



DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://vilanovadosmartirios.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99984519822

E-mail: publicacoesdomvnm2021@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

Avenida Rio Branco, S/N, Centro Vila Nova dos Martírios.

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Vila Nova dos Martírios



Assinado eletronicamente por:

Fernando de Sousa

CPF: ***.239.163-**

em 12/12/2022 17:00:49

IP com n°: 192.168.1.3

www.vilanovadosmartirios.ma.gov.br/diariooficial.php?id=377



SUMÁRIO

LEIS

- ✦ MUNICIPAIS: 288/2022 - DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO - PCCR DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS/MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



GABINETE DO PREFEITO - LEIS - MUNICIPAIS: 288/2022

LEI MUNICIPAL Nº 288/2022, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO - PCCR DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS/MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O Exmo. Sr. JORGE VIEIRA DOS SANTOS FILHO, Prefeito Municipal de Vila Nova dos Martírios, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 109, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA, obedece ao Regim e Estatutário, de acordo com a Lei Municipal nº. 036/1999, e à estrutura e demais direitos e deveres definidos nesta Lei. **Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições: **I** – Quadro de pessoal: o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções de confiança; **II** – Cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, com denominação própria e vencimento específico; **III** – servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, em comissão ou função de confiança; **IV** – Classe de cargos: conjunto de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade par a o seu exercício; **V** – Carreira: série de classes semelhantes do mesmo grupo ocupacional e hierarquizada segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá -las; **VI** – Cargo isolado: cargo que não constitui carreira; **VII** – Grupo ocupacional: conjunto de cargos isolados e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu dese mpenho; **VIII** – Nível: símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente; **IX** – Faixa de vencimentos: escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível; **X** – Padrão de vencimento: letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa; **XI** – Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção; **XII** – Progressão Horizontal é a passagem do Servidor Público de uma classe para a imediatamente seguinte, dentro do mesmo nível, co m interstício mínimo de 03 (três) anos entre cada Progressão, após aprovação em avaliação de desempenho. **XIII** - A Progressão Vertical é a passagem do Servidor Público de um nível para outro, conforme exigência de nova habilitação ou titulação obtida em instituiçõ es credenciadas pelo MEC. **XIV** – Função de confiança: vantagem pecuniária para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída apen as a servidores públicos do quadro efetivo da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios; **XV** – Cargo de provimento em comissão: cargo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal; **XVI** – Gratificação de tempo integral - **GTI**: vantagem pecuniária, de caráter permanente para Servidor Efetivo e Servidores Comissionados, no sentido de não exercer outro vínculo empregatício, que implic ará no cumprimento de carga horária integral. **XVII** – Gratificação pelo exercício de Função Pública na Câmara Municipal - **GFP**, de caráter permanente para Servidor Efetivo dessa Casa de Leis, pelo exercício de uma das funções públicas, prevista nos anexos dessa Lei. **Art. 3º.** As classes de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com os quantitativos e a carga horária fixada em razão das atribuições perti nentes aos respectivos cargos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no **ANEXO I** desta Lei. **Parágrafo único.** Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I – Grupo de nível fundamental;
- II – Grupo de nível médio;
- III – Grupo de nível superior.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam -se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão. **Art. 5º.** Os cargos de provimento efetivo, constantes do **ANEXO I** desta Lei, serão providos:

I – Pelo reenquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo V desta Lei; **II** – Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando -se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado; **III** – por promoção, tratando -se de cargos de classe intermediária ou final de carreira; **IV** – pela readaptação que é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental ver ificada em inspeção médica. **§ 1º** Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado. **§ 2º** A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de in existência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga. **V** – pela reversão que é o reingresso do aposentado ao serviço. **§ 1º** A reversão poderá ocorrer: **a)** Na aposentadoria por invalidez na hipótese da junta médica oficial declarar que não subsistem mais os motivos da invalidez. **b)** No interesse da Administração, desde que: tenha solicitado a reversão; a aposentadoria tenha sido voluntária; estável quando na atividade; a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação; haja cargo vago. **§ 2º** A Reversão deve ocorrer no mesmo cargo ou cargo resultante de sua transformação. **VI** - pelo Aproveitamento que é o retorno obrigatório à atividade do servidor em disponibilidade. **§ 1º** O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 2º O servidor estará em disponibilidade quando:

- a) Há a extinção do seu cargo;
- b) Declarada a desnecessidade do cargo.

