



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 311/2015

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAME/MA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Arame, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, Faz Saber, a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e EU, sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei institui o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos da Câmara Municipal de Arame/MA, em consonância com o Art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 2º** - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Arame passam a obedecer à organização estabelecida na presente Lei.

**Art. 3º** - O novo sistema de organização dos cargos baseia-se nos conceitos de quadro, cargos e vencimentos.

**Art. 4º** - Para os efeitos desta Lei, consideram-se:



## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO

**I – Cargo Público:** é o lugar instituído na organização do serviço público da Câmara Municipal de Arame, com a denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração fixada em lei, para ser provido e exercido por um titular, na forma desta Lei;

**II – Cargo Efetivo:** é o criado por esta resolução cujo provimento se dá através de concurso público, classificação e nomeação segundo as vagas existentes;

**III – Cargo em Comissão –** é o criado por esta resolução que, envolvendo atividade de direção e assessoramento, é de livre nomeação e exoneração, dispensado o concurso público;

**IV – Quadro –** é o conjunto de cargos efetivos e em comissão;

**V – Vencimento –** é a retribuição pecuniária mensalmente paga ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo ou função;

**Art. 5º -** Os cargos públicos são criados por Lei, em quantidade definida, com vencimentos fixos e pagos pelos cofres públicos.

**§ 1º -** Quanto à forma de provimento os cargos classificam-se em:

**I –** Cargos de provimento efetivo;

**II –** Cargos de provimento em comissão.

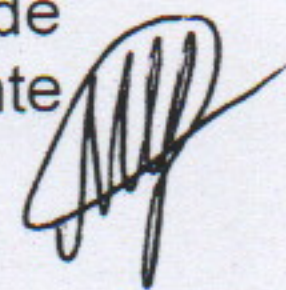
**§ 2º -** Os cargos de provimento em comissão são os constantes do anexo IV, declarados de livre nomeação e exoneração na forma do art. 37, Inciso II, da Constituição Federal.

**Art. 6º -** Os cargos de provimento efetivo estão vinculados às atividades finalísticas, e serão lotados de acordo com as necessidades dos serviços.

**Art. 7º -** Os cargos de provimento efetivo são considerados de nível básico, de nível médio, de nível superior, cargos de natureza técnico-científica e cargo técnico.

**§ 1º -** Cargo de nível básico é aquele para cujo provimento exige escolaridade de nível fundamental, certificada por instituição escolar legalmente classificada e regulamentada.

**§ 2º -** Cargo de nível médio é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade em nível médio de ensino, certificada por instituição escolar legalmente classificada e regulamentada.





**§ 3º** - Cargo de nível superior é aquele para cujo provimento é exigida formação em nível superior, certificada por instituição de nível superior devidamente credenciada no Ministério da educação, e com a devida habilitação emitida pelo órgão da entidade de classe competente, conforme o caso.

**§ 4º** - Cargo de nível técnico é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado e regulamentado como de nível médio de ensino, direcionado a formação técnica com a devida habilitação emitida pelo órgão da entidade de classe competente, conforme o caso.

**Art. 8º** - Considera-se habilitado para o exercício dos cargos de técnicos ou técnico-científicos, o profissional portador de certificado de conclusão de curso técnico ou diploma universitário registrado no órgão competente e legalmente inscrito para o exercício da profissão no respectivo órgão de classe na forma da legislação vigente.

**Art. 9º** - A cada nível correspondem faixas salariais nas quais estarão definidos os valores de vencimentos, na forma dos anexos III e IV desta Lei.

**Art. 10** - Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão constituem o quadro permanente do Poder Legislativo do Município de Arame/MA.

**Art. 11.** As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Arame serão regidas pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder Executivo, na relação com seus servidores.

**Parágrafo único.** Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos em legislação própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de Arame.

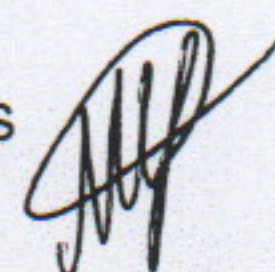
**Art. 12** - Os vencimentos de cada um dos cargos constantes dos anexos III e IV da presente Lei serão sempre que necessário atualizado mediante autorização legislativa, visando manter sempre as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, observando o disposto na Constituição Federal.

### CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 13** - O provimento dos cargos efetivos far-se-á por nomeação precedida de Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos os termos do art. 37 Inciso II da Constituição Federal.

