



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

for, etc. etc.
JOSÉ VICTOR CERQUEIRA CUNHA 1
PROCURADOR GERAL
Portaria N° 250/2025.
Estreito-Ma.
15/12/25

PROJETO DE LEI N° 008, DE 18 DE SETEMBRO DE 2025

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA
Projeto N° 008/2025 ☒ Aprovado
☐ Apto com Alterção ☐ Reprovado
Votos Unanimidade
Em 09 / 12 / 2025
[Assinatura]
1ª Secretária

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Câmara Municipal de Estreito/MA e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO, conforme dispõe os arts. 10, XVI; 35, III; 81, caput, da Lei Orgânica do Município, e os arts. 25, I; e 102, § 2º, VI, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Estreito, submete ao Plenário o seguinte Projeto de Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR) dos servidores da Câmara Municipal de Estreito/MA.

Art. 2º O regime jurídico dos integrantes do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações é o estatutário.

Art. 3º Aos servidores ocupantes de cargo efetivo, bem como aos cargos de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Câmara Municipal de Estreito/MA, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público da Câmara Municipal.

Art. 5º O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, 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 II.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

§ 1º Os cargos de provimento efetivo serão integrados pelos atuais ocupantes de cargos públicos, enquadrados na forma do Anexo I, e pelos novos cargos que consolidam e absorvem aqueles criados pela Lei nº 128, de 17 de março de 2025, passando a ser regidos por esta Lei, conforme a coluna denominada "Novos Cargos Criados", também no Anexo I.

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

§ 3º Os cargos, bem como os respectivos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Estreito/MA, são os constantes do Anexo II da presente Lei.

Art. 6º Os cargos públicos são providos por:

I - nomeação, por meio de portaria expedida pelo(a) 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, por meio de portaria expedida pelo(a) Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, deva assim ser provido.

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

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

- I - existência de vaga no cargo e na especialidade de ingresso;
- II - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- III - registro profissional regular no órgão de classe, quando a lei o exigir;
- IV - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo ou função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Art. 9º A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano ocorrerá por meio de nomeação, nos níveis iniciais correspondentes ao cargo público



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

para o qual foi nomeado, cumprindo a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10. O servidor nomeado para o cargo público de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito a estágio probatório pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

Art. 11. São estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 12. O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

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

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

IV - na forma do art. 169, § 4º, da Constituição Federal.

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 estabelecidas por meio de resolução da Câmara Municipal.

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 13. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, responsável por acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores nomeados para cargos efetivos durante o período de 36 (trinta e seis) meses de estágio probatório.

§ 1º A Comissão será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos estáveis, designados por portaria do(a) Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º Caberá à Comissão elaborar relatórios periódicos de avaliação, assegurado ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 3º A forma de funcionamento, os critérios de avaliação e os prazos serão regulamentados por resolução da Câmara Municipal de Estreito.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

DOS VENCIMENTOS

Art. 14. Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes do Anexo I (novos cargos criados/servidores efetivados no concurso de 2016) da presente Lei.

DOS SERVIDORES EFETIVOS NOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 15. O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal nos cargos comissionados ocorrerá no percentual mínimo de 20%.

Parágrafo único. Para o enquadramento dos servidores de que trata este artigo, deverá o(a) Presidente da Câmara Municipal emitir portaria de nomeação para suas novas funções.

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 16. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por progressão dentro do mesmo cargo e será:

- I - por merecimento;
- II - por conhecimento.

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Ordinária.

Parágrafo único. A aferição do merecimento do servidor que tenha cumprido o interstício legal será realizada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que se verificar o cumprimento dos requisitos para progressão, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

Art. 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter obtido a estabilidade no serviço público, após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

III - possuir, pelo menos, 20 (vinte) horas de curso, preferencialmente em sua área de atuação, durante o triênio em questão;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Estreito/MA fará jus à progressão, desde que atendidos os requisitos desta Lei.

§ 2º O servidor que concluir o estágio probatório e for confirmado no cargo, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão, avançando um padrão de vencimento.

§ 3º A primeira referência, "A", será concedida após 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público, e implicará adicional de 3% (três por cento) sobre a remuneração-base vigente.

§ 4º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I - tiver mais de 30 (trinta) faltas não justificadas no triênio em questão;

II - receber anotação de pena disciplinar no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.

Art. 19. O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, conforme os critérios estabelecidos no art. 18 desta Lei.

§ 1º A Comissão será formada por 3 (três) membros, nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, sendo constituída por:

I - 1 (um) representante da Administração, designado pelo Presidente;

II - 1 (um) servidor efetivo, indicado pelos servidores efetivos;

III - 1 (um) servidor efetivo, indicado pela Administração em comum acordo com os servidores efetivos.

§ 2º Só poderão compor a Comissão os servidores de carreira, com no mínimo 3 (três) anos de exercício na Câmara, que não estejam em estágio probatório e que não possuam vínculo de parentesco direto com as partes interessadas.

Art. 20. O processamento das progressões dar-se-á nos limites da dotação orçamentária e financeira anual destinada a esse fim. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei Ordinária passará para o padrão de



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 21. A concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito ficará condicionada aos limites de despesa com pessoal estabelecidos no art. 29-A da Constituição Federal e nos arts. 19 e 20 da Lei nº 101/2000.

Art. 22. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Estreito/MA, em conjunto com os servidores, promoverá ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, tais como cursos de treinamento e capacitação, entre outras.

Art. 23. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 24. O servidor que possuir um dos certificados a seguir relacionados avançará mais um padrão na tabela de vencimentos:

- I - conclusão do ensino médio;
- II - conclusão de curso de graduação;
- III - conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- IV - conclusão de curso de mestrado;
- V - conclusão de curso de doutorado.

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o caput deste artigo possibilitará ao servidor preocupado com sua atualização profissional atingir mais rapidamente os valores constantes dos padrões de vencimento finais do nível correspondente ao cargo que ocupa.

§ 2º Só fará jus ao estabelecido no caput deste artigo o servidor cujos cursos mencionados nos incisos II, III, IV e V tenham relação estreita com sua área de atuação, atestada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

§ 3º O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no caput deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 4º Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Estreito/MA não lhes darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§ 5º Para fins deste artigo, as habilitações serão consideradas uma única vez.

Art. 25. A progressão por conhecimento (mudança de nível) visa à valorização da qualificação profissional e será concedida por meio de acréscimos ao salário-base, os quais serão incorporados a este, na seguinte proporção:

§ 1º Para os cargos de nível fundamental e médio, será concedido acréscimo de 5% (cinco por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso, desde que essa escolaridade não seja requisito para o cargo.

§ 2º Para os cargos que exigem escolaridade de nível superior:

I - Acréscimo de 5% (cinco por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação;

II - acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado;

III - acréscimo de 15% (quinze por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de doutorado.

§ 3º Os acréscimos de que trata o caput deste artigo serão concedidos 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 Recursos Humanos 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 a cópia dos documentos comprobatórios.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

§ 6º Na hipótese de o servidor obter titulação superior à anteriormente considerada, o novo percentual substituirá o anterior, de forma que o total de acréscimos não ultrapasse o limite de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base.

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 26. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Progressão por Conhecimento, responsável pela análise, verificação e emissão de parecer técnico acerca dos requerimentos de progressão funcional por conhecimento apresentados pelos servidores da Câmara Municipal de Estreito/MA.

§ 1º A Comissão será composta por três servidores efetivos, designados por Portaria da Presidência da Câmara Municipal, dentre aqueles que possuam nível de escolaridade igual ou superior ao exigido para o cargo do servidor avaliado.

§ 2º Serão designados ainda três suplentes, que substituirão os membros titulares em suas ausências, impedimentos ou vacâncias.

§ 3º Preferencialmente, os membros da Comissão deverão pertencer à mesma área de atuação do servidor avaliado, de modo a garantir a pertinência técnica da análise.

§ 4º É vedada a participação na Comissão de servidores que mantenham relação de subordinação direta, parentesco, ou conflito de interesse com o servidor requerente.

§ 5º Compete à Comissão de Avaliação de Progressão por Conhecimento:

I - analisar a documentação apresentada pelos servidores, incluindo certificados, diplomas, históricos e demais comprovantes;

II - verificar a autenticidade e validade dos documentos, bem como o atendimento aos critérios de carga horária mínima, relação com a área de atuação e regularidade institucional dos cursos;

III - solicitar, quando necessário, informações complementares ao servidor ou à instituição formadora;

IV - emitir parecer técnico fundamentado sobre o deferimento ou indeferimento da progressão por conhecimento;

V - encaminhar o parecer à autoridade competente para homologação e publicação do resultado;

VI - manter registro formal das análises e decisões emitidas, garantindo transparência e rastreabilidade dos processos.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

§ 6º O parecer da Comissão deverá ser fundamentado e conter, de forma expressa, a análise dos requisitos exigidos pelos arts. 24 e 25 desta Lei.

§ 7º As reuniões e deliberações da Comissão deverão ser registradas em ata, assinada pelos membros presentes e arquivada junto ao setor de Recursos Humanos.

DAS TABELAS DE REMUNERAÇÕES E PROGRESSÕES

Art. 27. As Tabelas de Remunerações e Progressões dos servidores da Câmara Municipal de Estreito/MA constituem parte integrante desta Lei Ordinária, na forma do Anexo V.

§ 1º As tabelas estabelecerão os padrões de vencimento correspondentes a cada cargo e as faixas de progressão previstas nos arts. 17 a 25 desta Lei.

§ 2º A progressão por merecimento ou por conhecimento implicará a movimentação do servidor na referida tabela, nos termos e condições estabelecidos nesta Lei.

§ 3º A tabela de remuneração contemplará, além das progressões funcionais previstas nesta Lei, os acréscimos decorrentes do adicional por tempo de serviço, denominado quinquênio, correspondente a 5% (cinco por cento) da remuneração base.

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (ATS) - (QUINQUÊNIO)

Art. 28. O Adicional por Tempo de Serviço (ATS) é uma vantagem pecuniária que se agrega à remuneração base, mas não implica mudança de nível, classe ou referência na estrutura da carreira. O servidor permanece no mesmo cargo e na mesma estrutura de desenvolvimento, apenas com acréscimo salarial.

Art. 29. 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.

Parágrafo único. O adicional será devido a partir do mês em que o servidor completar o tempo de serviço exigido e será automaticamente concedido.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS

Art. 30. Conceder-se-á gratificação, auxílio ou adicional:

- I - de função;
- II - adicional por tempo de serviço;
- III - adicional noturno;
- IV - décimo terceiro salário.

§ 1º As vantagens de que tratam os incisos I, III e IV deste artigo são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

§ 2º As gratificações de que tratam os incisos I e III deste artigo serão concedidas por meio de portaria a ser emitida pelo(a) Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º A gratificação referente ao adicional noturno será de 25% (vinte e cinco por cento), incidente sobre o vencimento-base do cargo.

DO AUXÍLIO - ALIMENTAÇÃO

Art. 31. Fica instituído o auxílio-alimentação aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Estreito, no valor inicial mensal de R\$ 300,00 (trezentos reais).

§ 1º O valor do auxílio-alimentação será reajustado anualmente, na mesma data da Revisão Geral Anual dos servidores públicos da Câmara Municipal, de acordo com o índice inflacionário oficial acumulado nos últimos 12 (doze) meses, calculado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e, na falta deste, por outro índice que venha a substituí-lo ou por índice correlato.

§ 2º O auxílio-alimentação será devido exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo efetivo, independentemente da jornada de trabalho, e não terá natureza salarial, não se incorporando à remuneração para quaisquer efeitos.

§ 3º O valor do auxílio-alimentação será pago aos servidores por meio de cartão magnético.

§ 4º O auxílio-alimentação de que trata esta Lei:

I - tem caráter estritamente indenizatório e destina-se exclusivamente a subsidiar as despesas do servidor com sua alimentação durante a jornada regular de trabalho, sendo vedada a desvirtuação de sua natureza e finalidade;

II - não será configurado como rendimento tributável nem constituirá base para incidência de contribuição previdenciária.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 32. A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor efetivo fará jus a 3 (três) meses de licença-prêmio, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração, auxílio e vantagens do cargo efetivo.

§ 1º Mediante requerimento e observadas as necessidades do serviço, a licença poderá ser dividida em duas ou três parcelas e poderá ter metade convertida em pecúnia, assegurando-se o gozo da outra metade em momento oportuno.

§ 2º O pagamento da licença-prêmio convertida em pecúnia será calculado com base na remuneração vigente do servidor na data do efetivo pagamento.

§ 3º O direito à licença-prêmio deverá ser usufruído no prazo de 2 (dois) anos após o período aquisitivo.

§ 4º Para a concessão, o servidor não poderá ter sofrido penalidade disciplinar grave durante o período.

§ 5º O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Estreito.

DOS AFASTAMENTOS

Art. 33. Não são considerados afastamentos do exercício:

- I - férias e trânsito;
- II - casamento, até oito (8) dias;
- III - luto, por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe, irmãos, enteados, menor sob guarda ou tutela, madrasta, padrasto, avós e netos, até oito (8) 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 três (3) meses por triênio;
- VII - licença por acidente em serviço ou por moléstia profissional;
- VIII - licença-maternidade;
- IX - licença-paternidade;
- X - licença-prêmio;
- XI - moléstia devidamente comprovada, até quinze (15) dias por mês;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

- XII - exercício de outro cargo de provimento em comissão, na esfera municipal;
- XIII - licença para concorrer a cargo eletivo, nos termos da legislação eleitoral;
- XIV - desempenho de mandato eletivo;
- XV - cessão para outro órgão, com ônus para a origem;
- XVI - licença para o desempenho de mandato classista, exceto para as progressões funcionais;
- XVII - licença por motivo de doença em pessoa da família, até o máximo de três (3) meses por triênio.

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 34. A função gratificada não constitui cargo e será considerada um benefício remuneratório de natureza especial, concedido aos servidores públicos efetivos que exerçam cargo ou função de confiança, os quais impliquem responsabilidades e atribuições adicionais, acima de suas atividades normais de lotação.

Art. 35. A gratificação de função será concedida, observando-se os seguintes parâmetros:

- I - a atribuição da função gratificada deverá estar formalmente estabelecida em ato administrativo próprio;
- II - a função gratificada deverá estar vinculada a cargos e atividades definidas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR), de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- III - o servidor deverá ser designado para a função por autoridade competente, respeitando critérios de mérito, habilitação técnica e confiança;
- IV - a duração do pagamento da gratificação de função será temporária, vinculada ao período em que perdurar o exercício da função, podendo ser revogada a qualquer momento, sem direito a indenização.

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 36. O serviço noturno é aquele prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 37. O décimo terceiro salário será pago anualmente ao servidor público ativo, independentemente da remuneração a que tiver direito.

§ 1º O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração mensal devida ao servidor no ano correspondente.

§ 2º O décimo terceiro salário poderá ser pago em até duas parcelas, sendo que a parcela final deverá ocorrer até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 3º A parcela final será calculada com base na remuneração do servidor, devendo ser descontado o valor da primeira parcela já paga.

§ 4º No pagamento da primeira parcela do décimo terceiro salário não incidirão descontos relativos à contribuição previdenciária e ao imposto de renda retido na fonte.

§ 5º Os descontos mencionados no § 4º deste artigo incidirão integralmente sobre a segunda parcela do décimo terceiro salário, conforme previsto na legislação federal vigente.

§ 6º Caso o servidor se desligue do serviço público municipal, o décimo terceiro salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses trabalhados no respectivo ano.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA

Art. 38. Fica instituída a Comissão Permanente de Sindicância, órgão colegiado responsável por apurar, no âmbito da Câmara Municipal de Estreito, eventuais irregularidades funcionais atribuídas a servidores públicos, quando não for cabível a instauração imediata de processo administrativo disciplinar.

§ 1º A Comissão será composta por três (3) servidores efetivos e estáveis, designados por portaria do Presidente da Câmara Municipal, sendo vedada a participação de servidor que seja hierarquicamente subordinado ao investigado, bem como que possua grau de instrução inferior.

§ 2º Compete à Comissão de Sindicância proceder à coleta de informações, depoimentos, documentos e demais elementos necessários ao subsídio da autoridade competente quanto à decisão sobre a instauração de processo administrativo disciplinar.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

§ 3º O procedimento de sindicância assegurará ao servidor investigado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

Art. 39. Fica instituída a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), órgão responsável pela condução dos processos administrativos instaurados para apurar a responsabilidade de servidores efetivos, nos casos previstos em lei.