§ 3º Quando um servidor estiver em disponibilidade, ele receberá normalmente. **§ 4º** Caso seja determinado o aproveitamento do servidor e o mesmo não retorne para suas atividades dentro do prazo de **15 dias**, o aproveitamento é tornado sem efeito e sua disponibilidade será cassada, exceto na hipótese de doença comprovada por junta médica oficial. **VII** - Pela Reintegração que é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrati va ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens. **§ 1º** Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade. **§ 2º** Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo , ou, ainda, posto em disponibilidade. **VIII** - A **Recondução** é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado quando:

- a) Fica comprovada a inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- b) Quando há reintegração do anterior ocupante.

IX – pelas demais formas previstas na legislação municipal. **Art. 6º** A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas ou de provas e títulos far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira.

Art. 7º A investidura do servidor em cargo isolado ou de carreira dar -se-á sempre no primeiro padrão de faixa de vencimentos correspondente.

Art. 8º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes do **ANEXO III** desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:



- I – Nacionalidade brasileira;
- II – Gozo dos direitos políticos;
- III – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV – Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V – Gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica;
- VI – Nível de escolaridade e experiência exigida para o exercício do cargo;
- VII – Habilitação legal para exercício de profissão regulamentar;

VIII – Aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 9º. O provimento dos Cargos integrantes do **ANEXO I** desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios, mediante solicitação do Diretor Administrativo -Financeiro, após emissão de Parecer da Assessoria Contábil, Jurídica e do Controle Interno dessa Casa de Leis, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

- I – denominação e nível de vencimento da classe;
- II – Quantitativo de cargos a serem providos;
- III – prazo desejável para provimento;
- IV – Justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização do concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 3º O Diretor Administrativo-Financeiro verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes do provimento solicitado, comunicando à autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

Art. 10. Após a autorização do Presidente da Câmara, o concurso público será realizado em articulação com os órgãos interessados.

§ 1º Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 2º Será obrigatório o concurso de provas e títulos para o provimento dos cargos destinados ao Quadro de Nível Superior.

Art. 11. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 12. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas e em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 13. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com o prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 14. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em cada cargo público do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 15. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público na Câmara, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º A incompatibilidade a que se refere o *caput* deste artigo será declarada por junta especial constituída de médicos e técnicos da área correspondente à deficiência ou limitação apresentada.

§ 2º Da decisão da junta especial não caberá recurso.

Art. 16. A Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA, estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou re adaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

Art. 17. A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

Art. 18. Compete ao Presidente expedir os atos de provimento dos Cargos da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA.

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

- I – Fundamento legal;
- II – Denominação do cargo provido;



III – forma de provimento;

IV – Nível do cargo;

V – Nome completo do servidor;

VI – Indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais;

VII – lotação.

Art. 19. Os Cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e subsidiariamente no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vila Nova dos Martírios/MA.

Art. 20. São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo efetivo em virtude de concurso público.

Art. 21. Os servidores do quadro efetivo exercerão suas funções na sede da Câmara Municipal, podendo a critério da Presidência e com a anuência do servidor, ter lotação nos Gabinetes dos Vereadores, onde ficarão sob o controle exclusivo do respectivo parlamentar.

Parágrafo único. Os servidores comissionados lotados nos Gabinetes dos Vereadores poderão exercer funções externas e de campo, sob responsabilidade direta do respectivo parlamentar.

CAPÍTULO III DAS PROGRESSÕES HORIZONTAIS E VERTICAIS

Art. 22. São duas as modalidades de Progressões estabelecidas por esta Lei:

I - A Progressão Horizontal que é a passagem do Servidor Público de uma classe para a imediatamente seguinte, dentro do mesmo nível, com interstício mínimo de 03 (três) anos entre cada Progressão, após aprovação em avaliação de desempenho.