**§ 1º** - As funções inerentes aos cargos de provimento efetivo constantes desta Lei poderão, excepcionalmente, ser desempenhadas por servidores contratados temporariamente na forma da Lei.

**§ 2º** - Serão estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados





para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, desde que aprovados em avaliação especial de desempenho, por comissão constituída para essa finalidade.

§ 3º - Somente serão realizados concursos públicos quando existirem, no mínimo 05 (cinco) cargos a serem preenchidos, novos ou já existentes.

**Art. 14** - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, devendo ser definidos de acordo com a estrutura organizacional e orçamentária.

**Art. 15** - Na admissão de funcionários os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos pelos níveis de escolaridade estabelecidos no art. 7º e § 1º, 2º, 3º e 4º desta Lei com descrição detalhada no anexo I e II, serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

#### CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS ADICIONAIS

• **Art. 16** - Além dos vencimentos são asseguradas aos servidores as seguintes vantagens:

I – Adicional por tempo de serviço:

a) O (anuênio), equivale a 1% (um por cento) do vencimento básico de carreira por um ano de efetivo exercício, observado o limite de 35% (trinta e cinco por cento);

II – Diárias inclusive pernoite;

III – Salário-Família;

**Art. 17** - As diárias servirão como forma de compensação das despesas de alimentação, pousada e transporte dos servidores públicos que se deslocarem do Município em missão oficial, de representação ou a serviço.

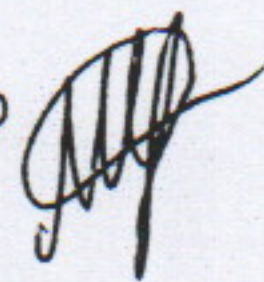
**Parágrafo único** – A concessão de diárias obedecerá a Lei Municipal, e dependerá de regulamentação, caso os critérios não sejam definidos claramente na Lei que a instituir.

**Art. 18** - O salário família será concedido aos funcionários ativos e inativos, na forma que dispuser o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

#### CAPÍTULO V DAS FÉRIAS

• **Art. 19** – O Servidor Público da Câmara Municipal de Arame, fará jus anualmente a trinta dias consecutivos de férias.

**Art. 20** – As férias não podem ser coletivas, dado o caráter de funcionamento





permanente dos serviços da Câmara Municipal de Arame, para o atendimento de seus usuários.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 21** - Os funcionários efetivos e os considerados estáveis de acordo com o disposto no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República Federativa do Brasil, cujos cargos forem extintos em razão da aplicação desta Lei, serão enquadrados ou aproveitados nos cargos de provimento efetivo constantes do anexo III.

**Art. 22** - Efetuado o enquadramento e o aproveitamento de que trata o artigo anterior e ressalvadas as demais formas de provimento previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Arame/MA, o provimento dos cargos efetivos restantes far-se-á por nomeação precedida de concurso público.

**Art. 23** - Ficam criados todos os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão constantes dos anexos III e IV da presente Lei.

**Art. 24** - A nomeação do pessoal convocado em decorrência da aprovação em concurso público, far-se-á pela chamada nominal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação no cargo a que concorreu, e, será nomeado de acordo com a nomenclatura, indicada no anexo III, desta Lei.

**Art. 25** - Para efeito desta Lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Arame.

**Parágrafo Único** - A lotação a que se refere este artigo será feita através de portaria do Presidente da Câmara, atendendo as necessidades do Órgão.

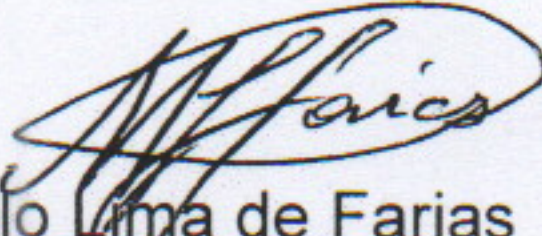
**Art. 26** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento municipal de cada exercício.

**Art. 27** - O impacto orçamentário-financeiro decorrente da aplicação desta Lei será elaborado por ocasião do provimento dos cargos.

**Art. 28** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 29** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Arame- MA, em 15 de Outubro de 2015.

  
Marcelo Lima de Farias  
Prefeito Municipal





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

ANEXO I

(Lei nº 311/2015)

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.

**Descrição sumária:**

- Exerce atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza.