§ 1º A Comissão será composta por três (3) servidores efetivos e estáveis, designados por portaria do(a) Presidente da Câmara Municipal, sendo vedada a participação de servidor que seja hierarquicamente subordinado ao investigado, bem como que possua grau de instrução inferior.

§ 2º A Comissão atuará de forma autônoma, devendo observar os princípios do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório.

§ 3º A Câmara Municipal disciplinará, por meio de ato da Mesa Diretora, os procedimentos aplicáveis à instauração, instrução e julgamento dos processos administrativos disciplinares.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações:

- I - Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Anexo III – Descrição sumária dos cargos de provimento efetivo;
- IV - Anexo IV – Descrição sumária dos cargos de provimento em comissão;
- V - Anexo V – Tabela de remunerações e progressões dos servidores efetivos;
- VI - Anexo VI – Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório.
- VII - Anexo VII – Formulário de Avaliação de Progressão por Merecimento;
- VIII - Anexo VIII – Formulário de Avaliação de Progressão Por Conhecimento.

Art. 41. Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano como data-base para a Revisão Geral Anual da remuneração dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Estreito, cujo reajuste corresponderá aos índices oficiais de inflação acumulados nos



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

últimos doze (12) meses, apurados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Parágrafo único. As tabelas de vencimentos dos servidores integrantes do presente Plano serão reajustadas anualmente, no mês de janeiro, com base nos valores atualizados conforme o índice oficial adotado.

Art. 42. Os recursos para a implantação e o desenvolvimento das ações de que trata esta Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício financeiro vigente.

Art. 43. Este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) será aprovado no exercício de 2025 e entrará em vigor em 1º de janeiro de 2026, produzindo efeitos financeiros, funcionais e administrativos a partir dessa data.

Art. 44. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação no mural da Prefeitura Municipal de Estreito, no Estado do Maranhão, nos termos do art. 87 da Lei Orgânica do Município, e no Diário dos Municípios da FAMEM (Federação dos Municípios do Estado do Maranhão).

Art. 45. Ficam revogados os Anexos I, II e III da Lei nº 128, de 17 de março de 2025, que dispõe sobre a Estrutura da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Estreito, em 18 de setembro de 2025.


HELISMAR MOREIRA DE FREITAS
Presidente


LUIZ PEREIRA DE ARAÚJO NETTO
Vice-Presidente


JOZIEL SÁ DE SOUSA
Primeiro-Secretário


AYLANE BRANDÃO ARAÚJO
Segunda-Secretária



ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	LOTAÇÃO	VAGAS DO CONCURSO DE 2016	NOVOS CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA Semanal	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA
						(inicial) (Novos Cargos Criados)	VIGENTE DOS SERVIDORES EFETIVADOS NO CONCURSO DE 2016 (Conforme Ajustes e Revisões feitas através da Lei nº 078, de 25 de maio de 2022 + Recomposição dos Salários dos Servidores Efetivos feito através da Lei nº 127, de 25 de fevereiro de 2025)
ADVOGADO	Procuradoria Jurídica	01	-----	20 horas	Superior Completo em Direito e inscrição na OAB	5.000,00	7.753,98
CONTADOR	Administração	01	01	20 horas	Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Profissional pertinente	4.415,00	6.846,76
ANALISTA DE SISTEMAS	Administração	01	-----	40 horas	Superior completo em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins.	3.000,00	-----
TÉCNICO LEGISLATIVO	Procuradoria Jurídica	02	-----	40 horas	Superior completo	3.000,00	6.846,76
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	Administração	01	-----	40 horas	Ensino Médio completo	2.000,00	3.101,59
AGENTE ADMINISTRATIVO	Administração	02	03	40 horas	Ensino Médio completo	1.518,00	3.101,59
ALMOXARIFE	Administração	01	01	40 horas	Ensino Médio completo	1.518,00	1.669,80
COPEIRO	Administração	01	01	40 horas	Ensino Fundamental completo	1.518,00	-----
OFFICE BOY	Administração	02	-----	40 Horas	Ensino Fundamental completo	1.518,00	1.669,80
MOTORISTA	Administração	01	01	40 horas	Ensino Fundamental Completo e CNH na Categoria D	1.518,00	-----
VIGILANTE	Administração	02	02	40 horas	Ensino Fundamental completo	1.518,00	1.669,80
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Administração	02	02	40 horas	Ensino Fundamental completo	1.518,00	1.669,80
INTÉRPRETE DE LIBRAS	Administração	-----	01	20 horas	Superior completo + pós-graduação em libras	3.000,00	-----



ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	LOCAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA Semanal	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Administração	01	40 horas	Ensino Superior completo	5.000,00
DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTO	Administração	01	40 horas	Ensino Médio	2.000,00
PROCURADOR GERAL	Procuradoria Jurídica	01	20 horas	Graduado em direito e inscrito na OAB	7.000,00
CONTROLADOR INTERNO	Administração	01	40 horas	Graduação em Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com inscrição na respectiva classe	3.000,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	Administração	05	40 horas	Ensino Médio	2.500,00
SECRETARIO PARTICULAR DO GABINETE	Gabinete da Presidência	01	40 horas	Ensino Médio	2.000,00
TESOUREIRO	Administração	01	40 horas	Ensino Médio	4.000,00
PREGOEIRO	Administração	01	20 horas	Ensino Fundamental/ Médio + Curso de Formação	2.000,00
CONSULTOR TÉCNICO DO LEGISLATIVO	Administração	02	40 horas	Formação em Direito	3.000,00
OUVIDOR GERAL	Administração	01	40 horas	Ensino Superior completo	2.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	Administração	13	40 Horas	Ensino Médio	1.745,00
ASSESSOR JURIDICO PARLAMENTAR	Administração	03	40 horas	Formação em Direito	2.000,00
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO	Administração	01	40 horas	Ensino Médio	2.000,00
ASSISTENTE DE PLENARIO	Administração	03	40 horas	Ensino Médio	1.518,00
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO LEGISLATIVO	Administração	02	40 horas	Ensino Médio	2.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: ADVOGADO

Descrição Sumária:

Prestar assessoramento jurídico às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, com foco na legalidade, constitucionalidade e técnica legislativa de proposições, bem como emitir pareceres, acompanhar processos judiciais e administrativos, e garantir suporte jurídico às comissões e vereadores.

Descrição Detalhada:

Analisar juridicamente projetos de lei, emendas, requerimentos, indicações, moções e outras proposições legislativas;

Elaborar minutas de atos normativos e administrativos, inclusive resoluções, decretos legislativos, portarias e instruções normativas;

Emitir pareceres sobre matérias legislativas, processos administrativos, contratos, convênios e licitações;

Assessorar as comissões permanentes e temporárias da Câmara no exame jurídico das proposições;

Acompanhar e orientar juridicamente os processos legislativos e administrativos internos, zelando pela legalidade e conformidade normativa;

Participar de reuniões técnicas e sessões plenárias, prestando suporte jurídico à Mesa Diretora e aos parlamentares;

Acompanhar processos judiciais que envolvam interesses institucionais da Câmara, quando requisitado;

Colaborar com a Procuradoria ou setor jurídico, e cumprir determinações da Presidência ou da Mesa Diretora.

Especificações:

Requisitos necessários: Curso superior completo em Direito.

Registro profissional: Inscrição ativa na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga Horária: 20 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: Executa tarefas de natureza complexa e especializadas, que requerem raciocínio jurídico apurado, análise crítica de proposições e normas;

Exige autonomia na elaboração de pareceres e na interpretação legal;

Capacidade para lidar com situações novas e propor soluções juridicamente adequadas.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Responsabilidade / Dados confidenciais: Acesso frequente a informações sigilosas ou estratégicas (processos internos, pareceres, minutas);

Responsável por garantir o sigilo e o uso ético das informações sob sua guarda.

Responsabilidade / Supervisão: Não exerce supervisão direta, mas pode coordenar atividades jurídicas sob demanda da Presidência ou da Procuradoria;

Atua de forma colaborativa com servidores e parlamentares.

Esforço Físico: Esforço físico leve. Atividades desenvolvidas predominantemente em ambiente interno, com postura sentada e uso constante de computador.

Esforço Mental: Elevado nível de esforço mental, exigindo concentração intensa, interpretação jurídica e atenção constante a detalhes legais e técnicos.

Esforço Visual: Esforço visual contínuo na leitura e análise de textos legislativos, pareceres e documentos jurídicos;

Uso intensivo de computador; necessidade de boa acuidade visual e pausas regulares para evitar fadiga ocular.

Ambiente de trabalho: Ambiente interno, controlado, silencioso, com boas condições de iluminação, ventilação e ergonomia. A rotina envolve uso constante de equipamentos de informática e acesso a sistemas e bancos de dados institucionais;

Contato frequente com agentes políticos, servidores públicos e profissionais jurídicos.

ABA



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: CONTADOR

Descrição Sumária:

Planeja, executa e controla a contabilidade da Câmara Municipal, produzindo demonstrações financeiras, relatórios gerenciais e informações fiscais em conformidade com as normas de contabilidade pública, a legislação vigente e os princípios de transparência e responsabilidade fiscal.

Descrição Detalhada:

Elaborar e registrar lançamentos contábeis no Sistema de Administração Financeira e Contábil do Município (ou sistema equivalente);

Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, conciliando contas e preparando balancetes mensais, balanços anuais e demais peças do RGF;

Monitorar a aplicação das normas da Lei 4.320/1964, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e das NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, propondo ajustes quando necessário;

Preparar prestações de contas para o Tribunal de Contas do Estado (TCE) e responder diligências de órgãos de controle interno e externo;

Apuração e recolhimento do INSS;

Acompanhar a elaboração da folha de pagamento da Câmara em interface com o setor de RH, controlando encargos, consignações e provisões;

Apoiar a elaboração da Proposta Orçamentária e de créditos adicionais;

Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões na análise de impactos financeiros de projetos de lei e atos administrativos;

Orientar e treinar servidores sobre procedimentos contábeis, classificações e uso do sistema;

Manter arquivo físico e eletrônico da documentação fiscal e contábil, assegurando integridade e rastreabilidade.

Especificações:

Requisitos necessários: Superior Completo em Contabilidade e inscrição ativa e regular no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

Carga Horária: 20 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: Lida simultaneamente com normas federais, estaduais e municipais, demandando interpretação e atualização contínua;

Exige iniciativa para identificar inconsistências e propor correções antes de auditorias;

Necessita planejar o fluxo mensal de trabalho (fechamentos, relatórios, obrigações acessórias) sem supervisão direta constante.

Responsabilidade / Dados confidenciais: Acesso privilegiado a folha de pagamento, dados pessoais de servidores, fornecedores, valores de empenhos e contratos;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Deve salvaguardar sigilo fiscal, bancário e estratégias de gestão orçamentária, aplicando controles de acesso e boas práticas de segurança da informação.

Responsabilidade / Supervisão: Pode coordenar equipe de auxiliares ou estagiários de contabilidade; responsável técnico pelos lançamentos efetuados;

Emite pareceres contábeis para a Diretoria Administrativa, para as comissões temáticas e para a Presidência, impactando decisões orçamentárias.

Esforço Físico: Predominantemente atividades sedentárias em estação de trabalho; movimentação ocasional de pastas ou caixas de documentos.

Esforço Mental: Concentração contínua em análises numéricas complexas, interpretação de legislação e prazos rígidos de entrega; alto nível de atenção a detalhes para evitar erros que gerariam sanções.

Esforço Visual: Uso intensivo de computador e leitura constante de planilhas, relatórios e documentos legais; necessidade de boa acuidade visual e pausas regulares para evitar fadiga ocular.

Ambiente de Trabalho: Escritório climatizado, com equipamentos de informática e acesso a sistemas contábeis governamentais; eventual participação em sessões plenárias, audiências públicas e visitas a órgãos de controle;

Exposição mínima a riscos físicos ou químicos; carga de trabalho sujeita a picos em períodos de fechamento contábil e de prestação de contas.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição Sumária:

Profissional responsável pela análise, desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas de informação utilizados pela Câmara Municipal, visando otimizar processos internos, garantir segurança da informação e atender às necessidades tecnológicas da instituição.

Descrição Detalhada:

Estudar, pesquisar, analisar e projetar soluções de TI, além de acompanhar a manutenção dos equipamentos e sistemas.

Estuda as necessidades da câmara e desenvolve soluções de software para otimizar processos como a gestão de documentos, tramitação de projetos de lei, votações e comunicação com a população.

Manutenção e suporte garantindo o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas, realizando manutenção preventiva e corretiva, além de oferecer suporte técnico aos usuários.

Segurança da informação: Implementa medidas para proteger os dados da câmara contra acessos não autorizados e vazamentos.

Gerenciamento de redes e servidores: Responsável por manter e configurar a infraestrutura de rede e servidores, garantindo a conectividade e o acesso aos sistemas.

Atualização de sistemas e softwares: Acompanha as novidades tecnológicas e propõe a atualização dos sistemas e softwares utilizados pela câmara, visando aprimorar a eficiência e a segurança.

Treinamento de usuários: Oferecer cursos e treinamentos para os servidores da câmara sobre o uso correto dos sistemas e equipamentos.

Integração de sistemas: Trabalhar na integração de diferentes sistemas utilizados pela câmara, garantindo a troca de informações entre eles.

Acompanhamento de projetos de TI: Participar de projetos de implementação de novas tecnologias, desde a fase de planejamento até a execução e avaliação dos resultados.

Pesquisa e inovação: Busca novas soluções tecnológicas que possam beneficiar a câmara e melhorar seus processos.

Especificações:

Requisitos necessários: Curso superior completo em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins.

Carga Horária: 40 horas semanais

Complexidade / Iniciativa: Alto grau de complexidade. Requer capacidade analítica, iniciativa para propor soluções inovadoras e autonomia para tomada de decisões técnicas. Envolve interpretação de demandas diversas e adaptação constante às mudanças tecnológicas.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Manuseia informações sensíveis e estratégicas da Câmara Municipal, como dados pessoais de servidores, processos internos e relatórios



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

administrativos. Exige responsabilidade e sigilo absoluto quanto ao uso e à proteção dessas informações.

Responsabilidade / Supervisão: Trabalha sob supervisão geral, com liberdade para organizar e executar suas atividades. Pode orientar técnicos ou estagiários de suporte em atividades específicas. Responsável pela condução de projetos e cumprimento de prazos e metas estabelecidos.

Esforço Físico: Baixo. Atividades predominantemente realizadas em ambiente de escritório, com longos períodos em posição sentada diante de computadores.

Esforço Mental: Elevado. Demandas frequentes de concentração, raciocínio lógico, resolução de problemas e atenção contínua a detalhes técnicos e operacionais.

Esforço Visual: Moderado a elevado. Uso constante da visão para leitura e interpretação de códigos, telas de sistemas, documentação técnica e relatórios, com exposição prolongada a monitores.

Ambiente de Trabalho: Ambiente fechado e climatizado, com acesso a equipamentos tecnológicos modernos. Pode haver deslocamentos pontuais dentro da estrutura da Câmara ou para eventos/capacitações externas. Exposição limitada a fatores de risco.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

Executa atividades de cunho intelectual que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa, legislativa, jurídica, comunicação, etc. Criando, analisando e acompanhando processos em geral.

Realiza atividades de criação, análise, controle, supervisão, coordenação, orientação e/ou execução de tarefas de apoio procedimental à atividade legislativa, fiscalizadora e administrativa da Câmara.

Desenvolve serviços de apoio em comissões legislativas da Câmara Municipal, elabora e redige projetos de leis, resoluções, indicações, emendas, etc. podendo emitir parecer técnico legislativo sobre as matérias e projetos que tramitam na Câmara, atuando também em apoio ao departamento jurídico e administrativo, visto que são vastas as áreas de necessidade de atuação para o cargo na Câmara Municipal de Estreito, atuando em Análise técnica ao Processo Legislativo, Apoio Técnico-Administrativo, Redação e Revisão de Textos Gráficos.

Descrição Detalhada:

Elaborar, redigir, revisar e examinar quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, projetos de leis legislativas, indicações, requerimentos, projetos de resolução, pedidos de informações, moções, justificativas de vetos, emendas, proposições, regulamentos, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes de natureza técnica legislativa;

Redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;

Proceder à elaboração de redação final de Leis, Resoluções, Emendas e demais proposições na Câmara Municipal;

Elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas;

Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres;

Efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores e revisar pronunciamentos.

Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pelas comissões e pela Procuradoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores.

Manifestar-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.

Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza legislativa.

Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza legislativa.