II - A Progressão Vertical que é a passagem do Servidor Público de um nível para outro, conforme exigência de nova habilitação ou titulação obtida em instituições credenciadas pelo MEC.

Art. 23. Os dispositivos referentes à época e aos critérios de concessão da progressão são os previstos nesta Lei.

Art. 24. A Progressão Horizontal exige o adimplemento dos seguintes requisitos:

I – Não estar em desvio de função;

II – For aprovado na avaliação de desempenho com pelo menos o grau mínimo;

III - durante o período ter no máximo 15 faltas sem justificativas;

IV - Não ter sofrido punição disciplinar nos últimos dois anos que antecedem a progressão horizontal;

V - Para a progressão entre as classes em um mesmo nível, será acrescido o percentual de 6% (seis por cento) entre uma classe e outra;

VI – Somente estará apto para a primeira progressão o servidor que tiver cumprido o estágio probatório;

VII – a Progressão Horizontal será efetivada após o Servidor Público exercer seu Cargo Público por um período mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontrar.

§ 1º Para a efetivação da Progressão Horizontal o Servidor Público deve submeter-se à avaliação de desempenho conduzida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a que se refere o art. 27 desta Lei, obtendo, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apurado.

§ 2º Para alcançar o grau mínimo a que se refere o §2º deste artigo o servidor deverá obter, na avaliação de desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) dos pontos.

§ 3º Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei, referentes à progressão, considerar-se-á, para cada servidor, o tempo de serviço ininterrupto na Câmara Municipal.

§ 4º O interstício mínimo requerido deverá ser completo até o último dia do mês anterior ao da apuração.

§ 5º Para fins de enquadramento dos servidores do Quadro de Nível Superior, após a conclusão do estágio probatório, será considerado o tempo de exercício profissional junto ao Órgão de Fiscalização Profissional.

Art. 25. A progressão vertical é regulada pelas seguintes normas:

I - O Servidor que adquirir nova habilitação/titulação passará para a grade correspondente ao nível da nova habilitação/titulação e para a classe equivalente a que se encontrava obedecendo aos critérios estabelecidos nessa Lei.

II - Os cursos de pós-graduação "lato senso" e "stricto senso", e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei realizados pelos ocupantes dos cargos públicos desse Poder Legislativo Municipal, somente serão considerados para fins de progressão vertical, se ministrados por instituição



autorizada ou reconhecida pelo MEC, e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

III - a mudança de nível vigorará no máximo 90 (noventa) dias após o Servidor Público interessado apresentar o diploma da nova habilitação junto à Diretoria Administrativa e Financeira dessa Casa de Leis;

IV - Somente estará apto para a primeira progressão o servidor que tiver cumprido o estágio probatório.

V - Para a Progressão Vertical entre os níveis obedecer-se-á aos seguintes percentuais:

a) de 10% (dez por cento) sobre o valor do vencimento atribuído ao Nível I, na Progressão do Nível I (formação acadêmica exigida para o exercício do cargo) para o Nível II (Graduação);

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do vencimento atribuído ao Nível I, na Progressão do Nível II (Graduação) para o Nível III (Pós Graduação Strictu Sensu);

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento atribuído ao Nível I, na Progressão do Nível III (Pós Graduação Strictu Sensu) para o Nível IV (Mestrado);

d) 40% (quarenta por cento) sobre o valor do vencimento atribuído ao Nível I, na Progressão do Nível IV (Mestrado) para o Nível V (Doutorado).

Parágrafo único. A Progressão Vertical entre os níveis jamais terá caráter cumulativo.

Art. 26. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 27. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, conforme **ANEXO IV**, e analisada pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, que a coordenará, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º O Boletim a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor, objetivando a aplicação do instituto da Progressão Horizontal definida nesta Lei.

§ 2º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho de seus subordinados.

§ 3º O Modelo do Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional faz parte do **ANEXO IV** dessa lei, e avaliará o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

I - quantidade e qualidade do trabalho;

II - iniciativa e cooperação;

III – assiduidade e pontualidade;

IV – urbanidade e disciplina;

V - Aproveitamento em programas de capacitação.