**Descrição detalhada:**

- Remove o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc.;
- Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários;
- Mantém os materiais de cozinha sempre limpos;
- Responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios;
- Efetua serviços de copeiragem, atender ao preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados;
- Efetua a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos;
- Atende, quando convocado, nas sessões;
- Controla prazo e data de validade de alimentos e bebidas;
- Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;



- Exerce outras atividades correlatas.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio.

#### **Descrição sumária:**

- Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e legislativos;
- Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

#### **Descrição detalhada:**

- Registra, faz a triagem, distribui, classifica, localiza e verifica documentos;
- Confere dados de documentos;
- Prepara minutas, preenche formulários, elabora correspondências, dá apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e digita textos e planilhas.
- Verifica prazos estabelecidos, localiza processos, encaminha protocolos internos, atualiza dados de planejamento;
- Levanta necessidade e solicita material;
- Distribui material de expediente;
- Expede ofícios e memorandos;
- Atualiza dados no sistema operacional, se existente, ou onde quer que estejam registrados;
- Digita documentos, utilizando processadores de texto.
- Elaborar planilhas, sejam físicas ou eletrônicas;
- Auxilia seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamentos e execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- Expede declaração de responsabilidade por uso de equipamentos/materiais da Câmara, zelando para que os mesmos sejam devolvidos em perfeitas condições;
- Realiza trabalhos externos à Câmara;
- Exerce outras atividades correlatas.

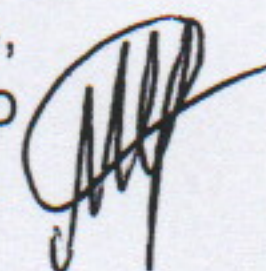
### **MOTORISTA**

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Fundamental concluído e CNH "A" e "B";

#### **Descrição sumária:**

- Exerce atividades de dirigir o veículo oficial no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades para locais pré-determinados, sempre com autorização do Presidente da Câmara.

#### **Descrição detalhada:**





- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Exerce outras atividades correlatas.

## **ZELADOR**

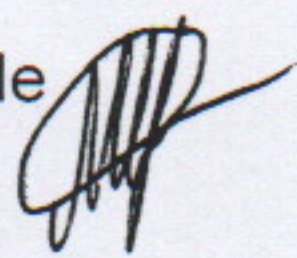
NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.

### **Descrição sumária:**

Executar trabalhos de zeladoria nas dependências e instalações da Câmara Municipal, assegurando serviços de limpeza, manutenção e reparo dos espaços, controle de entrada e saída de pessoal, procedimentos de segurança e serviços de apoio, de acordo com a sua atribuição funcional.

### **Descrição sumária:**

- Realizar a limpeza e manutenção do prédio da Câmara;
- Realizar pequenos reparos no espaço físico dos prédios e bens materiais, procurando mantê-los em funcionamento;
- Reparar os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias;
- Verificar, ao final das atividades, a segurança das instalações, em especial, se portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Assegurar medidas de segurança relativas a incêndios, segurança, vandalismo e furtos;
- Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda;
- Colaborar no bom funcionamento do espaço sobre sua responsabilidade;
- Informar aos superiores a existência de problemas e ocorrências relacionados a equipamentos e infraestrutura do local;
- Cumprir as determinações superiores de acordo com as normas de funcionamento do setor;
- Exerce outras atividades correlatas.





## TÉCNICO CONTÁBIL

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio concluído e Curso Técnico Profissionalizante.

### **Descrição sumária:**

Realizar todas as atividades inerentes à execução de serviços relativos a contabilidade financeira, compreendendo registros e demonstrações contábeis e outras atividades correlatas à sua atribuição em acordo com a legislação.

### **Descrição sumária:**

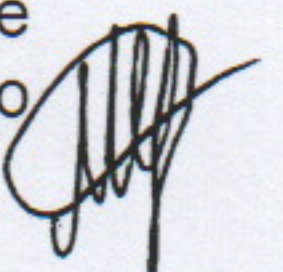
- Realizar serviços de contabilidade de acordo com as exigências legais, técnicas e metodologias;
- Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Organizar, periodicamente, de acordo com as normas, os procedimentos contábeis e providenciar demais relatórios requeridos;
- Realizar o empenho prévio das despesas e demais procedimentos inerentes;
- Manter o controle dos depósitos e movimentação bancária, conferindo, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providencias que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- Elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas periódicas;
- Promover a prestação de contas, acertos e conciliação de contas e procedimentos de ajuste contábil;
- Proceder à análise de contas, zelando pela sua regularidade e adequação às normas contábeis, normativas e demais exigências previstas;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

## RECEPCIONISTA

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio

### **Descrição sumária:**

Executar atividades inerentes à recepção do público externo e interno, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento. Receber e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes a sua atribuição





profissional.