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO**

Assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos;

Fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa;

Coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos a matéria legislativa e administrativa;

Propor ou elaborar a redação final de projetos de Lei, emendas à Lei Orgânica do Município, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias;

Assessorar os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza constitucional, regimental e legislativa;

Assessorar as Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou temporárias, nas questões de natureza constitucional, regimental e de técnica legislativa;

Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Superior completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos e jurídicos, exigindo capacidade e discernimento para a tomada de decisões; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade / Dados confidenciais: O cargo exige manuseio frequente de informações e documentos de caráter restrito ou sigiloso, relacionados a processos legislativos, administrativos, jurídicos e institucionais. Requer discrição, ética profissional e cumprimento das normas de confidencialidade estabelecidas pela Câmara Municipal.

Responsabilidade / Supervisão: O cargo pode envolver, eventualmente, a coordenação, orientação técnica, treinamento e supervisão de atividades executadas por outros servidores, especialmente em tarefas relacionadas à rotina legislativa e administrativa, de acordo com a necessidade do setor e por determinação da chefia imediata.

Esforço Físico: Baixo a moderado. O trabalho é predominantemente sedentário. Embora a maior parte das atividades seja realizada em ambiente de escritório, com predomínio de posição sentada e uso de computador, eventualmente podem ser exigidas movimentações dentro das dependências da Câmara Municipal, deslocamentos para sessões, reuniões, comissões ou eventos externos, bem como o manuseio de documentos, processos físicos e materiais institucionais. Essas demandas exigem esforço físico pontual, mas não intenso.

Esforço Mental: Elevado. As atividades envolvem constante interpretação e análise de textos legislativos e jurídicos, formulação de pareceres, tomada de decisões técnicas, redação especializada e domínio de normas legais, exigindo atenção, concentração, raciocínio lógico, e capacidade crítica.

Esforço Visual: Elevado. O cargo requer leitura frequente e prolongada de documentos, leis, pareceres e outros textos técnicos, bem como uso contínuo e intensivo de computador, demandando atenção visual intensa;

Necessidade de boa acuidade visual e pausas regulares para evitar fadiga ocular.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Ambiente de trabalho: O trabalho é desenvolvido predominantemente em ambiente interno, como gabinetes, salas administrativas ou setores técnicos da Câmara Municipal, com boas condições de iluminação, ventilação e ergonomia. A rotina envolve uso constante de equipamentos de informática e acesso a sistemas e bancos de dados institucionais.

O cargo permite, conforme regulamentação interna da Câmara e a natureza das atividades, a execução parcial ou integral das funções por meio de teletrabalho (home office), especialmente em atividades que envolvem análise documental, redação técnica, pareceres, estudos legislativos e assessoramento remoto.

O ambiente é de baixo risco físico, mas exige elevado grau de concentração, cumprimento de prazos e atenção aos detalhes técnicos e legais.

ABA



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária:

Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas aos leitores de jornais e revistas, ouvintes de rádios, telespectadores e redes sociais.

Descrição Detalhada:

Coordenar e executar atividades compreendidas pela área de comunicação dos atos da Câmara de Vereadores, ou seja: Projetar a imagem da Câmara Municipal de Estreito perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com as atividades da Casa Legislativa e Vereadores;

Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Estreito, naquilo em que for da sua responsabilidade, divulgando as atividades, inclusive com fotos e vídeos que dizem respeito aos atos legislativos em geral, além da pasta individual das atividades de cada Vereador;

Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;

Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;

Elaborar releases dos fatos e atividades da Câmara para distribuição à imprensa em geral;

Elaborar informativos e demais publicações da Câmara de Vereadores;

Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Estreito;

Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Estreito e quando necessário, em eventos;

Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por municípios, vereadores, etc.;

Cuidar do Protocolo das Sessões Solenes e dos eventos produzidos pela Câmara de Vereadores, inclusive planejando, coordenando e/ou auxiliando nos Cerimoniais da Câmara Municipal;

Auxiliar em outras tarefas quando solicitado.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Médio completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: Desempenha atividades que exigem planejamento próprio, alto grau de complexidade e confidencialidade. As tarefas requerem conhecimentos técnicos específicos e constantemente atualizados, além de iniciativa e autonomia no desenvolvimento das ações. A supervisão recebida é eventual, vinda do superior imediato.

Responsabilidade / Dados confidenciais: Responsável integral pelo bom andamento dos fluxos de informação e comunicação da Câmara Municipal, zelando pela qualidade administrativa e pela confidencialidade das informações sob sua gestão.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Responsabilidade / Supervisão: Deve demonstrar dinamismo, bom senso, habilidade de comunicação interpessoal e proatividade. Pode, eventualmente, supervisionar ou coordenar atividades relacionadas à comunicação institucional.

Esforço Físico: Moderado, compatível com rotinas administrativas e de escritório.

Esforço Mental: Elevado, exigindo concentração contínua, análise crítica e constante produção de conteúdo informativo.

Esforço Visual: Normal, relacionado à leitura e produção de materiais visuais e textuais.

Ambiente de Trabalho: Ambiente interno, típico de escritório, com eventuais deslocamentos para cobertura de sessões ou eventos externos organizados pela Câmara.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Elabora as Atas de Sessões e comissões, cuidando dos arquivamentos de Atas e documentos diversos, elabora Ofícios, indicações, etc., auxilia na elaboração e acompanha a execução de planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos.

Descrição Detalhada:

Elabora, organiza, manuseia e conserva informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;

Lavar atas das sessões e dos trabalhos das comissões;

Preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;

Classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo;

Sugerir periodicamente, sempre que lhe parecerem necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara;

Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário;

Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos;

Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões;

Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;

Providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;

Anexar fotocópias a processos em tramitação;

Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais.

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;

Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros;

Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário.

Auxilia na parte de Cerimonial e Eventos.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Médio completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: Desempenha atividades de natureza técnica, administrativa e confidencial, com grau de complexidade que exige domínio de procedimentos específicos, conhecimento especializado e constante atualização. Atua com autonomia e iniciativa na execução das tarefas, recebendo orientação geral e supervisão da chefia imediata.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Alta responsabilidade quanto ao manuseio, guarda e sigilo de informações e documentos institucionais de caráter confidencial.

Responsabilidade / Supervisão: Eventualmente atua como referência técnica para outros servidores ou estagiários, colaborando na organização e execução de atividades administrativas.

Esforço Físico: Moderado, característico de atividades predominantemente administrativas com movimentação regular de documentos e materiais de escritório.

Esforço Mental: Intenso e contínuo, exigindo concentração, análise, raciocínio lógico e tomada de decisões em tempo hábil.

Esforço Visual: Alto, em razão da necessidade constante de leitura minuciosa, revisão e digitação prolongada de documentos físicos e digitais, bem como da análise detalhada de informações textuais e tabelas, exigindo atenção visual intensa e contínua durante a execução das atividades.

Ambiente de Trabalho: Ambiente interno, predominantemente de escritório, com condições adequadas de conforto e segurança, podendo eventualmente atuar em ambientes diversos durante eventos oficiais ou sessões da Câmara.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: ALMOXARIFE

Descrição Sumária:

Responsável pela organização, controle, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e bens patrimoniais da Câmara Municipal, garantindo o abastecimento adequado dos setores e o correto funcionamento dos processos administrativos.

Descrição Detalhada:

Receber, conferir e armazenar materiais e equipamentos adquiridos pela Câmara Municipal;
Controlar os estoques, mantendo registros atualizados de entrada e saída de materiais;
Atender às requisições de materiais dos diversos setores da Câmara, efetuando a separação e entrega dos itens solicitados;
Manter atualizado o sistema informatizado de controle de almoxarifado;
Solicitar a reposição de materiais de acordo com os níveis mínimos estabelecidos;
Realizar inventários periódicos do estoque e do patrimônio;
Elaborar relatórios de movimentação de materiais;
Zelar pela conservação e organização do almoxarifado;
Controlar e registrar o recebimento e distribuição de bens patrimoniais;
Etiquetar e identificar materiais e bens permanentes;
Realizar baixa de materiais inservíveis ou obsoletos, conforme normas internas.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Fundamental completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: Atividades de média complexidade, que exigem organização, precisão e iniciativa para propor melhorias nos controles e na reposição de materiais;

Exige capacidade de planejamento e antecipação de necessidades de consumo da Câmara Municipal.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Responsável pelo controle e guarda do estoque e dos bens da Câmara;

Pode ter acesso a informações internas sobre processos de compras e consumo, exigindo sigilo e ética profissional.

Responsabilidade / Supervisão: O cargo geralmente não envolve supervisão direta de outros servidores, mas pode orientar auxiliares ou estagiários eventualmente designados;

Atua sob supervisão de superior hierárquico da área administrativa.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Esforço Físico: Moderado. O cargo exige movimentação constante no almoxarifado, levantamento de caixas e materiais, transporte interno de itens, o que requer esforço físico frequente.

Esforço Mental: Médio a alto. Requer atenção constante, organização, controle de prazos, análise de relatórios e conferência de notas fiscais e materiais recebidos.

Esforço Visual: Elevado. Leitura de etiquetas, notas fiscais, planilhas e documentos; uso frequente de computador para lançamentos e controle de estoque.

Ambiente de Trabalho: Ambiente interno, em local fechado (almoxarifado);

Exposição eventual a poeira e variações térmicas leves;

Uso de equipamentos de proteção individual (EPI) pode ser necessário em determinadas atividades.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: COPEIRO

Descrição Sumária:

Executar atividades relacionadas ao preparo, organização e distribuição de bebidas e lanches em ambientes institucionais, zelando pela limpeza e conservação dos utensílios e da copa.

Descrição Detalhada:

Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches aos servidores, visitantes, autoridades e em reuniões ou eventos oficiais da Câmara Municipal;

Organizar e manter a copa limpa e abastecida com os insumos necessários (açúcar, copos, guardanapos, etc.);

Lavar e guardar utensílios de cozinha (xícaras, copos, bandejas, garrafas térmicas, etc.);

Solicitar a reposição de materiais e insumos da copa;

Controlar o consumo de mantimentos e produtos de limpeza utilizados na copa;

Auxiliar na organização de eventos institucionais, cuidando da parte de bebidas e lanches;

Zelar pela higiene no manuseio de alimentos e pela conservação dos equipamentos da copa;

Cumprir normas internas de segurança, saúde e higiene no trabalho.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Fundamental completo.

Carga Horária: 40 horas semanais

Complexidade / Iniciativa: Tarefas rotineiras e padronizadas, com baixa complexidade. Exige iniciativa moderada para manter a organização do ambiente e antecipar-se às necessidades de reposição ou atendimento.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Baixa responsabilidade quanto a dados confidenciais. O acesso a informações sigilosas é pouco frequente, porém exige descrição e conduta ética no ambiente institucional.

Responsabilidade / Supervisão: O cargo não exerce função de chefia ou supervisão. Recebe supervisão direta de superiores imediatos quanto às tarefas a desempenhar.

Esforço Físico: Moderado a alto. A função exige ficar de pé por longos períodos, carregar bandejas, galões de água, utensílios e realizar tarefas repetitivas de limpeza e organização.

Esforço Mental: Baixo. As atividades são rotineiras e exigem pouca tomada de decisão ou resolução de problemas complexos.

Esforço Visual: Moderado. Requer atenção a detalhes durante a manipulação de alimentos e utensílios, evitando acidentes e mantendo os padrões de higiene.

Ambiente de Trabalho: Ambiente interno, predominantemente na copa e áreas de atendimento. Sujeito a variações de temperatura (uso de cafeteiras, chaleiras) e contato com produtos de limpeza, sem exposição a riscos significativos.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: OFFICE BOY

Descrição Sumária:

Executa serviços de entrega e coleta de documentos, correspondências e objetos dentro e fora da Câmara Municipal, bem como realiza atividades auxiliares internas de apoio administrativo, seguindo orientações superiores.

Descrição Detalhada:

Realiza a entrega e retirada de documentos e correspondências em órgãos públicos, cartórios, bancos e outras instituições;

Transporta processos, ofícios, memorandos e demais documentos entre setores da Câmara Municipal;

Auxilia no protocolo interno e externo de documentos;

Realiza serviços externos como pagamentos em bancos, correios e cartórios, quando autorizado;

Auxilia no controle e distribuição de materiais de expediente e suprimentos;

Executa tarefas simples de apoio administrativo, como arquivamento, organização de materiais e preparação de salas para reuniões;

Presta suporte na movimentação de documentos sigilosos, seguindo orientações quanto à confidencialidade;

Auxilia no preparo de correspondências para envio, incluindo embalagem e postagem;

Atua no suporte logístico em eventos, reuniões ou sessões da Câmara quando requisitado.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Fundamental completo.

Carga Horária: 40 horas semanais

Complexidade / Iniciativa: Atividades rotineiras e padronizadas, com grau limitado de complexidade;

A iniciativa se restringe à execução eficiente das tarefas delegadas, seguindo orientações superiores.

Responsabilidade / Dados confidenciais: Pode ter acesso a documentos internos e informações sigilosas, exigindo discrição e responsabilidade no manuseio e transporte;

Comprometimento com a ética e o sigilo institucional é fundamental.

Responsabilidade / Supervisão: Atua sob supervisão direta;

Não exerce função de liderança ou chefia.

Esforço Físico: Esforço moderado, com necessidade de locomoção frequente interna e externa;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Pode envolver transporte de pequenos volumes e deslocamentos a pé ou por meio de transporte urbano.

Esforço Mental: Nível reduzido de esforço mental, centrado na organização e atenção a instruções;

Requer atenção constante para cumprimento de prazos e rotas de entrega.

Esforço Visual: Exige atenção visual constante para leitura e conferência de documentos, endereçamentos e etiquetas.

Ambiente de Trabalho: Ambiente predominantemente interno (Câmara Municipal), com exposições periódicas a ambientes externos;

Sujeito a variações climáticas durante deslocamentos;

Utiliza equipamentos básicos de escritório (telefone, computador, impressora).



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: MOTORISTA

Descrição Sumária:

Executa atividades de condução de veículos oficiais da Câmara Municipal, transportando autoridades, servidores, documentos e materiais, zelando pela segurança, conservação e manutenção básica do veículo.

Descrição Detalhada:

Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, obedecendo à legislação de trânsito vigente;

Transportar vereadores, servidores, convidados, autoridades e materiais, conforme determinação da chefia imediata;

Realizar verificações diárias nas condições mecânicas e elétricas do veículo (óleo, freios, pneus, combustível, etc.);

Zelar pela limpeza, conservação e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade;

Controlar o consumo de combustível, quilometragem percorrida, revisões e manutenções realizadas;

Preencher relatórios de viagem, controle de uso do veículo e registros de ocorrências;

Providenciar o encaminhamento do veículo para revisões e consertos, informando previamente à chefia;

Cumprir roteiros e horários estabelecidos, com pontualidade e discrição;

Auxiliar na carga e descarga de materiais e documentos, quando necessário;

Atuar com cortesia e respeito ao público, vereadores e colegas de trabalho.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Fundamental completo + **Habilitação:** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" ou superior, válida.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: O cargo exige atenção constante, disciplina e iniciativa moderada para resolução de pequenos problemas operacionais (como troca de pneus, identificação de falhas mecânicas simples e mudanças de rota). Exige ainda discernimento para lidar com situações de trânsito e decisões rápidas em caso de emergência.

Responsabilidade / Dados confidenciais: Moderada responsabilidade no transporte de documentos e informações que podem ser sigilosas ou administrativas. Espera-se sigilo, discrição e conduta ética no exercício da função.

Responsabilidade / Supervisão: Trabalha sob supervisão direta, cumprindo ordens e roteiros estabelecidos. Pode receber orientações pontuais de diferentes setores, mas sem responsabilidade de supervisão sobre outros servidores.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Esforço Físico: Esforço físico leve a moderado. Inclui permanência prolongada na posição sentada, movimentação para carregamento de volumes leves e eventuais manobras com O veículo.

Esforço Mental: Alto nível de atenção exigido, especialmente em situações de tráfego intenso, transporte de autoridades ou condução em longas distâncias. Requer vigilância constante e capacidade de tomada de decisão imediata.

Esforço Visual: Intenso. O cargo exige acuidade visual constante para leitura de sinalização, observação do trânsito, direção segura e condução noturna.

Ambiente de trabalho: Atuação predominantemente externa, com exposição a intempéries, poeira, ruídos e variações climáticas. Risco moderado inerente ao trânsito urbano e rodoviário.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: VIGILANTE

Descrição Sumária:

Responsável por zelar pela segurança patrimonial e das pessoas nas dependências da Câmara Municipal, prevenindo atos ilícitos, controlando o acesso de pessoas e veículos, e garantindo a ordem nas áreas sob sua vigilância.

