quadros informativos, entrevistas e outros conteúdos produzidos; • Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fins da Câmara Municipal; • Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA LEGISLATIVO	Auxiliar de Contabilidade	• Fornecer suporte contábil e administrativo ao departamento de contabilidade; • Digitar com precisão e preparar e manter documentos e registros contábeis; • Preparar depósitos bancários, lançamentos contábeis e demonstrativos; • Reconciliar contas em tempo hábil; • Inserir diariamente os principais dados de transações financeiras no banco de dados; • Prestar assistência e suporte aos funcionários da empresa; • Pesquisar, acompanhar e reparar problemas e discrepâncias de contabilidade ou documentação; • Informar os gestores e compilar relatórios/resumos sobre áreas de atividade; • Atuar de acordo com os padrões, procedimentos e leis em vigor; • Atualizar constantemente o conhecimento do trabalho; • Executa outras tarefas correlatas ao cargo.
	Procurador Legislativo	• Elaborar e revisar pareceres licitatórios, minutas de contratos, ajustes e convênios, nos quais a Câmara Municipal de Caxias seja parte; • Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral, que tenham sido instaurados na Câmara Municipal de Caxias; • Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos de interesse das Comissões Permanentes e dos vereadores; • Prestar consultoria jurídica às Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Caxias e aos vereadores, bem como ao órgão que for determinado pela Mesa Diretora; • Elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa pelos vereadores; • Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição, Justiça e Redação; • Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias; • Orientar as Comissões Permanentes quanto aos despachos que deverão ser exarados pela Mesa Diretora, nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas; • Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe forem determinadas pelos Presidentes das Comissões ou pela Mesa Diretora; • Elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelos Presidentes das Comissões Permanentes ou pelos vereadores; • Cumprir, mediante supervisão as demais rotinas Jurídico-administrativas determinadas pelo Procurador Geral.

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, ESCOLARIDADE E TOTAL DE VAGAS

CARGOS E NÍVEL DO CARGO	ESCOLARIDADE E HABILITAÇÃO	TOTAL DE VAGAS
Telefonista	Ensino Fundamental	03
Operador Técnico de Som e Áudio	Ensino Fundamental	03
Agente Patrimonial (Vigilante)	Ensino Fundamental	04
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	04
Jardineiro	Ensino Fundamental	02
Agente Técnico Administrativo	Ensino Fundamental	01
Agente Técnico de Apoio Administrativo	Ensino Fundamental	02
Agente Administrativo	Ensino Médio	08
Agente de Recepção	Ensino Médio	02
Agente de Segurança do Legislativo	Ensino Médio	06
Intérprete de libras	Ensino Médio/Curso de Libras	03
Auxiliar de Contabilidade	Ensino Médio	01
Procurador Legislativo	Curso Superior Completo com registro no Órgão de Classe	02

CARGO	ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO
-------	---------------	------------------------------

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, ATUAÇÃO FUNCIONAL E



SEUS VENCIMENTOS

CARGO	ATUAÇÃO FUNCIONAL	REQUISITOS	VALOR R\$
Agente Patrimonial (Vigilante)	Dependências internas e externas da Câmara	Ensino Fundamental	1.320,00
Jardineiro	Pátio e Jardins da Câmara	Ensino Fundamental	1.320,00
Agente Administrativo	Administrativo	Ensino Médio	1.320,00
	Contabilidade		
	Procuradoria		
	Comissões		
	Secretaria		
	Plenário		
Agente de Segurança do Legislativo	Dependências internas e externas da Câmara	Ensino Médio	1.320,00
Operador Técnico de Som e Audio	Plenário	Ensino Médio	1.320,00
Agente de Serviços Gerais	Dependências internas e externas da Câmara (Copa e Serviços Gerais)	Ensino Fundamental	1.320,00
Telefonista	Recepção	Ensino Médio	1.500,00
Agente de Recepção	Recepção	Ensino Médio	1.320,00
Intérprete de Libras	Plenário	Ensino Médio/Curso de Libras	2.000,00
Agente Técnico de Apoio Administrativo	Administrativo	Ensino Fundamental	1.320,00
	Contabilidade		
	Procuradoria		
	Comissões		
	Secretaria		
	Plenário		
Procurador Legislativo	Comissões Permanentes	Bacharel em Direito com registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)	2.500,00
Auxiliar de Contabilidade	Contabilidade	Ensino Médio	1.500,00
Agente Técnico Administrativo	Administrativo	Ensino Fundamental	1.320,00

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS COMMISSIONADOS, SIMBOLOGIA E TOTAL DE VAGAS

CARGO	ESCOLARIDADE	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Diretor Administrativo e Financeiro	Ensino Médio	ISO-1	01
Procurador Jurídico	Ensino Superior e Registro na OAB	ISO-1	01
Controlador	Ensino Superior (Direito ou Contabilidade)	ISO-2	01
Contador	Ensino Superior (Contabilidade)	ISO-3	01
Assessor Jurídico da Presidência	Ensino Superior e Registro na OAB	A-1	02
Assessor Jurídico da Procuradoria	Ensino Superior e Registro na OAB	A-2	01
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio	ISO-3	01
Secretária do Gabinete da Presidência	Ensino Médio	A-3	01
Coordenador Administrativo	Ensino Médio	D-1	01
Ouvidor Legislativo	Ensino Médio	ISO-3	01
Assessor de Comunicação	Ensino Médio	A-3	01
Assessor Executivo	Ensino Médio	C-1	01