**Descrição detalhada:**

- Recepcionar e controlar a entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios, obedecendo ao regimento interno da Câmara;
- Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa;
- Encaminhar visitantes para os funcionários das áreas competentes;
- Prestar informações sobre as demandas e ou direcionar as demandas para os setores competentes;
- Atender telefones;
- Enviar e receber correspondências ou produtos;
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para os destinatários.
- Utilizar o computador, copiadoras e impressoras;
- Realizar o arquivamento de documentos;
- Marcar reuniões;
- Controlar o acesso e as chaves da sua área de atuação;
- Registrar informações, efetuando o registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto;
- Executar atividades de organização da sua área de atuação e desempenhar demais atribuições inerentes à sua área de atuação;

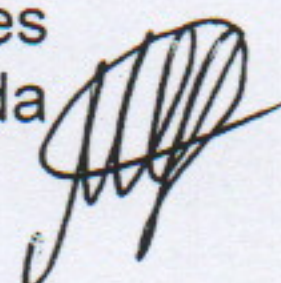
**VIGIA**

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.

**Descrição sumária:**

Executar trabalhos de vigilância nas dependências e instalações da Câmara Municipal, supervisionar a entrada e saída de pessoas, bens ou serviços das dependências do Prédio Legislativo, fazendo as anotações e comunicações pertinentes, conforme normas, procedimentos e padrões estabelecidos da Câmara.

**Descrição detalhada:**





- Recepciona qualquer pessoa que venha às dependências da Câmara Municipal, dando as devidas orientações e encaminhamento ao setor competente;
- Recebe todo e qualquer documento e ou correspondência endereçada à Câmara, salvo determinação em contrário e as encaminha aos setores competentes e ou responsáveis;
- Auxilia na fiscalização da entrada e saída de objetos;
- Identifica e registra no controle competente a entrada de pessoas, que não sejam servidores, nas dependências do Prédio Legislativo;
- Comunica de imediato, toda e qualquer irregularidade que ocorra dentro do recinto da Câmara;
- Exerce outras atividades correlatas.

## **TELEFONISTA**

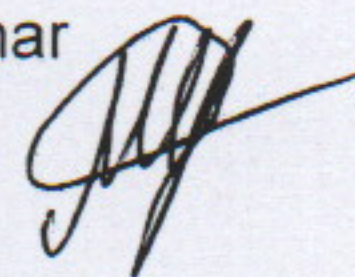
NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.

### **Descrição sumária:**

Realizar atividades inerentes ao atendimento e efetuações de ligações telefônicas nas dependências da Câmara Municipal e transferi-las aos interessados, ou anotar as mensagens a fim de transferi-las posteriormente e cumprir as demais atividades inerentes a sua atribuição profissional.

### **Descrição detalhada:**

- Atender as ligações telefônicas recebidas e transferi-las aos interessados;
- Efetuar as ligações telefônicas segundo as necessidades dos Vereadores e dos Servidores da Câmara Municipal;
- Controlar o acesso e as chaves da sua área de atuação;
- Registrar informações, efetuando o registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto;
- Executar atividades de organização da sua área de atuação e desempenhar demais atribuições inerentes à sua área de atuação;







ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

ANEXO II

(Lei nº 311/2015)

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**ASSESSOR LEGISLATIVO**

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio.

**Descrição sumária:**

- Coordena as atividades políticas do Gabinete do Vereador a que esteja lotado, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

**Descrição detalhada:**

- Coordena os trabalhos político-administrativos do Gabinete do Vereador;
- Articula as ações desenvolvidas pelo do Gabinete do Vereador;
- Acompanha e avalia as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo Gabinete do Vereador;
- Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo Vereador, observando as determinações legais;
- Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.



## **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior.

### **Descrição sumária:**

- Assessora e presta assistência imediata ao Presidente, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos;
- Organiza todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas.

### **Descrição detalhada:**

- Dirige os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as Leis, Resoluções, Regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos;
- Baixa ordem de serviço;
- Assessora o Presidente e os demais membros da Mesa nas tarefas que lhes são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa;
- Promove a interlocução entre os membros da Mesa e os diretores;
- Planeja, coordena e orienta as atividades ligadas diretamente à área parlamentar, mediante delegação da Presidência;
- Presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário;
- Representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.