Descrição Detalhada:

Controlar o acesso de pessoas e veículos à Câmara Municipal, verificando se necessário, identidade e autorização de entrada;

Realizar rondas internas e externas nas instalações da Câmara para prevenção de furtos, danos e situações de risco;

Monitorar o sistema de vigilância eletrônica (quando houver), câmeras de segurança e alarmes;

Atuar em situações emergenciais, como primeiros socorros básicos ou evacuação do prédio;

Informar superior imediato sobre ocorrências relevantes e preencher relatórios de turno ou de incidentes;

Colaborar com órgãos de segurança pública quando necessário, observando normas legais e institucionais;

Manter postura de vigilância ativa, cordialidade e respeito com o público e servidores;

Zelar pelo patrimônio público e respeitar as normas internas da Câmara Municipal.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Fundamental completo.

Carga Horária: 40 horas semanais

Complexidade / Iniciativa: O trabalho exige atenção constante e iniciativa para tomar decisões rápidas diante de situações de risco ou anormalidade. As tarefas seguem normas estabelecidas, mas requerem discernimento para lidar com o imprevisível, como tentativas de invasão ou conflitos interpessoais.

Responsabilidade / Dados confidenciais: Moderada responsabilidade quanto à proteção de informações sensíveis que possam ser presenciadas durante o turno, como reuniões confidenciais, documentos em circulação ou movimentações internas da Câmara.

Responsabilidade / Supervisão: Não exerce função de chefia formal, mas pode orientar visitantes, controlar fluxos e informar superiores sobre comportamentos suspeitos. Trabalha sob supervisão direta de um superior hierárquico (chefe de segurança, diretor administrativo ou equivalente).

Esforço Físico: Moderado a intenso. O cargo exige longos períodos em pé, deslocamentos frequentes, subir e descer escadas, além de eventualmente agir fisicamente em situações emergenciais.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Esforço Mental: Moderado. É necessário manter constante atenção e vigilância ao ambiente, identificar comportamentos suspeitos, e agir com equilíbrio emocional mesmo em situações de conflito.

Esforço Visual: Elevado. O vigilante deve estar continuamente atento a movimentos, leitura de documentos de identificação, observação de câmeras e monitoramento do entorno.

Ambiente de trabalho: Ambiente predominantemente interno, mas com atividades também em áreas externas. Sujeito a variações de temperatura, ruído moderado e, eventualmente, a riscos físicos decorrentes de abordagens ou contenções. Pode atuar em turnos diurnos, noturnos, finais de semana e feriados.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção das instalações físicas da Câmara Municipal, bem como auxiliar em atividades operacionais e logísticas internas, zelando pela higiene, organização e bom funcionamento dos ambientes.

Descrição Detalhada:

Realizar a limpeza de pisos, paredes, janelas, móveis, banheiros e demais dependências da Câmara Municipal, utilizando os materiais e equipamentos adequados;

Efetuar o descarte correto de resíduos e auxiliar na coleta seletiva;

Cuidar da organização dos ambientes de uso comum, como salas de reuniões, copa, recepção, corredores e áreas externas;

Apoiar em serviços de copa, como preparação de café e organização de utensílios;

Auxiliar na movimentação de móveis e materiais;

Controlar o estoque de materiais de limpeza e solicitar reposição, quando necessário;

Auxiliar na montagem de eventos internos, sessões e solenidades, organizando cadeiras, mesas e demais recursos físicos;

Reportar necessidades de reparos e manutenções prediais aos responsáveis;

Zelar pelo patrimônio da Câmara, preservando os bens públicos.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Fundamental completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: As tarefas são rotineiras e padronizadas, exigindo iniciativa moderada para identificação de necessidades pontuais (como limpeza extra, falta de material ou pequenos reparos). Decisões mais complexas são repassadas aos superiores.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Não lida diretamente com dados confidenciais, mas deve manter descrição quanto a documentos e conversas eventualmente acessadas no exercício da limpeza e circulação pelos setores da Câmara.

Responsabilidade / Supervisão: Trabalha sob supervisão direta, com orientação de servidor responsável ou chefia imediata. Pode eventualmente orientar estagiários ou serviços terceirizados em situações pontuais.

Esforço Físico: Alto esforço físico, exigindo levantamento e transporte de peso moderado (como baldes, mesas, cadeiras), movimentos repetitivos, permanência prolongada em pé e uso constante das mãos.

Esforço Mental: Esforço mental leve, relacionado à organização das tarefas, atenção aos detalhes de limpeza e uso correto dos materiais.

Esforço Visual: Moderado, especialmente para identificar sujeiras, manchas, desorganizações ou pequenas necessidades de manutenção.

Ambiente de Trabalho: Ambiente predominantemente interno, com exposição a produtos de limpeza e eventuais riscos físicos leves. Segue normas de segurança e higiene no trabalho.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: INTÉRPRETE DE LIBRAS

Descrição Sumária:

Executar atividades de interpretação da língua falada para a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, e vice-versa, nas atividades da Câmara Municipal de Estreito e em outras situações em que se mostre necessária, como intérprete.

Descrição Detalhada:

Executar atividades de interpretação da língua falada para a língua sinalizada, por meio da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, e vice-versa, em apoio às atividades da Câmara Municipal de Estreito e em outras situações em que se mostre necessária, como intérprete; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas diretamente às ações parlamentares, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem de sinais; executar outras tarefas correlatas.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Superior completo com pós-graduação específica em Libras.

Carga Horária: 20 horas semanais.

Habilidades: Fluência em LIBRAS e domínio da língua portuguesa, ética profissional, técnicas de tradução simultânea e consecutiva, escuta ativa, concentração, capacidade de adaptação em ambientes formais e informais.

Complexidade / Iniciativa: Requer alto grau de atenção, autonomia para tomada de decisões rápidas em tempo real, capacidade de lidar com diferentes contextos comunicacionais e culturais, além de iniciativa para adaptar a linguagem conforme o público e a situação.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Responsável por lidar com informações sigilosas e sensíveis debatidas em reuniões, sessões e eventos oficiais. Deve manter sigilo, imparcialidade e ética profissional no desempenho de suas funções.

Responsabilidade / Supervisão: Atua sob supervisão geral, com autonomia técnica para execução das atividades específicas de interpretação. Pode eventualmente orientar servidores ou colaboradores sobre a comunicação inclusiva com pessoas surdas.

Esforço Físico: Exige permanência em pé ou em postura estática por longos períodos, uso constante dos braços e mãos, podendo demandar esforço físico moderado a alto em situações prolongadas.

Esforço Mental: Alto nível de concentração, raciocínio rápido, memorização e interpretação simultânea de discursos ou falas extensas, exigindo constante atenção e prontidão.

Esforço Visual: Exige uso intenso da visão para leitura labial, gestual e facial, além da observação do ambiente e do interlocutor, com foco contínuo em detalhes não verbais.

Ambiente de Trabalho: Ambiente predominantemente interno, climatizado, com exposição frequente a situações formais, como sessões legislativas e eventos públicos. Pode haver deslocamentos eventuais para atividades externas.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Responsável por planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades administrativas da Câmara Municipal, abrangendo recursos humanos, materiais, patrimoniais, financeiros, jurídicos, serviços gerais, tecnologia da informação, transporte, comunicações e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

Descrição Detalhada:

À Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, transporte, serviços gerais, finanças e jurídicas, além de prestar assessoramento especializado à Câmara de Vereadores, sugerindo, quando for o caso, a contratação na área de sua competência.

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação e a supervisão das atividades de manutenção e conservação patrimonial.

Prover a implantação e gerir as informações relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, compreendendo:

- disponibilizar atendimento presencial ao público;
- receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações;
- orientar o interessado quanto ao seu pedido, ao trâmite, ao prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico da Câmara;
- zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas;
- elaborar relatório mensal dos atendimentos.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Superior completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: Função de alta complexidade, que requer tomada de decisões estratégicas, planejamento de médio e longo prazos, iniciativa para implementar melhorias nos processos internos e proposição de soluções administrativas para o bom funcionamento da Câmara.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Alta responsabilidade no trato de informações sigilosas, como dados funcionais, financeiros, jurídicos e institucionais. Exige-se sigilo, ética e discrição na gestão dessas informações.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Responsabilidade / Supervisão: Responsável por supervisionar diretamente os setores administrativos, incluindo pessoal, patrimônio, TI, serviços gerais e SIC. Coordena equipes e acompanha o desempenho das áreas sob sua direção.

Esforço Físico: Esforço físico moderado. A função é predominantemente executiva e de escritório, mas pode demandar deslocamentos internos e acompanhamento de serviços operacionais em diferentes setores.

Esforço Mental: Alto esforço mental, exigindo atenção contínua, tomada de decisões estratégicas, análise de legislação, elaboração de documentos oficiais e gestão de múltiplas demandas administrativas.

Esforço Visual: Esforço visual constante, especialmente em atividades que exigem leitura de relatórios, documentos legais, uso intensivo de computador e verificação de informações detalhadas.

Ambiente de Trabalho: Ambiente interno de escritório, climatizado, com uso frequente de equipamentos de informática e comunicação. Eventuais visitas a áreas operacionais e reuniões externas.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTO

Descrição Sumária:

Responsável pela coordenação, execução e controle das atividades orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais da Câmara Municipal, garantindo a legalidade e a eficiência dos procedimentos e a observância às normas de finanças públicas.

Descrição Detalhada:

Coordenar a elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal, em conformidade com as leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA);

Controlar e acompanhar a execução financeira e orçamentária, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;

Supervisionar os registros contábeis, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;

Preparar prestações de contas e relatórios exigidos pelos órgãos de controle externo e interno;

Elaborar demonstrativos financeiros periódicos e anuais;

Manter atualizados os registros patrimoniais da Câmara;

Acompanhar a movimentação bancária, conciliações e controle de saldos;

Zelar pela observância das normas de responsabilidade fiscal;

Controlar empenhos, liquidações e pagamentos;

Propor medidas de racionalização do uso dos recursos públicos no âmbito da Câmara;

Auxiliar a Presidência e demais setores com dados financeiros para tomada de decisão;

Representar a Diretoria Financeira em reuniões internas e externas, quando designado.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino médio completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: Atividades de média a alta complexidade, exigindo iniciativa para resolução de problemas, tomada de decisões técnicas dentro de sua área e proatividade na melhoria de processos.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Alto grau de responsabilidade, lidando com dados financeiros e orçamentários sigilosos, movimentações bancárias, planejamento estratégico e informações sensíveis à gestão da Câmara.

Responsabilidade / Supervisão: Supervisiona diretamente equipes de apoio financeiro e contábil. Responsável por orientar e conferir os trabalhos executados por servidores sob sua coordenação.

Esforço Físico: Esforço físico leve, restrito a movimentação em ambiente de escritório, eventualmente com transporte de documentos e pastas.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Esforço Mental: Alto esforço mental, exigindo concentração prolongada, atenção a detalhes, tomada de decisão frequente e interpretação de normas legais e técnicas.

Esforço Visual: Moderado a intenso, devido ao uso contínuo de computador, leitura de documentos contábeis e relatórios numéricos.

Ambiente de Trabalho: Ambiente fechado, climatizado e organizado, com baixo nível de ruído. Possibilidade de reuniões e interações formais com outros órgãos públicos.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: PROCURADOR GERAL

Descrição Sumária:

Responsável por representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, zelando pela legalidade dos atos administrativos, assessorando juridicamente a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, bem como emitindo pareceres sobre matérias de interesse do Poder Legislativo.

Descrição Detalhada:

Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, em todas as instâncias e tribunais;

Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e às demais unidades administrativas da Câmara;

Emitir pareceres jurídicos sobre projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e demais atos normativos;

Analisar contratos, convênios, editais de licitação, termos aditivos e outros instrumentos legais celebrados pela Câmara;

Atuar na defesa dos interesses da Câmara em processos administrativos e judiciais;

Acompanhar alterações legislativas e jurisprudenciais pertinentes às atividades da Câmara;

Elaborar minutas de atos administrativos e normativos de interesse do Poder Legislativo;

Garantir a conformidade legal dos atos administrativos e legislativos;

Participar de reuniões, audiências e eventos que demandem orientação jurídica;

Supervisionar a atuação dos demais membros da Procuradoria, quando houver.

Especificações:

Requisitos necessários: Curso superior completo em Direito;

Registro Profissional: Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

Carga Horária: 20 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: Alta complexidade. Exige profundo conhecimento técnico e jurídico, com capacidade de interpretação legal, argumentação e tomada de decisão autônoma em assuntos jurídicos delicados e estratégicos. Demanda iniciativa constante para análise de novos temas e atualização normativa.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Alta responsabilidade sobre dados jurídicos, estratégias processuais e documentos sigilosos. Responde por prejuízos decorrentes de falhas técnicas ou má condução de processos judiciais, bem como pela proteção de informações estratégicas do Legislativo.

Responsabilidade / Supervisão: Pode exercer funções de supervisão sobre assessores jurídicos e estagiários, se houver. É responsável por coordenar as atividades jurídicas da Câmara e garantir a uniformidade das manifestações jurídicas da Procuradoria.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Esforço Físico: Esforço físico leve. Predominância de atividades em ambiente de escritório, com eventual necessidade de deslocamento para audiências ou reuniões externas.

Esforço Mental: Alto. Exige constante raciocínio lógico, análise crítica, concentração e tomada de decisões com impacto legal e institucional. Demanda leitura e interpretação de textos complexos, elaboração de pareceres e enfrentamento de temas jurídicos sensíveis.

Esforço Visual: Moderado a intenso. Trabalho contínuo com leitura de textos legais, pareceres, documentos processuais e produção de peças jurídicas, geralmente em ambiente digital.

Ambiente de Trabalho: Ambiente interno, predominantemente em escritório, com boa iluminação e climatização. Pode incluir participação em sessões legislativas e audiências externas. Exposição ocasional à pressão por prazos e demandas urgentes.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária:

Executar atividades de controle interno, fiscalização, análise e avaliação da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos da Câmara Municipal. Apoiar as ações do controle externo e contribuir para o aperfeiçoamento da gestão pública.

Descrição Detalhada:

Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência às formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites de gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e a gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara.

Especificações:

Requisitos necessários: Curso superior completo em Ciências Contábeis, Direito ou Economia + inscrição ativa na respectiva classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: Atividades de alta complexidade que exigem iniciativa, discernimento técnico e julgamento crítico. O cargo demanda autonomia funcional para análise de atos administrativos e proposição de medidas corretivas.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Envolve acesso constante a dados sigilosos, financeiros e administrativos, exigindo elevado grau de confidencialidade, integridade e responsabilidade no manuseio dessas informações.

Responsabilidade / Supervisão: Não exerce supervisão direta sobre equipes, mas presta orientação técnica às demais unidades administrativas quanto ao cumprimento das normas legais e regulatórias. Atua de forma autônoma, sob responsabilidade da Presidência da Câmara.

Esforço Físico: Baixo esforço físico. Atividades predominantemente realizadas em ambiente interno, com uso de computador e documentos.

Esforço Mental: Alto nível de esforço mental. A função requer constante análise crítica, interpretação de legislação, produção de pareceres técnicos e atenção contínua a detalhes e prazos.

Esforço Visual: Moderado a elevado. Leitura frequente e prolongada de relatórios, leis, pareceres, contratos e outros documentos técnicos, tanto em meio físico quanto digital.

Ambiente de Trabalho: Ambiente interno, climatizado e organizado. Exposição a riscos físicos é mínima. As condições são adequadas ao desempenho das atividades administrativas e técnicas exigidas pelo cargo.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

Executar atividades de apoio técnico-legislativo e administrativo aos vereadores e às comissões permanentes ou especiais, colaborando na elaboração, organização, tramitação e controle de proposições, documentos e demais expedientes relacionados às atividades legislativas.

Descrição Detalhada:

Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores; redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores; dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e afins; proceder ao arquivamento e organização das proposições e demais documentos dos vereadores; organizar, de forma eletrônica, as leis e atos normativos do município; participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria; prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias; auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno; apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição deles para pronunciamento nas sessões plenárias; desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara; colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: As tarefas exigem capacidade de organização, iniciativa para resolver demandas do dia a dia legislativo, habilidade em comunicação escrita e verbal, e discernimento para seguir os procedimentos e normas estabelecidas no Regimento Interno e demais regulamentos legais.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Pode ter acesso a documentos e informações estratégicas ou sensíveis relacionadas à atividade parlamentar, sendo exigida discrição e zelo quanto ao sigilo e ética profissional.

