



CÂMARA MUNICIPAL ALTO ALEGRE DO MARANHÃO

Lei Municipal nº 269/2017.

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão e dá outras providências.

CAPÍTULO I - Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 1º. Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 2º. A organização do Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:

- I- **servidor**, é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- II- **cargo**, é o conjunto de deveres, atribuições, responsabilidades, cometido ao servidor por resolução legislativa, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- III- **classe**, é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;
- IV- **função gratificada**, é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou atividade similar, desde que não constituam atribuições próprias ao cargo efetivo do servidor.

CAPÍTULO II- Do Provimento dos Cargos

Art. 3º. Os cargos efetivos constantes do Anexo I, letra A, desta Lei, ressalvados os casos de provimento previstos na legislação municipal vigente, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público.

Art. 4º. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos, são os constantes do Anexo I, letra B, desta Lei.

Art. 5º. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL ALTO ALEGRE DO MARANHÃO

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

- I- nome completo de servidor;
- II- denominação do cargo vago a ser provido;
- III- fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;
- IV- indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 6º. Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe no anexo II desta Lei.

Art. 7º. A admissão de pessoal para os cargos de provimento efetivo será autorizada pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação da Mesa diretora, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 1º. Da proposta de realização de concurso público para admissão deverão constar:

- I- denominação, nível e vencimento do cargo;
- II- prazo desejável para admissão;
- III- atividade a que se destina o servidor;
- IV- grau de instrução mínimo requerido para provimento do cargo.

§ 2º. A Secretaria Administrativa verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes da admissão solicitada, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

§ 3º. Uma vez informada, a proposta de realização de concurso público para admissão será encaminhada ao secretário da Câmara que submeterá à decisão do Presidente do Legislativo Municipal.

§ 4º. Após autorização do Presidente, o concurso público será realizado através da Secretaria Administrativa, em coordenação com as unidades interessadas.

Art. 8º. Anualmente o Secretário Administrativo reverá o Quadro Permanente para propor à Mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a transformação, ampliação, redução ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

CAPÍTULO III - Da Progressão Funcional

Art. 9º. Para efeito desta Lei, progressão funcional é a elevação do servidor efetivo a um padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos do nível a que pertence à classe.



CÂMARA MUNICIPAL ALTO ALEGRE DO MARANHÃO

Parágrafo único. Fica institucionalizado na Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão o sistema de progressão funcional para os seus servidores.

Art. 10. A progressão do servidor ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em Portaria a ser baixada pelo Presidente da Câmara, nas quais estarão atribuídos valores aos fatores de avaliação previstos no art. 12 da presente Lei.

Art. 11. Para ter direito à progressão, o servidor deverá contar o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre e, ainda, obter o grau de merecimento necessários à sua progressão funcional.

Art. 12. A avaliação do merecimento do servidor será feita mediante a aferição de seu desempenho, pela Comissão de Avaliação Funcional, conforme estabelecido no Capítulo IV, onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I- conhecimento e qualidade do trabalho;
- II- cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;
- III- exercício de cargo ou função de direção e chefia;
- IV- participação em comissões e grupos de trabalho;
- V- pontualidade;
- VI- assiduidade;
- VII- elogios e punições que tenha recebido;
- VIII- tempo de serviço na Câmara.

§ 2º. O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em seu padrão.

§ 3º. Após a elevação de padrão, será reiniciada a contagem de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 4º. As progressões serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo até o último dia do mês anterior.

§ 5º. A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

CAPÍTULO IV- Da Comissão de Avaliação Funcional

Art. 13. Fica criada a Comissão de Avaliação Funcional constituída de 3 (três) membros, para proceder a avaliação do merecimento dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional.



CÂMARA MUNICIPAL ALTO ALEGRE DO MARANHÃO

Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo Secretário Administrativo da Câmara, na qualidade de membro da Mesa Diretora, devendo dela fazer parte o Chefe de Gabinete e um representante de classe dos servidores efetivos da Casa.

Art. 14. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em Portaria legislativa a ser baixada pelo Presidente da Câmara.

CAPITULO V- Das Funções Gratificadas

Art. 15. Somente servidores efetivos da Câmara, nas hipóteses previstas na Constituição Federal, serão designados para o exercício de funções gratificadas.