Art. 28. O mérito é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 29. A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no art. 24, inciso VII, desta Lei, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

Art. 30. O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, através da soma dos graus atribuídos ao servidor no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional pelos chefes imediatos.

Art. 31. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 24 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 32. 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.

Art. 33. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 34. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cujos membros serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA, será constituída por 3 (três) servidores, sendo a maioria composta por servidores estáveis pertencentes ao quadro efetivo.

§ 1º O mandato da Comissão será de 2 (dois) anos.

§ 2º Nas hipóteses de morte ou impedimento de qualquer membro da Comissão proceder-se-á à sua substituição.

§ 3º Na hipótese fática de não haver, temporariamente, o número suficiente de servidores públicos exercendo Cargo Público no Poder Legislativo municipal, aptos a integrar a Comissão de Avaliação e Desempenho, o Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios poderá solicitar a disposição de Servidores Públicos Efetivos do Quadro de Servidores Efetivos do Poder Executivo Municipal para integrar a Comissão supracitada.



Art. 35. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional terá a forma de funcionamento regulamentada por Ato da Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA, por meio de Resolução.

CAPÍTULO V DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 36. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo serão enquadrados nos cargos previstos no **ANEXO I**, desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 37. A Readequação dos Servidores Públicos Efetivos em atividade quando da vigência do presente Plano de Cargo, Carreira e Remuneração, será efetivada após avaliação criteriosa da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, levando em consideração os seguintes requisitos:

I – a comissão levará em consideração o tempo de serviço público do servidor público efetivo, que já estiver no exercício do seu Cargo Público no Poder Legislativo, quando da entrada em vigor desta lei, para efeitos de progressão do servidor.

II – o servidor público que já estiver em exercício de seu Cargo Público quando da entrada em vigor desta lei, não será alocado na Classe e Nível inicial previsto para a sua Carreira, mas sim diretamente na Classe e Nível que o tempo de serviço e a qualificação intelectual permitir esse enquadramento, atendido os outros requisitos legais supramencionados.

III - o Presidente da Câmara Municipal terá o prazo de 60 (sessenta) dias após a entrada em vigor dessa Lei, prorrogável por igual período, para fazer o reenquadramento no presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, dos servidores públicos que já estiverem em pleno exercício de suas atividades no Poder Legislativo.

IV - os servidores públicos que já estiverem em pleno exercício de suas atividades no Poder Legislativo, migrarão para os novos Cargos equivalentes ao seu Cargo de Origem, ou seja, para os Cargos que exijam a mesma formação acadêmica e desempenhe as mesmas funções, haja vista que os Cargos Efetivos dessa Casa de Leis receberão outras nomenclaturas.

V - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

VI – nível de vencimento dos cargos;

VII – experiência específica no cargo;

VIII – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto no **ANEXO III** desta Resolução;

IX – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 38. O servidor será enquadrado nas classes e níveis de vencimentos de acordo com as seguintes normas:

I - os servidores que contarem com mais 3 (três) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no **ANEXO I** desta Lei, serão enquadrados na classe B;

II – os servidores que contarem com mais 6 (seis) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no **ANEXO I** desta Lei, serão enquadrados na classe C.

III – os servidores que contarem com mais 9 (nove) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no **ANEXO I** desta Lei, serão enquadrados na classe D.

IV – os servidores que contarem com mais 12 (doze) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no **ANEXO I** desta Lei, serão enquadrados na classe E.

V – os servidores que contarem com mais 15 (quinze) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no **ANEXO I** desta Lei, serão enquadrados na classe F.

VI – os servidores que contarem com mais 18 (dezoito) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no **ANEXO I** desta Lei, serão enquadrados na classe G.

VII – os servidores que contarem com mais 21 (vinte e um) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no **ANEXO I** desta Lei, serão enquadrados na classe H.

Art. 39. O servidor será enquadrado nas Classes e Níveis de vencimento, de acordo com o grau de qualificação obtido durante o período de exercício do Cargo Público, de acordo com o **ANEXO I**, que trata da Progressão Vertical dos Servidores Públicos Efetivos.