Responsabilidade / Supervisão: Trabalha sob supervisão direta de chefias ou vereadores, podendo atuar de forma independente na execução de rotinas e em apoio técnico-operacional, sem responsabilidade direta por equipes.

Esforço Físico: Esforço físico leve, geralmente restrito a movimentação interna de documentos e deslocamento dentro das dependências da Câmara.

Esforço Mental: Alto nível de atenção e concentração é requerido, sobretudo na redação e análise de documentos legislativos, acompanhamentos de sessões, e cumprimento de prazos regimentais.

Esforço Visual: Uso constante da visão para leitura e elaboração de textos, análise de documentos e operação de sistemas informatizados.

Ambiente de Trabalho: Ambiente interno, predominantemente em escritório, podendo atuar em plenário ou salas de comissões. Eventualmente participa de solenidades e eventos institucionais.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: SECRETÁRIO PARTICULAR DE GABINETE

Descrição Sumária:

Executar atividades administrativas e de assessoramento direto ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, organizando rotinas, compromissos, atendimentos, correspondências e documentos, prestando apoio às atividades legislativas e institucionais, garantindo o bom funcionamento e a confidencialidade das ações do gabinete presidencial.

Descrição Detalhada:

Organizar e controlar a agenda institucional do Gabinete controlando reuniões, eventos e prazos;

Atender e orientar o público, presencialmente ou por telefone, prestando informações e esclarecimentos diversos;

Redigir, revisar e encaminhar ofícios, requerimentos, memorandos, convites e demais correspondências;

Controlar a tramitação de documentos no gabinete, mantendo registros organizados;

Apoiar a elaboração de discursos, relatórios e pautas;

Preparar e acompanhar a logística de eventos, visitas e audiências do presidente;

Garantir a confidencialidade das informações tratadas no ambiente do gabinete;

Articular com demais setores da Câmara e com órgãos externos, conforme orientações do Vereador presidente;

Realizar outras tarefas correlatas à função, conforme determinação superior;

Atuar em conformidade com as normas legais, regimentais e administrativas da Câmara.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Médio completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: Média complexidade. Exige autonomia para lidar com múltiplas demandas simultâneas, tomar decisões rápidas dentro de limites previamente definidos e propor soluções administrativas. Requer bom senso e iniciativa para manter a ordem e funcionalidade do gabinete.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Alta responsabilidade quanto ao sigilo e à discrição. O cargo lida com informações sensíveis sobre estratégias políticas, projetos de lei, documentos internos e contatos pessoais do parlamentar, exigindo ética e lealdade institucional.

Responsabilidade / Supervisão: Trabalha sob supervisão direta do Vereador Presidente e/ou Diretor Administrativo. Pode coordenar estagiários ou assistentes administrativos, mas sem responsabilidade formal por equipes extensas.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Esforço Físico: Baixo. Atividades predominantemente em ambiente de escritório, com permanência prolongada em posição sentada e eventuais deslocamentos curtos dentro da sede legislativa.

Esforço Mental: Alto. A função exige atenção constante, organização de informações, tomada de decisões rápidas e multitarefas, além de lidar com prazos e demandas diversas de forma simultânea.

Esforço Visual: Moderado a alto. Requer leitura e elaboração constante de documentos, uso prolongado de computador e celular, além de atenção visual a detalhes administrativos e textuais.

Ambiente de Trabalho: Ambiente interno, predominantemente em gabinete legislativo. Pode haver exposição a situações de pressão política, necessidade de contato constante com público, autoridades e imprensa.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: TESOUREIRO (A)

Descrição Sumária:

Executar, controlar e acompanhar as atividades financeiras e bancárias da Câmara Municipal, envolvendo abertura de contas, movimentação de numerário, conciliação bancária, emissão de cheques, elaboração de relatórios contábeis-financeiros e demais atividades correlatas.

Descrição Detalhada:

Fazer a abertura de contas bancárias com o Presidente, perante quaisquer instituições bancárias; efetuar transferências numerárias e conciliação bancária; controlar a movimentação financeira em contas bancárias; manter atualizados os avisos de créditos bancários; assinar e emitir cheques conjuntamente com o Presidente, objetivando efetuar os pagamentos devidos aos credores, após o processamento contábil e a determinação do Presidente; preparar relatórios e planilhas de natureza contábil-financeira, envolvendo cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação em meios eletrônicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato, desde que inerentes ao cargo, por delegação ou solicitação.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Médio completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: Atividades com grau médio a alto de complexidade, exigindo interpretação de normas legais, organização financeira e contábil, além de disciplina e zelo com o erário. Requer iniciativa na proposição de melhorias e no cumprimento de prazos e rotinas.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Responsável pela movimentação e controle de recursos financeiros públicos, com acesso direto a dados sigilosos e documentos fiscais e bancários. Requer sigilo absoluto e ética profissional.

Responsabilidade / Supervisão: Atua sob supervisão direta do Presidente da Câmara ou superior imediato. Pode coordenar ou orientar auxiliares administrativos em tarefas relacionadas à tesouraria.

Esforço Físico: Esforço físico leve, com predominância de atividades em posição sentada, podendo haver eventuais deslocamentos para instituições bancárias ou órgãos públicos.

Esforço Mental: Esforço mental constante, exigido pela análise de dados financeiros, atenção aos detalhes, cumprimento de prazos e tomada de decisões técnicas com base em normas legais.

Esforço Visual: Esforço visual frequente, decorrente do uso prolongado de computadores, leitura de documentos contábeis e relatórios financeiros.

Ambiente de Trabalho: Ambiente interno, em sala climatizada e estruturada para atividades administrativas. Pode haver exposição eventual a fatores externos durante visitas a instituições bancárias ou eventos oficiais.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: PREGOEIRO

Descrição Sumária:

Responsável por coordenar e conduzir os processos licitatórios na modalidade de pregão, presencial ou eletrônico, garantindo a legalidade, a transparência e a economicidade das aquisições públicas.

Descrição Detalhada:

Coordenar todo o processo licitatório; com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; no caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; conduzir os lances; verificar e julgar a habilitação dos participantes; receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; indicar o vencedor da licitação; adjudicar o objeto; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação. Além disso, compete ao pregoeiro assegurar o cumprimento da legislação vigente, promover a ampla competitividade, elaborar relatórios e documentos inerentes ao procedimento e manter registros atualizados dos certames.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Fundamental / Médio + Curso de formação de pregoeiro.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: Alta complexidade. Exige conhecimento técnico-jurídico, interpretação de normas e capacidade de julgamento isento. O cargo requer iniciativa para solucionar dúvidas e tomar decisões durante os certames, inclusive em situações de impugnações ou recursos.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Responsável por lidar com informações sensíveis, como propostas comerciais e documentos sigilosos dos licitantes. Deve zelar pela integridade, confidencialidade e segurança das informações do processo licitatório.

Responsabilidade / Supervisão: Supervisiona os trabalhos da equipe de apoio ao pregão, atuando como liderança direta nas atividades relacionadas à execução do certame. Atua sob a supervisão da autoridade competente (Presidência ou setor de licitações da Câmara).

Esforço Físico: Esforço físico leve. Pode exigir movimentação eventual para participação em sessões presenciais ou organização de documentos físicos, mas a maior parte das atividades é executada em ambiente de escritório.

Esforço Mental: Esforço mental elevado, com atenção constante a detalhes, interpretação de leis e normas, análise de documentos, decisões sob pressão e gestão simultânea de múltiplas etapas do processo licitatório.

Esforço Visual: Esforço visual moderado a elevado, devido à leitura constante de documentos físicos e digitais, telas de computador, plataformas eletrônicas e registros administrativos.

Ambiente de Trabalho: Ambiente predominantemente interno e controlado, como escritórios da Câmara Municipal. No caso de pregão eletrônico, trabalho realizado em frente a computadores, com uso intensivo de sistemas informatizados.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: CONSULTOR TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

Cabe ao Consultor Técnico Legislativo a assessoria especializada aos parlamentares nos assuntos de relevância legislativa. Também contribui com informações, pesquisas e estudos relacionados à matéria, observando a apresentação correta da linguagem, com clareza e lógica nas decisões legislativas, bem como nos trâmites legislativos e em outras atividades afins.

Descrição Detalhada:

Prestar assessoramento técnico e especializado aos parlamentares na elaboração de proposições legislativas;

Realizar estudos e pesquisas sobre matérias de interesse do Poder Legislativo;

Emitir pareceres e notas técnicas sobre projetos de lei, emendas, decretos, resoluções e demais proposições;

Analisar juridicamente os efeitos legais das proposições legislativas;

Acompanhar e orientar tecnicamente o processo legislativo, assegurando conformidade com o regimento interno e demais normas legais;

Colaborar na redação de textos legislativos com linguagem técnica clara, lógica e adequada;

Participar de comissões permanentes ou temporárias, quando requisitado;

Auxiliar na interpretação e aplicação de normas jurídicas relativas à atividade legislativa;

Prestar informações técnicas a órgãos internos e externos, quando autorizado;

Executar outras tarefas correlatas de natureza técnica, conforme demanda institucional.

Especificações:

Requisitos necessários: Curso superior completo em Direito.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: Atua com autonomia técnica, devendo tomar decisões baseadas em conhecimento especializado e análise crítica. O trabalho exige raciocínio analítico, domínio da legislação e capacidade de síntese e interpretação normativa.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Lida frequentemente com informações estratégicas e, por vezes, confidenciais, relacionadas a projetos de lei, pareceres técnicos e estratégias políticas. Exige discrição e sigilo profissional.

Responsabilidade / Supervisão: Trabalha com relativa independência técnica, podendo coordenar estudos ou grupos de trabalho específicos, mas sem exercer supervisão direta sobre equipes administrativas.

Esforço Físico: Esforço físico leve, com predominância de atividades intelectuais realizadas em ambiente de escritório.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Esforço Mental: Exige alto nível de concentração, atenção a detalhes e capacidade de análise crítica e interpretativa contínua, sobretudo na leitura e redação de textos legislativos complexos.

Esforço Visual: Utilização constante da visão para leitura de documentos, leis, pareceres e elaboração de textos técnicos. Exige atenção visual prolongada.

Ambiente de Trabalho: Ambiente interno, predominantemente em gabinete ou setor técnico da Câmara Municipal. Pode demandar participação em sessões plenárias, audiências públicas e reuniões de comissões.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: OUVIDOR GERAL

Descrição Sumária:

Compete ao Ouvidor Geral receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal, entre outras atividades afins.

Descrição Detalhada:

O Ouvidor Geral atua como canal de comunicação entre o cidadão e a Câmara Municipal, promovendo o fortalecimento da participação popular e a transparência da gestão pública. Suas atividades incluem o recebimento e análise de sugestões, críticas, denúncias, elogios e reclamações referentes aos serviços e ações da Câmara; o encaminhamento das manifestações aos setores competentes; o acompanhamento da tramitação e a resposta ao cidadão; a proposição de medidas corretivas ou de aprimoramento institucional; a elaboração de relatórios estatísticos e analíticos; a observância das normas legais e éticas no trato das manifestações; e a promoção de ações educativas e informativas sobre a Ouvidoria. Também pode propor medidas de melhoria com base nas demandas recebidas, além de garantir o sigilo e o tratamento adequado das informações.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Superior completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: Alta complexidade. O cargo exige iniciativa, autonomia e discernimento para lidar com diferentes tipos de manifestações e conflitos. A atuação requer julgamento ético, capacidade de articulação institucional e tomada de decisões dentro das atribuições legais da função.

Responsabilidade / Dados confidenciais: Alta responsabilidade no tratamento de informações sensíveis e, muitas vezes, sigilosas, referentes a denúncias e situações que envolvam servidores públicos, vereadores ou terceiros. O Ouvidor deve garantir a confidencialidade dos dados e proteger a identidade dos manifestantes sempre que necessário.

Responsabilidade / Supervisão: Pode exercer supervisão de atividades administrativas relacionadas à Ouvidoria, coordenando estagiários ou servidores de apoio, além de interagir com os diversos setores da Câmara para encaminhamento e resolução das demandas recebidas.

Esforço Físico: Esforço físico leve. O trabalho é predominantemente realizado em ambiente interno, com necessidade ocasional de deslocamento para participação em audiências públicas, reuniões ou eventos institucionais.

Esforço Mental: Esforço mental elevado. A função demanda constante concentração, análise crítica, tomada de decisão, capacidade de lidar com conflitos, além de manter o equilíbrio emocional diante de situações sensíveis ou polêmicas.

Esforço Visual: Esforço visual moderado a intenso, devido ao uso frequente de computador para registro, leitura e análise de manifestações, elaboração de relatórios e comunicação eletrônica.

Ambiente de Trabalho: Ambiente interno, predominantemente em escritório ou gabinete institucional, com uso intensivo de recursos de informática. Eventuais participações em eventos externos ou sessões públicas podem ser exigidas.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição Sumária:

Executar atividades de assessoramento técnico, político e legislativo aos vereadores, auxiliando na elaboração de proposições legislativas, análise de matérias, acompanhamento de sessões e reuniões, além de prestar suporte em demandas administrativas, comunitárias e institucionais.

Descrição Detalhada:

Auxiliar na elaboração, revisão e formatação de projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, emendas e demais proposições legislativas;

Acompanhar o trâmite de proposições legislativas nas comissões e no plenário;

Analisar matérias legislativas, normas jurídicas e políticas públicas pertinentes às demandas do vereador assessorado;

Realizar pesquisas, estudos e pareceres sobre temas de interesse do mandato parlamentar;

Prestar assessoria nas relações institucionais e comunitárias, mantendo diálogo com lideranças, representantes de entidades e cidadãos;

Auxiliar na organização da agenda do vereador, incluindo eventos, reuniões e compromissos oficiais;

Produzir relatórios, discursos, notas técnicas e comunicados;

Monitorar e sintetizar notícias e publicações de interesse parlamentar;

Apoiar nas atividades administrativas do gabinete, colaborando com a organização documental e o atendimento ao público;

Atuar de forma alinhada com os princípios éticos, legais e regimentais da Câmara Municipal.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino Médio completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: O cargo exige discernimento técnico e político, capacidade analítica e iniciativa para propor soluções, adaptar textos legislativos, e antecipar demandas do mandato. O assessor deve lidar com temas diversos, mantendo postura proativa e resolutiva, respeitando o ordenamento jurídico.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Responsável por informações sigilosas e estratégicas do parlamentar que representa, incluindo conteúdos de projetos em fase de elaboração, articulações políticas e dados pessoais de cidadãos atendidos. Deve manter absoluto sigilo e discrição.

Responsabilidade / Supervisão: Não exerce supervisão direta sobre equipes, podendo, no entanto, colaborar na coordenação de atividades relacionadas ao mandato parlamentar. Atua sob orientação do vereador, com relativa autonomia técnica no desempenho de suas atribuições.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Esforço Físico: Esforço físico moderado, com eventuais deslocamentos a reuniões externas, visitas institucionais e participação em eventos, podendo demandar permanência prolongada em pé ou em ambientes externos.

Esforço Mental: Moderado a elevado. Exige concentração constante, atenção a detalhes normativos, produção textual refinada, capacidade de análise crítica e articulação de ideias em ambientes de pressão.

Esforço Visual: Moderado a elevado. O trabalho inclui leitura frequente de documentos legislativos, telas de computador e produção textual contínua, exigindo atenção visual prolongada.

Ambiente de Trabalho: Realizado predominantemente nas dependências da Câmara Municipal, em ambiente interno e administrativo. Eventualmente, pode ocorrer em ambientes externos, como reuniões comunitárias, audiências públicas, eventos do vereador que representa ou eventos institucionais, com contato direto com o público.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR

Descrição Sumária:

Prestar assessoramento jurídico às atividades parlamentares e administrativas do Poder Legislativo, analisando, orientando e emitindo pareceres jurídicos sobre matérias legislativas e administrativas, zelando pela legalidade e constitucionalidade dos atos.

Descrição Detalhada:

Examinar previamente, sob o ponto de vista jurídico, os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário;

Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora;

Prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas;

Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo;

Instruir processos e assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora;

Executar tarefas afins, conforme designações da Mesa Diretora ou da Presidência da Câmara.

Especificações:

Requisitos necessários: Curso superior completo em Direito.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: O cargo exige capacidade analítica e interpretativa avançada, com iniciativa para apresentar soluções jurídicas em tempo hábil, muitas vezes sob pressão e em situações de complexidade normativa ou política.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Envolve o tratamento de informações sensíveis, como projetos de lei em tramitação, pareceres jurídicos internos, documentos estratégicos e decisões políticas, exigindo sigilo e conduta ética irrepreensível.