## **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

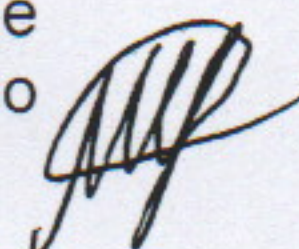
NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior.

### **Descrição sumária:**

- Direciona, orienta e controla os serviços do departamento administrativo, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara.

### **Descrição detalhada:**

- Delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento;





- Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;
- Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
- Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade;
- Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos do Poder Executivo ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- Representa o Presidente da Câmara em tarefas correlatas que lhe forem delegadas.

## **TESOREIRO**

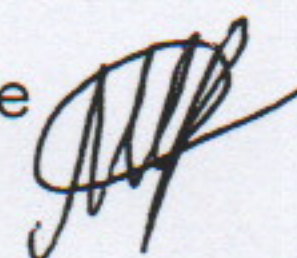
**NÍVEL DE FORMAÇÃO:** Ensino Médio e/ ou Técnico em Contabilidade.

### **Descrição sumária:**

- Dirige o fluxo financeiro da Câmara Municipal;
- Controla patrimônio, suprimentos e logística e supervisiona serviços complementares;
- Coordena serviços de contabilidade e tesouraria e elabora planejamento da Câmara Municipal.

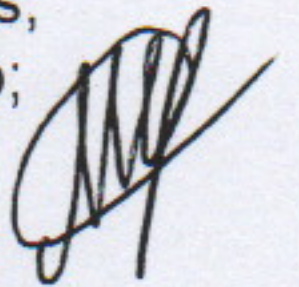
### **Descrição detalhada:**

- Coordena a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;





- Coordena o controle das retiradas e dos depósitos bancários, a conferência dos extratos de contas correntes;
- Coordena o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;
- Coordena a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Coordena o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Promove a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;
- Representa o Presidente da Câmara na guarda e conservação de valores e títulos da Câmara Municipal;
- Acompanha o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;
- Coordena e controla a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;
- Supervisiona e coordena a execução do orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais;
- Acompanha, dentro da sua competência, os projetos de lei do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo;
- Acompanha e supervisiona a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal; e
- Acompanha o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;







ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

ANEXO III LEI 311/2015

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO-  
JORNADA DE TRABALHO – 40 HORAS.

| DENOMINAÇÃO                 | QUANTIDADE | QUANTIDADE A SER CRIADO | TOTAL | VENCIMENTO     |
|-----------------------------|------------|-------------------------|-------|----------------|
| Recepcionista               | 1          | 0                       | 1     | SALÁRIO MÍNIMO |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 1          | 1                       | 2     | SALÁRIO MÍNIMO |
| Vigia                       | 1          | 1                       | 2     | SALÁRIO MÍNIMO |
| Zelador                     | 2          | 1                       | 3     | SALÁRIO MÍNIMO |
| Motorista                   | 1          | 0                       | 1     | R\$ 1.028,00   |
| Técnico Contábil            | 1          | 0                       | 1     | SALÁRIO MÍNIMO |
| Assessor Jurídico           | 0          | 1                       | 1     |                |
| Assessor Contábil           |            | 1                       | 1     |                |
| Auditor                     | 0          | 1                       | 1     |                |
| Auxiliar Administrativo     | 0          | 1                       | 1     | SALÁRIO MÍNIMO |
| Telefonista                 | 1          | 0                       | 1     | SALÁRIO MÍNIMO |





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME**

ANEXO – IV da LEI - 311/2015

CARGOS EM COMISSÃO-

JORNADA DE TRABALHO – 40 HORAS.

| DENOMINAÇÃO              | QUANTIDADE | QUANTIDADE A SER CRIADO | TOTAL | VENCIMENTO     |
|--------------------------|------------|-------------------------|-------|----------------|
| Assessor Legislativo     | 13         | 0                       | 13    | SALÁRIO MÍNIMO |
| Tesoureiro CC-III        | 01         | 0                       | 1     | R\$ 1.512,00   |
| Diretor CC-I             | 01         | 0                       | 1     | R\$ 2.268,00   |
| Chefe de Gabinete CC-III | 01         | 0                       | 1     | R\$ 1.512,00   |