Chefe da Coordenação de Redação Oficial	Ensino Médio	C-2	01
Chefe da Coordenação de Cerimonial e Relações Públicas	Ensino Médio	C-2	01
Chefe da Coordenação de Contabilidade, Finanças e Orçamento	Ensino Médio	C-1	01
Chefe da Coordenação de Tecnologia da Informação	Ensino Médio	C-2	01
Chefe da Coordenação de Protocolo Geral	Ensino Médio	C-2	01
Chefe da Coordenação Arquivos e Documentos Legislativos	Ensino Médio	C-1	01
Chefe da Coordenação de Protocolo e Tramitação de Proposições	Ensino Médio	C-2	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Ensino Médio	ISO-2	01
Assessor Parlamentar	Ensino Médio	G-A1	41
Assessor Comunitário	Ensino Fundamental	G-A2	19

ANEXO V - QUADRO DE VALORES E SIMBOLOGIAS DOS**CARGOS EM COMISSÃO**

SIMBOLOGIA	VALOR R\$
ISO-1	5.000,00
ISO-2	4.000,00
ISO-3	3.500,00
A1	3.500,00
A-2	2.500,00
A-3	1.320,00
C-1	3.000,00
C-2	2.000,00
D-1	3.000,00
D-2	2.500,00
D-3	2.000,00
G-A1	2.200,00
G-A2	1.600,00

ANEXO VI - TABELA DE GRATIFICAÇÃO

Função Gratificada	Quant.	Símbolo	Gratificação (Valor fixo)
Gratificação de Apoio ao Plenário I	01	FG1	40% do valor da remuneração
Gratificação de Apoio ao Plenário II	01	FG2	60% do valor da remuneração
Gratificação de Apoio ao Plenário III	01	FG3	80% do valor da remuneração
Gratificação de Fiscal de Contratos	01	FG1	40% do valor da remuneração
Gratificação de Chefe do Setor de Pessoal	01	FG1	40% do valor da remuneração
Gratificação de Gestor de Contratos	01	FG2	60% do valor da remuneração
Gratificação de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	03	FG1	40% do valor da remuneração



Gratificação de Comissão de Sindicância	03	FG1	40% do valor da remuneração
Agente de Contratação	01	FG3	80% do valor da remuneração

Código identificador:

b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6
f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde



LYCIA MAYARA WAQUIM

Chefe de Gabinete

OTHON LUIZ MACHADO MARANHÃO

Presidente da ccl

ADENILSON DIAS DE SOUZA

Procurador Geral do Município

ISAÍAS JOSE DA SIVA NETO

Controlador Geral

CYNTHIA MARIA LUCENA LIMA SOUSA

Secretario Municipal de Governo

MÔNICA CRISTINA MELO SANTOS GOMES

Secretaria Municipal De Saúde

BRENO SILVEIRA LEITÃO

Presidente do Caxias-Prev

MOISÉS HOLANDA DOS SANTOS

Secretário Municipal de articulação Política

SANDRO LEONARDO AGUIAR BASTOS

Sec.Municipal de Cultura ,Esporte, Turismo

Patrimônio Histórico e Juventude

LUCIANA ANDREA DA COSTA SOARES

Secretaria Municipal De Agricultura e Pesca

ADERBAL MALHEIROS FRANÇA NETO

Secretário Municipal de Meio Ambiente e

Defesa Civil

JOSÉ GENTIL ROSA NETO

Secretário Municipal de Infraestrutura

KIARA FERNANDA RODRIGUES BRAGA

Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para Mulheres

JOSÉ AUGUSTO PEREIRA NETO

Assessor de Comunicação

ANA LÚCIA XIMENES

Secretaria Municipal de Assistência e

Desenvolvimento Social

LABIBE GEDEON SIMÃO NETA

Secretaria Municipal do Trabalho

CONSTANTINO FERREIRA DE CASTRO NETO

Secretário Municipal de Industria e Comercio

ANA CÉLIA PEREIRA DAMASCENO DE**MACÊDO**

Secretaria de Educação, Ciências e Tecnologia

ARNALDO DE ARRUDA OLIVEIRA

Direto Administrativo do SAAE

MANOEL JOSÉ MACEDO SIMÃO

Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e administração

FRANCISCO DE ASSIS OLIVEIRA MESQUITA

Secretario Municipal de Segurança Pública

FAUSE ELOUF SIMÃO JUNIOR

Secretario de Limpeza Pública

JOÃO BATISTA DA CRUZ RIOS

Secretario de Habitação

FRANCISCO DE ASSIS ABREU JÚNIOR

Secretario de Regularização Fundiária

HINO DE CAXIAS**LETRA:** Teodoro Ribeiro Júnior**MUSICA::** por Elpídio Pereira

Clara estrela no céu maranhense,
Lira flébil do meigo cantor,
Tua luz outra estrela não vence,
Nem a lira mais cheia de amor.
Vamos juntos no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

És a virgem toucada de rosas,
Que te miras nas águas do rio,
De onde as ninfas sutis, invejosas,
Vêm beijar-te o perfil erradio.
Vamos juntos no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

Broquelada na paz tu trabalhas,
E na paz confiada descansas,
Mas não temes o fragor de batalhas,
Quem já trouxe a vitória nas lanças.
Vamos juntos no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

Não creiam teus seios escravos,
Bentos seios do alvor da camélia,
Que nós somos unidos e bravos.
Filhos gracos da nova cornélia.
Vamos juntos no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

Glória! Glória! As façanhas proclamem,
Da princesa do adusto sertão,
Cuja fama e valor se derramam,
Pelas terras do audaz Maranhão.
Vamos juntos no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)





Prefeitura Municipal de Caxias-MA, Praça Dias Carneiro, 600, Centro, CEP: 65.604-090 <https://caxias.ma.gov.br/> (99) 3521-3025