Responsabilidade / Supervisão: Trabalha de forma autônoma, sob supervisão direta da Procuradoria Jurídica e da Mesa Diretora, podendo orientar tecnicamente servidores de outras áreas no que se refere a aspectos legais.

Esforço Físico: Esforço físico leve, com atividades predominantemente em ambiente de escritório, exigindo deslocamentos eventuais para reuniões e audiências.

Esforço Mental: Elevado. A atividade demanda concentração contínua, análise crítica e interpretação de normas legais, com necessidade de atualização constante frente às mudanças legislativas e jurisprudenciais.

Esforço Visual: Moderado a elevado. Utilização contínua de leitura em meio digital e impresso, elaboração de textos jurídicos e análise de documentos legais.

Ambiente de Trabalho: Ambiente interno, predominantemente em escritórios, com uso intensivo de equipamentos de informática. Pode haver pressão por prazos, especialmente em períodos legislativos e de votações relevantes.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Descrição Sumária:

Responsável por planejar, coordenar, executar e controlar os processos de compras, contratações e licitações da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento da legislação vigente, especialmente a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Descrição Detalhada:

Coordenar e acompanhar os processos licitatórios, desde a fase de planejamento até a contratação final;

Elaborar editais, termos de referência, atas e demais documentos relacionados às licitações e compras públicas;

Controlar os prazos e exigências legais de cada modalidade de licitação;

Gerenciar o cadastro e a habilitação de fornecedores;

Solicitar, analisar e comparar cotações de preços;

Atuar na fiscalização e conferência de contratos administrativos;

Propor e implantar melhorias nos processos de compras e contratações;

Prestar apoio técnico às comissões de licitação;

Manter arquivos atualizados dos processos licitatórios, garantindo a publicidade e transparência exigidas por lei;

Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos, observando princípios como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino médio completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: O cargo exige capacidade de organização, tomada de decisões dentro dos limites legais, interpretação de normas e procedimentos, além de iniciativa para resolver pendências operacionais ou documentais. Deve ter discernimento técnico para orientar ou executar processos sensíveis à legalidade e ao interesse público.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Lida com informações estratégicas, como orçamentos, propostas de fornecedores, dados contratuais e pareceres técnicos. Requer sigilo e ética no manuseio de documentos e no relacionamento com empresas licitantes.

Responsabilidade / Supervisão: Pode coordenar auxiliares ou assistentes administrativos vinculados ao setor. Responde diretamente à Direção Geral da Câmara ou autoridade designada. Participa da supervisão indireta das comissões de licitação.

Esforço Físico: Baixo. O trabalho é predominantemente em ambiente de escritório, com eventuais deslocamentos internos para entrega de documentos ou participação em reuniões.

Esforço Mental: Alto. Exige constante atenção a detalhes, leitura e interpretação de legislação, controle de prazos e elaboração de documentos oficiais. A atividade envolve análise crítica e julgamento técnico.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Esforço Visual: Moderado a alto. O cargo requer leitura contínua de textos legais, contratos, propostas e tabelas, além do uso constante de computador.

Ambiente de Trabalho: Ambiente interno, climatizado, com uso frequente de computador, telefone e sistemas administrativos. Exige postura profissional, discrição e capacidade de lidar com situações de pressão e prazos.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: ASSISTENTE DE PLENÁRIO

Descrição Sumária:

Prestar apoio técnico e administrativo às atividades legislativas da Câmara Municipal, acompanhando as sessões plenárias e reuniões, assessorando vereadores e comissões, controlando documentos e garantindo o cumprimento de normas regimentais e legais.

Descrição Detalhada:

Acompanhar os trabalhos das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, prestando apoio direto à mesa diretora, aos vereadores e à equipe técnica da Câmara Municipal;

Controlar a ordem dos trabalhos conforme o Regimento Interno e orientar os parlamentares quanto ao uso da palavra, procedimentos de votação, requerimentos e demais questões de ordem;

Auxiliar na organização da pauta das sessões, conferindo a inclusão e a ordem das proposições legislativas a serem apreciadas;

Fornecer suporte técnico aos membros das comissões permanentes e temporárias, bem como na organização de reuniões e audiências;

Controlar o tempo de fala dos vereadores, registrar presença, anotar votos e encaminhamentos, e providenciar registros em ata e outras documentações do processo legislativo;

Atuar como interlocutor entre o plenário e os setores administrativos da Câmara durante as sessões, providenciando material, documentos ou suporte solicitado;

Elaborar e organizar relatórios, sumários e demais documentos decorrentes das sessões e reuniões do Poder Legislativo;

Registrar, em livro próprio, os precedentes regimentais, organizando histórico das decisões para consulta e padronização de procedimentos futuros;

Prestar assistência à Direção da Câmara sempre que solicitado, inclusive em reuniões de liderança, encontros parlamentares, seminários e visitas institucionais;

Manter sigilo e zelar pela integridade de processos legislativos, documentos em tramitação, arquivos e informações estratégicas sob sua responsabilidade.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino médio completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: Requer iniciativa moderada para lidar com situações imprevistas no plenário, boa organização para controle de documentos e conhecimento técnico para apoiar a elaboração de proposições legislativas.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Lida com documentos sigilosos, processos internos e informações estratégicas, exigindo responsabilidade e discrição no trato com os dados sob sua guarda.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Responsabilidade / Supervisão: Trabalha sob supervisão direta da Direção da Câmara e do Presidente, mas com relativa autonomia na execução das atividades de rotina e nas sessões plenárias.

Esforço Físico: Esforço físico leve, com eventuais deslocamentos internos e permanência prolongada em posição sentada durante as sessões.

Esforço Mental: Moderado a Alto o nível de esforço mental, exigido pela análise de documentos legislativos, acompanhamento de debates e apoio técnico durante sessões e reuniões.

Esforço Visual: Esforço visual constante, relacionado à leitura, análise e elaboração de textos legais, acompanhamento de sistemas informatizados e manuseio de documentos.

Ambiente de Trabalho: Ambiente interno, predominantemente em gabinetes e plenário, com exposição moderada a situações de pressão durante os trabalhos legislativos.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

Responsável por planejar, coordenar e executar ações voltadas à segurança institucional no âmbito da Câmara Municipal, assegurando a integridade física de seus membros, servidores, colaboradores, visitantes e do patrimônio público.

Descrição Detalhada:

Zelar pela segurança dos membros do Legislativo no ambiente interno da Câmara; zelar pela segurança dos servidores, colaboradores e visitantes do Poder Legislativo; zelar para que sejam rigorosamente observadas as normas gerais de operação e segurança que regulam o funcionamento das instalações da Câmara Municipal de Estreito; realizar o controle geral de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; fomentar o desenvolvimento da cultura de segurança institucional; programar e desenvolver campanhas educativas que visem à melhoria das condições gerais de segurança no âmbito do Poder Legislativo.

Especificações:

Requisitos necessários: Ensino médio completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Complexidade / Iniciativa: Envolve tarefas que exigem análise, discernimento e tomada de decisões imediatas diante de situações críticas ou emergenciais. O cargo requer proatividade, bom senso e capacidade de atuar com autonomia, respeitando os protocolos institucionais.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: Alta responsabilidade quanto à guarda e sigilo de informações sensíveis, estratégias de segurança e movimentação de autoridades. O cargo exige total discrição, zelo e ética profissional no trato com dados institucionais.

Responsabilidade / Supervisão: Pode atuar em função de liderança e orientação de equipe de segurança terceirizada ou designada, coordenando atividades operacionais e garantindo o cumprimento dos protocolos de segurança vigentes.

Esforço Físico: Moderado. Eventual necessidade de deslocamento dentro das dependências da Câmara, inspeção de áreas e acompanhamento de situações que demandem ação física pontual.

Esforço Mental: Alto. Envolve atenção constante, capacidade de avaliar riscos, antecipar situações de conflito e responder de forma estratégica a eventos que ameacem a integridade institucional.

Esforço Visual: Moderado a alto. Necessidade de vigilância contínua, leitura de documentos e identificação de pessoas e situações atípicas em tempo real.

Ambiente de Trabalho: Ambiente institucional, predominantemente interno, com exposição moderada a riscos inerentes à atividade de segurança. Eventuais atividades externas, como acompanhamento de autoridades ou supervisão de perímetro.



ANEXO V
TABELAS DE REMUNERAÇÕES E PROGRESSÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS

CLASSE A			REFERÊNCIAS											
CARGO	REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA 2016 alterada pela Lei nº 128, de 17 de março de 2025	REMUNERAÇÃO BASE VIGENTE 2025	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ALMOXARIFE	1.518,00	1.669,80	I	1.719,89	1.771,49	1.824,64	1.879,37	1.935,76	1.993,83	2.053,64	2.115,25	2.178,71	2.244,07	2.311,39
			II	1.805,89	1.860,07	1.915,87	1.973,34	2.032,54	2.093,52	2.156,33	2.221,02	2.287,65	2.356,28	2.426,96

OCORRÊNCIAS PARA 2026:

1º - REVISÃO GERAL ANUAL: (Percentual a divulgar); / Quando: 1º de janeiro; / Requisitos: Índice oficial acumulado de janeiro à dezembro de 2025, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

2º - PROGRESSÃO POR MERECIMENTO: Percentual: 3% (referentes ao triênio terminado em 2023); / Quando: Janeiro; / Requisitos: Observação: Como o triênio já se encontra completado anteriormente à vigência desta norma, restando prejudicado o cumprimento da exigência de pelo menos 20 horas de curso prevista no inciso III, do Art. 18 desta Lei, fica excepcionalmente dispensada. Assim, a obrigatoriedade passará a ser exigida somente a partir do triênio subsequente, ou seja, para efeitos de progressão a completar em 2026.

Recomenda-se que seja feita a instalação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, e que abra o Processo Administrativo individualizado, emita parecer sobre o cumprimento do interstício legal e a excepcionalidade acima descrita, devendo em seguida encaminhar ao Presidente da Câmara para que homologue a Progressão funcional.

3º - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIO): Percentual: 5% (referentes ao Quinquênio completado em 2025); / Quando: Janeiro; / Requisitos: 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

4º - PROGRESSÃO POR MERECIMENTO: Percentual: 3% (referentes ao triênio à terminar em 2026); / Quando: Novembro; / Requisitos: 3 anos de efetivo exercício + 20 horas de curso; Observação 1: A Comissão de Desenvolvimento Funcional abre o Processo Administrativo individualizado, emite parecer sobre o cumprimento do interstício legal e comprovação das 20 horas de curso, devendo em seguida encaminhar ao Presidente da Câmara para que homologue a Progressão funcional.

Observação 2: Eventual mudança de Nível com acréscimos ao salário-base, poderá ocorrer, desde que, sobrevenha a Progressão por Conhecimento conforme estipulada no Art. 26, § 1º, I.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

66

CLASSE A			REFERÊNCIAS											
CARGO	REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA 2016 alterada pela Lei nº 128, de 17 de março de 2025	REMUNERAÇÃO BASE VIGENTE 2025	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ALXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.518,00	1.669,80												
			I	1.719,89	1.771,49	1.824,64	1.879,37	1.935,76	1.993,83	2.053,64	2.115,25	2.178,71	2.244,07	2.311,39
			II	1.805,89	1.860,07	1.915,87	1.973,34	2.032,54	2.093,52	2.156,33	2.221,02	2.287,65	2.356,28	2.426,96

OCORRÊNCIAS PARA 2026:

1º - REVISÃO GERAL ANUAL: (Percentual a divulgar); / Quando: 1º de janeiro; / Requisitos: Índice oficial acumulado de janeiro à dezembro de 2025, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

2º - PROGRESSÃO POR MERECIMENTO: Percentual: 3% (referentes ao triênio terminado em 2023); / Quando: Janeiro; / Requisitos:

Observação: Como o triênio já se encontra completado anteriormente à vigência desta norma, restando prejudicado o cumprimento da exigência de pelo menos 20 horas de curso prevista no inciso III, do Art. 18 desta Lei, fica excepcionalmente dispensada. Assim, a obrigatoriedade passará a ser exigida somente a partir do triênio subsequente, ou seja, para efeitos de progressão a completar em 2026.

Recomenda-se que seja feita a instalação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, e que abra o Processo Administrativo individualizado, emita parecer sobre o cumprimento do interstício legal e a excepcionalidade acima descrita, devendo em seguida encaminhar ao Presidente da Câmara para que homologue a Progressão funcional.

3º - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIO): Percentual: 5% (referentes ao Quinquênio completado em 2025); / Quando: Janeiro; / Requisitos: 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

4º - PROGRESSÃO POR MERECIMENTO: Percentual: 3% (referentes ao triênio à terminar em 2026); / Quando: Novembro; / Requisitos: 3 anos de efetivo exercício + 20 horas de curso;

Observação 1: A Comissão de Desenvolvimento Funcional abre o Processo Administrativo individualizado, emite parecer sobre o cumprimento do interstício legal e comprovação das 20 horas de curso, devendo em seguida encaminhar ao Presidente da Câmara para que homologue a Progressão funcional.

Observação 2: Eventual mudança de Nível com acréscimos ao salário-base, poderá ocorrer, desde que, sobrevenha a Progressão por Conhecimento conforme estipulada no Art. 26, § 1º, I.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

67

CLASSE A			REFERÊNCIAS											
CARGO	REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA 2016 alterada pela Lei nº 128, de 17 de março de 2025	REMUNERAÇÃO BASE VIGENTE 2025	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
OFFICE BOY	1.518,00	1.669,80	I	1.719,89	1.771,49	1.824,64	1.879,37	1.935,76	1.993,83	2.053,64	2.115,25	2.178,71	2.244,07	2.311,39
			II	1.805,89	1.860,07	1.915,87	1.973,34	2.032,54	2.093,52	2.156,33	2.221,02	2.287,65	2.356,28	2.426,96

OCORRÊNCIAS PARA 2026:

1º - REVISÃO GERAL ANUAL: (Percentual a divulgar); / Quando: 1º de janeiro; / Requisitos: Índice oficial acumulado de janeiro à dezembro de 2025, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

2º - PROGRESSÃO POR MERECIMENTO: Percentual: 3% (referentes ao triênio terminado em 2023); / Quando: Janeiro; / Requisitos:

Observação: Como o triênio já se encontra completado anteriormente à vigência desta norma, restando prejudicado o cumprimento da exigência de pelo menos 20 horas de curso prevista no inciso III, do Art. 18 desta Lei, fica excepcionalmente dispensada. Assim, a obrigatoriedade passará a ser exigida somente a partir do triênio subsequente, ou seja, para efeitos de progressão a completar em 2026.

Recomenda-se que seja feita a instalação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, e que abra o Processo Administrativo individualizado, emita parecer sobre o cumprimento do interstício legal e a excepcionalidade acima descrita, devendo em seguida encaminhar ao Presidente da Câmara para que homologue a Progressão funcional.

3º - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIO): Percentual: 5% (referentes ao Quinquênio completado em 2025); / Quando: Janeiro; / Requisitos: 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

4º - PROGRESSÃO POR MERECIMENTO: Percentual: 3% (referentes ao triênio à terminar em 2026); / Quando: Novembro; / Requisitos: 3 anos de efetivo exercício + 20 horas de curso;

Observação 1: A Comissão de Desenvolvimento Funcional abre o Processo Administrativo individualizado, emite parecer sobre o cumprimento do interstício legal e comprovação das 20 horas de curso, devendo em seguida encaminhar ao Presidente da Câmara para que homologue a Progressão funcional.

Observação 2: Eventual mudança de Nível com acréscimos ao salário-base, poderá ocorrer, desde que, sobrevenha a Progressão por Conhecimento conforme estipulada no Art. 26, § 1º, I.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

68

CLASSE A			REFERÊNCIAS											
CARGO	REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA 2016 alterada pela Lei nº 128, de 17 de março de 2025	REMUNERAÇÃO BASE VIGENTE 2025	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
VIGILANTE	1.518,00	1.669,80	I	1.719,89	1.771,49	1.824,64	1.879,37	1.935,76	1.993,83	2.053,64	2.115,25	2.178,71	2.244,07	2.311,39
			II	1.805,89	1.860,07	1.915,87	1.973,34	2.032,54	2.093,52	2.156,33	2.221,02	2.287,65	2.356,28	2.426,96

OCORRÊNCIAS PARA 2026:

1º - REVISÃO GERAL ANUAL: (Percentual a divulgar); / Quando: 1º de janeiro; / Requisitos: Índice oficial acumulado de janeiro à dezembro de 2025, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

2º - PROGRESSÃO POR MERECIMENTO: Percentual: 3% (referentes ao triênio terminado em 2023); / Quando: Janeiro; / Requisitos:

Observação: Como o triênio já se encontra completado anteriormente à vigência desta norma, restando prejudicado o cumprimento da exigência de pelo menos 20 horas de curso prevista no inciso III, do Art. 18 desta Lei, fica excepcionalmente dispensada. Assim, a obrigatoriedade passará a ser exigida somente a partir do triênio subsequente, ou seja, para efeitos de progressão a completar em 2026.