Art. 16. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes e ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 18. O servidor ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 19. A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 20. Não perderá o direito à função gratificada o servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório de lei.

CAPITULO VI - Do Treinamento

Art. 21. Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I- criar e desenvolver comportamento, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- II- capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter o apoio desejado à atividade parlamentar;
- III- estimular o rendimento funcional, criando condições próprias para o constante aperfeiçoamento dos serviços;
- IV- integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara Municipal.

Art. 22. O treinamento será de três tipos:



CÂMARA MUNICIPAL ALTO ALEGRE DO MARANHÃO

- I- **de integração:** tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício da função pública;
- II- **de formação:** objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para execução de tarefas mais complexas;
- III- **de adaptação :** visando preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 23. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I- identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos , as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;
- II- facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos quando ocorrerem , não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III- desempenhando, dentro dos programas de treinamento, atividades de instrutores, sempre que solicitadas;
- IV- submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 24. A Secretaria Administrativa elaborará e coordenará a execução de programas de treinamentos para os servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

CAPITULO VII- Da Lotação

Art. 25. Para efeito desta Lei, lotação é o número de cargos considerado necessário ao funcionamento de cada unidade administrativa da Câmara Municipal.

Art. 26. O plano geral de lotação dos servidores da Câmara será baixado por portaria do Presidente da Câmara, a partir das propostas setoriais de lotação aprovadas pelo Secretário Administrativo.

Art. 27. A Secretaria Administrativa estudará, anualmente, a lotação de pessoal de todas as unidades da Câmara, em face de suas atribuições funcionais e dos programas de trabalho a executar.



CÂMARA MUNICIPAL ALTO ALEGRE DO MARANHÃO

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo o Secretário Administrativo proporá modificação na lotação das diversas unidades, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

Art. 28. O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Administrativo, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Secretário Administrativo poderá alterar a lotação do servidor ex-ofício ou a pedido.

CAPÍTULO VIII - Das Disposições Finais

Art. 29. Poderá o Poder Legislativo conceder gratificação pela prestação de serviços extraordinários, que não excederá a 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos para os ocupantes de cargos em comissão e para os servidores de carreira.

Art. 30. Os portadores de deficiência, obedecida a legislação em vigor, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública da Câmara, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo único. Lei específica disporá sobre os critérios de admissão na Câmara para as pessoas portadoras de deficiência.

Art. 31. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 32. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativo a 1º de janeiro de 2017.

Art. 33 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões da Câmara Municipal Alto Alegre do Maranhão(MA), 20 de novembro de 2017.

Emmanuel da Cunha Santos Aroso Neto
Prefeito Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL
ALTO ALEGRE DO MARANHÃO**

ANEXO I

A. Classes de cargos de provimento efetivo ordenados por níveis de vencimentos

CLASSE	Nº DE CARGOS	NÍVEL	Vencimento
Agente Administrativo	07	I	R\$ 937,00

B. Cargos de provimento em comissão ordenados por símbolos

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	Vencimento
Assessor Parlamentar	CC - 4	08	R\$ 1.500,00
Tesoureiro	CC - 7	01	R\$ 1.100,00
Contador	CC - 5	01	R\$ 1.300,00
Pregoeiro/Presidente CPL	CC - 2	01	R\$ 1.874,00
Controlador Interno	CC - 1	01	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico	CC - 1	01	R\$ 2.500,00
Secretária Administrativa	CC - 3	01	R\$ 1.700,00
Diretor Administrativo	CC - 3	01	R\$ 1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 6	01	R\$ 1.200,00

CC = Cargo Comissionado



CÂMARA MUNICIPAL ALTO ALEGRE DO MARANHÃO

ANEXO II

DESCRIÇÕES DE ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES E GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- Executar os serviços de protocolo da Câmara Municipal;
- Auxiliar na publicação oficial da Câmara, bem como coleccionar e manter organizadas todas as publicações de interesse da Câmara Municipal;
- Digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- Digitar ou datilografar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- Coleccionar leis, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara Municipal, bem como fornecer certidões de tempo de serviço e demais informações de interesse dos servidores;
- Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- Auxiliar a aquisição de bens e serviços pela Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades afins;

4. Grau de instrução para provimento.

. Ensino fundamental.