Recomenda-se que seja feita a instalação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, e que abra o Processo Administrativo individualizado, emita parecer sobre o cumprimento do interstício legal e a excepcionalidade acima descrita, devendo em seguida encaminhar ao Presidente da Câmara para que homologue a Progressão funcional.

3º - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIO): Percentual: 5% (referentes ao Quinquênio completado em 2025); / Quando: Janeiro; / Requisitos: 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

4º - PROGRESSÃO POR MERECIMENTO: Percentual: 3% (referentes ao triênio a terminar em 2026); / Quando: Novembro; / Requisitos: 3 anos de efetivo exercício + 20 horas de curso;

Observação 1: A Comissão de Desenvolvimento Funcional abre o Processo Administrativo individualizado, emite parecer sobre o cumprimento do interstício legal e comprovação das 20 horas de curso, devendo em seguida encaminhar ao Presidente da Câmara para que homologue a Progressão funcional.

Observação 2: Eventual mudança de Nível com acréscimos ao salário-base, poderá ocorrer, desde que, sobrevenha a Progressão por Conhecimento conforme estipulada no Art. 26, § 1º, I.



CLASSE B			REFERÊNCIAS											
CARGO	REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA 2016 alterada pela Lei nº 128, de 17 de março de 2025	REMUNERAÇÃO BASE VIGENTE 2025	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
AGENTE ADMINISTRATIVO	1.518,00	3.101,59												
			I	3.194,64	3.290,48	3.389,19	3.490,87	3.595,59	3.703,46	3.814,56	3.929,00	4.046,87	4.168,28	4.293,33
			II	3.354,37	3.455,00	3.558,65	3.665,41	3.775,37	3.888,63	4.005,29	4.125,45	4.249,22	4.376,69	4.507,99

OCORRÊNCIAS PARA 2026:

1º - REVISÃO GERAL ANUAL: (Percentual a divulgar); / Quando: 1º de janeiro; / Requisitos: Índice oficial acumulado de janeiro à dezembro de 2025, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

2º - PROGRESSÃO POR MERECIMENTO: Percentual: 3% (referentes ao triênio terminado em 2023); / Quando: Janeiro; / Requisitos:

Observação: Como o triênio já se encontra completado anteriormente à vigência desta norma, restando prejudicado o cumprimento da exigência de pelo menos 20 horas de curso prevista no inciso III, do Art. 18 desta Lei, fica excepcionalmente dispensada. Assim, a obrigatoriedade passará a ser exigida somente a partir do triênio subsequente, ou seja, para efeitos de progressão a completar em 2026.

Recomenda-se que seja feita a instalação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, e que abra o Processo Administrativo individualizado, emita parecer sobre o cumprimento do interstício legal e a excepcionalidade acima descrita, devendo em seguida encaminhar ao Presidente da Câmara para que homologue a Progressão funcional.

3º - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIO): Percentual: 5% (referentes ao Quinquênio completado em 2025); / Quando: Janeiro; / Requisitos: 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

4º - PROGRESSÃO POR MERECIMENTO: Percentual: 3% (referentes ao triênio à terminar em 2026); / Quando: Novembro; / Requisitos: 3 anos de efetivo exercício + 20 horas de curso;

Observação 1: A Comissão de Desenvolvimento Funcional abre o Processo Administrativo individualizado, emite parecer sobre o cumprimento do interstício legal e comprovação das 20 horas de curso, devendo em seguida encaminhar ao Presidente da Câmara para que homologue a Progressão funcional.

Observação 2: Eventual mudança de Nível com acréscimos ao salário-base, poderá ocorrer, desde que, sobrevenha a Progressão por Conhecimento conforme estipulada no Art. 26, § 1º, I.



CLASSE B			REFERÊNCIAS											
CARGO	REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA 2016 alterada pela Lei nº 128, de 17 de março de 2025	REMUNERAÇÃO BASE VIGENTE 2025	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	2.000,00	3.101,59												
			I	3.194,64	3.290,48	3.389,19	3.490,87	3.595,59	3.703,46	3.814,56	3.929,00	4.046,87	4.168,28	4.293,33
			II	3.354,37	3.455,00	3.558,65	3.665,41	3.775,37	3.888,63	4.005,29	4.125,45	4.249,22	4.376,69	4.507,99

OCORRÊNCIAS PARA 2026:

1º - REVISÃO GERAL ANUAL: (Percentual a divulgar); / Quando: 1º de janeiro; / Requisitos: Índice oficial acumulado de janeiro à dezembro de 2025, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

2º - PROGRESSÃO POR MERECIMENTO: Percentual: 3% (referentes ao triênio terminado em 2023); / Quando: Janeiro; / Requisitos: Observação: Como o triênio já se encontra completado anteriormente à vigência desta norma, restando prejudicado o cumprimento da exigência de pelo menos 20 horas de curso prevista no inciso III, do Art. 18 desta Lei, fica excepcionalmente dispensada. Assim, a obrigatoriedade passará a ser exigida somente a partir do triênio subsequente, ou seja, para efeitos de progressão a completar em 2026.

Recomenda-se que seja feita a instalação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, e que abra o Processo Administrativo individualizado, emita parecer sobre o cumprimento do interstício legal e a excepcionalidade acima descrita, devendo em seguida encaminhar ao Presidente da Câmara para que homologue a Progressão funcional.

3º - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIO): Percentual: 5% (referentes ao Quinquênio completado em 2025); / Quando: Janeiro; / Requisitos: 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

4º - PROGRESSÃO POR MERECIMENTO: Percentual: 3% (referentes ao triênio à terminar em 2026); / Quando: Novembro; / Requisitos: 3 anos de efetivo exercício + 20 horas de curso; Observação 1: A Comissão de Desenvolvimento Funcional abre o Processo Administrativo individualizado, emite parecer sobre o cumprimento do interstício legal e comprovação das 20 horas de curso, devendo em seguida encaminhar ao Presidente da Câmara para que homologue a Progressão funcional.

Observação 2: Eventual mudança de Nível com acréscimos ao salário-base, poderá ocorrer, desde que, sobrevenha a Progressão por Conhecimento conforme estipulada no Art. 26, § 1º, I.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

71

CLASSE C			REFERÊNCIAS											
CARGO	REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA 2016 alterada pela Lei nº 128, de 17 de março de 2025	REMUNERAÇÃO BASE VIGENTE 2025	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
CONTADOR	4.415,00	6.846,76												
			I	7.052,16	7.263,73	7.481,64	7.706,09	7.937,27	8.175,39	8.420,65	8.673,27	8.933,47	9.201,47	9.477,52
			II	7.404,77	7.626,91	7.855,72	8.091,39	8.334,13	8.584,16	8.841,68	9.106,93	9.380,14	9.661,55	9.951,39
			III	8.145,25	8.389,61	8.641,29	8.900,53	9.167,55	9.442,57	9.725,85	10.017,63	10.318,16	10.627,70	10.946,53
			IV	9.367,04	9.648,05	9.937,49	10.235,61	10.542,68	10.858,96	11.184,73	11.520,27	11.865,88	12.221,86	12.588,51

OCORRÊNCIAS PARA 2026:

1º - REVISÃO GERAL ANUAL: (Percentual a divulgar); / Quando: 1º de janeiro; / Requisitos: Índice oficial acumulado de janeiro à dezembro de 2025, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

2º - PROGRESSÃO POR MERECIMENTO: Percentual: 3% (referentes ao triênio terminado em 2023); / Quando: Janeiro; / Requisitos: Como o triênio já se encontra completado anteriormente à vigência desta norma, restando prejudicado o cumprimento da exigência de pelo menos 20 horas de curso prevista no inciso III, do Art. 18 desta Lei, fica excepcionalmente dispensada. Assim, a obrigatoriedade passará a ser exigida somente a partir do triênio subsequente, ou seja, para efeitos de progressão a completar em 2026.

Recomenda-se que seja feita a instalação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, e que abra o Processo Administrativo individualizado, emita parecer sobre o cumprimento do interstício legal e a excepcionalidade acima descrita, devendo em seguida encaminhar ao Presidente da Câmara para que homologue a Progressão funcional.

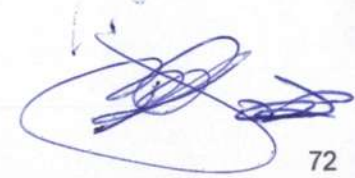
3º - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIO): Percentual: 5% (referentes ao Quinquênio completado em 2025); / Quando: Janeiro; / Requisitos: 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

4º - PROGRESSÃO POR MERECIMENTO: Percentual: 3% (referentes ao triênio à terminar em 2026); / Quando: Novembro; / Requisitos: 3 anos de efetivo exercício + 20 horas de curso; **Observação 1:** A Comissão de Desenvolvimento Funcional abre o Processo Administrativo individualizado, emite parecer sobre o cumprimento do interstício legal e comprovação das 20 horas de curso, devendo em seguida encaminhar ao Presidente da Câmara para que homologue a Progressão funcional.

Observação 2: Eventual mudança de Nível com acréscimos ao salário-base, poderá ocorrer, desde que, sobrevenha a Progressão por Conhecimento conforme estipulada no Art. 26, § 2º, I.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO


72

CLASSE C			REFERÊNCIAS											
CARGO	REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA 2016 alterada pela Lei nº 128, de 17 de março de 2025	REMUNERAÇÃO BASE VIGENTE 2025	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
TÉCNICO LEGISLATIVO	3.000,00	6.846,76	I	7.052,16	7.263,73	7.481,64	7.706,09	7.937,27	8.175,39	8.420,65	8.673,27	8.933,47	9.201,47	9.477,52
			II	7.404,77	7.626,91	7.855,72	8.091,39	8.334,13	8.584,16	8.841,68	9.106,93	9.380,14	9.661,55	9.951,39
			III	8.145,25	8.389,61	8.641,29	8.900,53	9.167,55	9.442,57	9.725,85	10.017,63	10.318,16	10.627,70	10.946,53
			IV	9.367,04	9.648,05	9.937,49	10.235,61	10.542,68	10.858,96	11.184,73	11.520,27	11.865,88	12.221,86	12.588,51

OCORRÊNCIAS PARA 2026:

1º - REVISÃO GERAL ANUAL: (Percentual a divulgar); / Quando: 1º de janeiro; / Requisitos: Índice oficial acumulado de janeiro à dezembro de 2025, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

2º - PROGRESSÃO POR MERECEMENTO: Percentual: 3% (referentes ao triênio terminado em 2023); / Quando: Janeiro; / Requisitos:

Observação: Como o triênio já se encontra completado anteriormente à vigência desta norma, restando prejudicado o cumprimento da exigência de pelo menos 20 horas de curso prevista no inciso III, do Art. 18 desta Lei, fica excepcionalmente dispensada. Assim, a obrigatoriedade passará a ser exigida somente a partir do triênio subsequente, ou seja, para efeitos de progressão a completar em 2026.

Recomenda-se que seja feita a instalação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, e que abra o Processo Administrativo individualizado, emita parecer sobre o cumprimento do interstício legal e a excepcionalidade acima descrita, devendo em seguida encaminhar ao Presidente da Câmara para que homologue a Progressão funcional.

3º - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIO): Percentual: 5% (referentes ao Quinquênio completado em 2025); / Quando: Janeiro; / Requisitos: 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

4º - PROGRESSÃO POR MERECEMENTO: Percentual: 3% (referentes ao triênio à terminar em 2026); / Quando: Novembro; / Requisitos: 3 anos de efetivo exercício + 20 horas de curso;

Observação 1: A Comissão de Desenvolvimento Funcional abre o Processo Administrativo individualizado, emite parecer sobre o cumprimento do interstício legal e comprovação das 20 horas de curso, devendo em seguida encaminhar ao Presidente da Câmara para que homologue a Progressão funcional.

Observação 2: Eventual mudança de Nível com acréscimos ao salário-base, poderá ocorrer, desde que, sobrevenha a Progressão por Conhecimento conforme estipulada no Art. 26, § 2º, I.





ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Pedro

EMENDA MODIFICATIVA Nº 008/2025
AO PROJETO DE LEI Nº 008, DE 18 DE SETEMBRO DE 2025

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA
Projeto Nº 008/2025 ☒ Aprovado
☐ Apto com Alterção ☐ Reprovado
Votos Unanimidade
Em 09 / 12 / 2025
[Assinatura]
1ª Secretária

Modifica o caput do Art. 31 do Projeto de Lei nº 008, de 18 de setembro de 2025, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR) dos servidores da Câmara Municipal de Estreito/MA, para ajustar o valor do Auxílio Alimentação.

Os Vereadores que esta subscreve, no exercício de suas atribuições, conforme disposto no Art. 105, § 5º do Regimento Interno desta Casa Legislativa, vem apresentar a presente Emenda Modificativa ao Projeto de Lei nº 008, de 18 de setembro de 2025, nos termos a seguir aduzidos:

Art. 1º O caput do Art. 31 do Projeto de Lei nº 008, de 18 de setembro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 31. Fica instituído o auxílio-alimentação aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Estreito, no valor inicial mensal de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais)."

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Estreito, em 09 de dezembro de 2025.

[Assinatura]

Vereador **LUIZ PEREIRA DE ARAÚJO NETTO**

PRESIDENTE da Comissão de Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final; e
MEMBRO da Comissão de Orçamento e Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio

[Assinatura]
JOSÉ VICTOR CERQUEIRA CUNHA
PROCURADOR GERAL
Portaria Nº 250/2025
Estreito-Ma
15/12/25

[Assinatura]
Vereador **JOACY LIMA BEZERRA**

RELATOR da Comissão de Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final

[Assinatura]



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO**

Vereador **ANALDINEY BRITO NOLETO**

MEMBRO da Comissão de Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final; e
MEMBRO da Comissão de Orçamento e Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio

Vereadora **REGINALVA ALVES PEREIRA DOS SANTOS**

MEMBRO da Comissão de Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final

Vereadora **AYLANE BRANDÃO ARAUJO**

MEMBRO da Comissão de Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final

Vereador **RHAYAN RODRIGUES DE SOUSA SILVA**

PRESIDENTE da Comissão de Orçamento e Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio

Vereador **PEDRO SÉRGIO ROCHA PACHÊCO**

RELATOR da Comissão de Orçamento e Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio

Vereador **JOZIEL SÁ DE SOUSA**

MEMBRO da Comissão de Orçamento e Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio

Vereador **JOSÉ BATISTA RIBEIRO DE SOUSA**

RELATOR da Comissão de Transporte, Comunicação, Energia Elétrica, Segurança e Defesa do Consumidor
RELATOR da Comissão de Economia, Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA

Projeto Nº 008 / 2025 ☒ Aprovado

☐ Apto com Alteração ☐ Reprovado

Votos Unanidade

Em 09 / 12 / 2025

1ª Secretária



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

por Vitor C. C.
JOSÉ VICTOR CERQUEIRA CUNHA
PROCURADOR GERAL
Portaria Nº 250/2025
Estreito-Ma

15/12/25

PARECER CONJUNTO Nº 040-A/2025

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO,
ADMINISTRAÇÃO, ASSUNTOS MUNICIPAIS E REDAÇÃO FINAL; e

COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, OBRAS PÚBLICAS,
PLANEJAMENTO E PATRIMÔNIO, sobre o Projeto de Lei nº 008, de 18 de setembro
de 2025.

EMENTA: "Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos
Servidores da Câmara Municipal de Estreito/MA e dá outras providências."

MÉRITO: No exame do mérito do Projeto de Lei nº 008/2025, as duas
comissões realizam uma avaliação integrada acerca dos aspectos jurídicos,
orçamentários e financeiros que envolvem a proposição.

RELATÓRIO: Submete-se à apreciação conjunta desta **Comissão de
Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e
Redação Final** e da **Comissão de Orçamento e Finanças, Obras Públicas,
Planejamento e Patrimônio** o Projeto de Lei nº 008, de 18 de setembro de 2025, de
autoria da Mesa Diretora, que visa instituir o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações
(PCCR) para os servidores efetivos da Câmara Municipal de Estreito/MA, estabelecendo
a organização e estrutura de cargos, critérios de provimento, regras para progressão na
carreira (por merecimento e conhecimento), tabelas de remunerações, adicionais,
gratificações, auxílios, vantagens e licenças, conforme o documento Projeto de Lei
Legislativo nº 008.2025.

O Art. 31 do Projeto de Lei que deu entrada em Plenário e enviado às
comissões, em seu caput, institui o auxílio-alimentação para os servidores efetivos no
valor inicial mensal de R\$ 300,00 (trezentos reais):

*"Art. 31. Fica instituído o auxílio-alimentação aos
servidores efetivos da Câmara Municipal de
Estreito, no valor inicial mensal de R\$ 300,00
(trezentos reais)."*



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Foi trazido ao conhecimento destas Comissões que, em Audiência da 1ª Vara da Comarca de Estreito, realizada em 24 de abril de 2025, e registrada na *Ata dia 24.04.2025*, ficou acordado que o valor do Auxílio Alimentação seria de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Diante da necessidade de adequar o Projeto de Lei, foi apresentada a **Emenda Modificativa nº 008/2025 - Modificativa ao Projeto de Lei PCCR**. Esta Emenda, de 09 de dezembro de 2025, proposta pelos Vereadores das Comissões Permanentes, tem como objetivo principal modificar o caput do Art. 31 do PL nº 008/2025, para que o valor do auxílio-alimentação seja de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

A presente análise conjunta visa, portanto, examinar o Projeto de Lei nº 008/2025 e, sobretudo, a Emenda Modificativa nº 008/2025, sob as perspectivas constitucional, legal, regimental, gramatical e lógica (pela Comissão de Constituição e Justiça) e orçamentária e financeira (pela Comissão de Orçamento e Finanças), emitindo um parecer conclusivo sobre sua admissibilidade e mérito.

ANÁLISE PELA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, ASSUNTOS MUNICIPAIS E REDAÇÃO FINAL:

Esta Comissão procedeu ao exame do Projeto de Lei nº 008/2025 e da Emenda Modificativa nº 008/2025, à luz da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município de Estreito e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Estreito.

QUANTO AO PROJETO DE LEI Nº 008/2025 (PCCR):

1) Constitucionalidade: A iniciativa de criar um Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR) para os servidores da Câmara Municipal encontra amparo na Constituição Federal e na LOM. A LOM, Art. 10, inciso XVI, atribui ao Município a competência para *"organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico dos servidores públicos"*. Adicionalmente, o Art. 35, inciso III, da LOM, confere à Câmara Municipal a competência privativa para *"dispor sobre a sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e a iniciativa de lei para fixação e alteração da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Constituição Federal, nesta Lei Orgânica e*



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

na lei de diretrizes orçamentárias". O Art. 83, § 2º da LOM ainda estabelece o regime estatutário para os servidores da administração pública direta, alinhado ao Art. 2º do PL. O Projeto observa os princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e visa a estruturação de carreiras, conforme preceitua o Art. 81, inciso V, da LOM. Portanto, o Projeto de Lei é constitucional.

2) Legalidade: A proposição está de acordo com a legislação aplicável ao serviço público municipal. A manutenção do regime estatutário (PL 008/2025, Art. 2º) e a criação de mecanismos de progressão funcional (PL 008/2025, Arts. 16 a 25) refletem a observância da Lei Federal e da LOM. As descrições sumárias e detalhadas dos cargos (PL 008/2025, Anexo III e IV) demonstram um esforço de organização que atende aos requisitos legais de estruturação de quadros. A previsão de recursos para a implantação e desenvolvimento das ações do PCCR na Lei Orçamentária Anual (PL 008/2025, Art. 42) também reforça sua base legal.

3) Regimentalidade: A apresentação do Projeto de Lei pela Mesa Diretora da Câmara é um procedimento regimentalmente correto. O Regimento Interno da Câmara, Art. 2º, § 2º, estabelece que a função legislativa é exercida por meio de leis, e o Art. 121 detalha o encaminhamento de projetos às comissões competentes para parecer. A tramitação da matéria perante esta Casa segue as normas estabelecidas no Regimento Interno.

4) Gramaticalidade e Lógica: O texto do Projeto de Lei é redigido em linguagem clara, objetiva e gramaticalmente correta. A estrutura dos artigos é lógica, organizada em capítulos e seções que abordam sistematicamente os diversos aspectos do PCCR. A coerência interna da proposição é evidente, facilitando a compreensão e a aplicação das futuras normas.

QUANTO À EMENDA MODIFICATIVA Nº 008/2025: A Emenda proposta visa alterar o valor do auxílio-alimentação. Este benefício, conforme o PL 008/2025, Art. 31, §4º, I e II, possui "*caráter estritamente indenizatório*", não se incorporando à remuneração para quaisquer efeitos, nem constituindo base para incidência de contribuição previdenciária ou imposto de renda. A natureza não salarial do auxílio o descaracteriza como um elemento da remuneração em sentido estrito, mas como uma



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

vantagem que visa à melhoria das condições de trabalho. A elevação de seu valor, desde que observadas as limitações orçamentárias e financeiras, e a legislação pertinente, não incorre em vício de constitucionalidade, pois se insere na competência legislativa do Município para dispor sobre seus servidores.

ANÁLISE PELA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, OBRAS PÚBLICAS, PLANEJAMENTO E PATRIMÔNIO: Esta Comissão analisou o Projeto de Lei nº 008/2025 em sua totalidade e a Emenda Modificativa nº 008/2025 sob a ótica dos impactos orçamentários e financeiros, considerando os limites impostos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) e pela Lei Orgânica do Município.

1. DO PROJETO DE LEI Nº 008/2025 (PCCR)

Aspectos Orçamentários e financeiros: A instituição de um PCCR, como o proposto no Projeto de Lei nº 008/2025, implica a criação de um novo ordenamento de despesas de pessoal para a Câmara Municipal. No entanto, o próprio Projeto de Lei prevê a necessária cobertura orçamentária para sua implementação. O Art. 42 do PL 008/2025 estabelece: *“Art. 42. Os recursos para a implantação e o desenvolvimento das ações de que trata esta Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício financeiro vigente”*. Isso demonstra que o plano foi concebido com a previsão de alocação de recursos na LOA. A previsão de entrada em vigor em 1º de janeiro de 2026 (PL 008/2025, Art. 43) permite que as dotações necessárias sejam adequadamente planejadas na LOA de 2026. A estrutura de cargos, carreiras e remunerações está alinhada com uma gestão fiscal responsável, buscando a valorização sem desequilíbrio.

2. DA EMENDA MODIFICATIVA Nº 008/2025

Aspectos Orçamentários: A Emenda Modificativa nº 008/2025 propõe um aumento do auxílio-alimentação para R\$ 350,00 por servidor, diferindo tanto do valor enviado no Projeto de Lei que deu entrada no Plenário (R\$ 300,00) quanto do acordado na Ata de Audiência na 1ª Vara da Comarca de Estreito (R\$ 500,00). O valor especificado para o auxílio-alimentação tem natureza indenizatória, não configurando rendimento tributável nem base para incidência de contribuição previdenciária. Esta característica



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

mitiga o impacto orçamentário, pois não gera os encargos sociais típicos de verbas salariais, e a análise do fluxo de caixa e das projeções de receita da Câmara Municipal, considerando a natureza indenizatória do benefício, indica capacidade para arcar com essa despesa sem comprometer o equilíbrio fiscal.

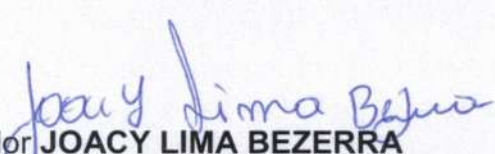
CONCLUSÃO E VOTO DOS RELATORES: Diante da profunda análise do **Projeto de Lei nº 008, de 18 de setembro de 2025**, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR) dos servidores da Câmara Municipal de Estreito/MA, e da **Emenda Modificativa nº 008/2025** a ele apresentada, as Comissões Permanentes signatárias, por seus relatores, chegam à seguinte conclusão:

VOTO DO RELATOR DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, ASSUNTOS MUNICIPAIS E REDAÇÃO FINAL:
Como Relator desta Comissão, analisei o Projeto de Lei nº 008/2025 em sua integralidade, constatando sua plena conformidade com os princípios e normas constitucionais que regem o serviço público, bem como sua aderência à legislação infraconstitucional e ao Regimento Interno desta Casa. A instituição de um PCCR, tal como proposto, é um instrumento jurídico válido e de fundamental importância para a organização e valorização da carreira dos servidores.

Em relação à Emenda Modificativa nº 008/2025, reafirmo que sua proposição e conteúdo estão em perfeita sintonia com os ditames constitucionais, legais e regimentais.

Por essas razões, meu voto é **FAVORÁVEL** ao Projeto de Lei nº 008/2025, com a incorporação da Emenda Modificativa nº 008/2025.

Estreito/MA, em 08 de dezembro de 2025.


Vereador **JOACY LIMA BEZERRA**

RELATOR da Comissão de Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final

Av. Santos Dumont, s/nº, Setor Aeroporto, Centro - CEP: 65975-000

CNPJ (MF): 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

VOTO DO RELATOR DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, OBRAS PÚBLICAS, PLANEJAMENTO E PATRIMÔNIO: Como Relator desta Comissão, debruicei-me sobre a análise do Projeto de Lei nº 008/2025, que cria o PCCR, sob a perspectiva de seu impacto orçamentário e financeiro. Verifiquei que o Plano, em sua concepção global, embora represente um compromisso financeiro, foi elaborado com a devida previsão de dotações orçamentárias e considera os limites de despesa com pessoal estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Trata-se de um investimento estratégico na capacidade administrativa da Câmara.

No que concerne à Emenda Modificativa nº 008/2025, confirmo que o acréscimo de despesa gerado por esta alteração foi devidamente avaliado. Conforme minha análise, este incremento é compatível com a capacidade orçamentária da Câmara Municipal e não comprometerá o equilíbrio fiscal nem excederá os limites de gastos com pessoal, especialmente considerando a natureza indenizatória do benefício, que minimiza a incidência de encargos.

Dessa forma, entendo que o Projeto de Lei nº 008/2025, complementado pela Emenda Modificativa nº 008/2025, é financeiramente viável e orçamentariamente responsável.

Pelo exposto, meu voto é **FAVORÁVEL** ao Projeto de Lei nº 008/2025, com a incorporação da Emenda Modificativa nº 008/2025.

Estreito/MA, em 08 de dezembro de 2025.

Vereador **PEDRO SÉRGIO ROCHA PACHÊCO RELATOR**
RELATOR da Comissão de Orçamento e Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

CONCLUSÃO CONJUNTA DAS COMISSÕES PERMANENTES: Após criteriosa análise e debates aprofundados, as **Comissões de Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final e de Orçamento e Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio** chegam a uma conclusão unânime e favorável acerca do Projeto de Lei nº 008, de 18 de setembro de 2025, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR) dos servidores da Câmara Municipal de Estreito/MA, e da Emenda Modificativa nº 008/2025 a ele apresentada, recomendando a **aprovação integral do Projeto de Lei nº 008/2025 com a devida incorporação da Emenda Modificativa nº 007/2025.**

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Estreito, em 08 de dezembro de 2025.

Vereador **LUIZ PEREIRA DE ARAÚJO NETTO**

PRESIDENTE da Comissão de Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final; e
MEMBRO da Comissão de Orçamento e Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio

Vereador **JOACY LIMA BEZERRA**

RELATOR da Comissão de Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final

Vereador **ANALDINEY BRITO NOLETO**

MEMBRO da Comissão de Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final; e
MEMBRO da Comissão de Orçamento e Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio

Vereadora **REGINALVA ALVES PEREIRA DOS SANTOS**

MEMBRO da Comissão de Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Aylane Brandão Araújo.

Vereadora AYLANE BRANDÃO ARAUJO

MEMBRO da Comissão de Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final

Vereador RHAYAN RODRIGUES DE SOUSA SILVA

PRESIDENTE da Comissão de Orçamento e Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio

Vereador PEDRO SÉRGIO ROCHA PACHÊCO

RELATOR da Comissão de Orçamento e Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio

Vereador JOZIEL SÁ DE SOUZA

MEMBRO da Comissão de Orçamento e Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio

JOSE VIEIRA
PROCURADOR GERAL
Poder Judiciário nº 250/2025
Estreito-Ma
15/12/25



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA DESPESA
COM PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Em cumprimento ao disposto nos Art. 16 e 21 da LC nº 101/2000 e Art. 169 da Constituição Federal, e considerando a compatibilidade com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual vigentes, segue o Relatório:

Nos quadros a seguir demonstramos o comportamento da Receita Corrente Líquida e da Despesa com Pessoal no exercício em que o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Estreito deva entrar em vigor e nos dois subsequentes:

Quadro 1

CÁLCULO DO AUMENTO DA DESPESA OBJETO DE ESTUDO	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
Vencimentos	R\$ 9.101,98
Encargos previdenciários (17%) – Lei Federal nº 14.973, de 16 de setembro de 2024.	R\$ 1.547,34
TOTAL MENSAL	R\$ 10.649,32
TOTAL ANUAL	R\$ 141.635,96

Quadro 2

Despesa total com pessoal (RGF 1º semestre de 2025)	R\$	R\$ 2.993.628,39
	RCL	R\$ 179.426.620,22
	% s/ a RCL	1,67%
Despesa com pessoal 2025 (projeção)	R\$	R\$ 3.032.789,03

Quadro 3 (Art. 20, III, a, da LRF)

PREVISÃO DE IMPACTO SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA						
Exercício	2026		2027		2028	
RCL	R\$ 188.397.951,23		R\$ 197.817.848,79		R\$ 207.708.741,22	
Despesa com Pessoal	valor	% s/ RCL	valor	% s/ RCL	valor	% s/ RCL
	R\$ 3.203.352,19	1,70	R\$ 3.906.094,51	1,97	R\$ 3.937.766,81	1,89

Handwritten signature/initials.

ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Quadro 4 (Artigo 29-A, § 1º, da CF)

PREVISÃO DE IMPACTO SOBRE O DUODÉCIMO						
Exercício	2026		2027		2028	
Duodécimo	R\$ 6.616.764,00		R\$ 6.700.000,00		R\$ 7.000.000,00	
Despesa com Pessoal	valor	% s/ duodécimo	valor	% s/ duodécimo	valor	% s/ duodécimo
	R\$ 3.203.352,19	48,41%	R\$ 3.906.094,51	58,30%	R\$ 3.937.766,81	56,25%

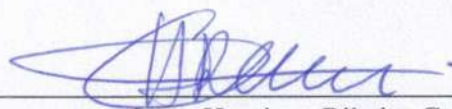
A despesa com pessoal no quadro 2 e quadro 3 inclui encargos previdenciários, gratificação natalina (13º salário) e adicional de 1/3º de férias constitucional. Os dados apurados baseiam-se na memória de cálculo anexa e na despesa com pessoal referente ao 1º semestre de 2025 extraída do Relatório de Gestão Fiscal anexo.

Registre-se que a RCL projetada no quadro 3 baseia-se na previsão conservadora de crescimento de 5% a cada ano conforme as projeções do Poder Executivo. A projeção do Duodécimo constante no quadro 4 considerou as estimativas demonstradas no Projeto de Plano Plurianual 2026-2029 (PL nº 007, de 11 de agosto de 2025), encaminhado pelo Poder Executivo.

Já a despesa com pessoal segue com a estimativa de aumento nominal de 5% a cada ano como média de revisão geral anual aos servidores efetivos. Insta mencionar que os valores e percentuais aqui demonstrados são estimados, podendo sofrer variações durante o período de execução.

Conclui-se que a implementação do Plano supracitado, compatível com as Leis Orçamentárias vigentes, atende às normas fiscais dispostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e está em consonância com a Constituição Federal.

Estreito/MA, 26 de setembro de 2025.



Jorge Henrique Ribeiro Guerra

Contador

CRC MA: 013929/O

Av. Santos Dumont, s/nº, Setor Aeroporto, Centro - CEP: 65975-000

CNPJ (MF): 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO**

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Declaro, em cumprimento ao disposto no inciso II, artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, que as despesas objeto do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Estreito possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Estreito/MA, 26 de setembro de 2025.

Helismar Moreira de Freitas

Helismar Moreira de Freitas
Presidente da Câmara Municipal

Jose Victor C. Cunha
JOSÉ VICTOR CERQUEIRA CUNHA
PROCURADOR GERAL
Portaria N° 250/2025.
Estreito-Ma

15/12/25