Art. 40. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 41. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

Art. 42. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos do cargo.

Art. 43. Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem residual.



Art. 44. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

Art. 45. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob a forma de listas nominais de acordo com o disposto neste Capítulo, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei, por Ato do Presidente da Câmara.

Art. 46. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Presidente da Câmara, após consulta jurídica e administrativa, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, dar-se-á ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, solicitando sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal deverá ser publicada no diário oficial da Câmara Municipal ou/e em outros órgãos oficiais, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 47. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 48. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, bem como a vantagem pessoal prevista nesta Lei, por se tratar de complemento de vencimento para fins de enquadramento, exclusivamente.

Art. 49. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito.

Art. 50. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios estão hierarquizadas por níveis no **ANEXO I** desta Lei.

§ 1º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA, referente aos Cargos de Provimento Efetivo, é composto de 8 (oito) classes, e cada uma corresponde a uma faixa de vencimento, conforme a Tabela de Vencimentos que constitui o **ANEXO I** desta Lei.

§ 2º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA, referente aos Cargos de Provimento Efetivo, é composto por 5 (cinco) níveis, e cada um corresponde a uma faixa de vencimento, conforme a Tabela de Vencimentos que constitui o **ANEXO I** desta Lei.

§ 3º Os aumentos dos vencimentos, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões, respeitarão preferencialmente a política de remuneração definida nesta Lei.

§ 4º Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei, referentes à progressão, considerar-se-á, para cada servidor, o tempo de serviço ininterrupto na Câmara Municipal, ressalvado o disposto no parágrafo 5º, do art. 24.

Art. 51. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, deverá ser efetuada anualmente por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE TEMPO INTEGRAL E DA GRATIFICAÇÃO PELO DESEMPENHO DE ATRIBUIÇÕES AUXILIARES

Art. 52. Fica estabelecida a gratificação de tempo integral - **GTI**, concedida pela Presidência da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios, para os Servidores Comissionados e do Quadro Permanente do Poder Legislativo Municipal, ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo.

§ 1º A Gratificação de Tempo Integral - **GTI**, é uma vantagem pecuniária, de caráter permanente para Servidor Efetivo e Servidores Comissionados, no sentido de não exercer outro vínculo empregatício, que implicará no cumprimento de carga horária integral.

§ 2º A Gratificação de Tempo Integral - **GTI**, será concedida pelo Poder Legislativo na alíquota máxima de até 150% (cento e cinquenta por cento) dos vencimentos mensais percebidos pelo servidor público da Câmara Municipal.

Art. 53. Fica estabelecida a função gratificada pelo exercício de Função Pública na Câmara Municipal - **GFP**, a ser exercida, exclusivamente, por Servidor Público Efetivo pertencente ao Quadro Permanente de Servidores dessa Casa de Leis.

§ 1º Será concedida quando ao servidor forem cometidos os encargos de chefia, direção e assessoramento, bem como comissões especiais temporárias e permanentes, serviços técnicos ou especiais, ou serviços estranhos a sua competência específica, vedado o acúmulo de gratificação, na forma estabelecida em lei.

§ 2º A gratificação pelo exercício de função pública - **GFP**, será concedida pelo Poder Legislativo na alíquota máxima de até 100% (cem por cento) dos vencimentos mensais percebidos pelo servidor público da Câmara Municipal.

Art. 54. As gratificações de que trata este artigo não serão incorporadas ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.



Art. 55. O servidor em estágio probatório poderá desempenhar cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Legislativo, fazendo jus à função gratificada.

Art. 56. O exercício de função gratificada ou de cargo de provimento em comissão só assegura direitos ao servidor, durante o período em que estiver exercendo o cargo ou função.

CAPÍTULO VIII DAS VERBAS INDENIZATÓRIAS VALORES DAS DIÁRIAS

Art. 57. As diárias para viagem são valores pagos habitualmente aos Vereadores, aos Servidores Públicos Efetivos e aos Servidores Comissionados da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA, para cobrir despesas necessárias, tais como: alimentação, transporte, hotéis, alojamento, para realização de serviços externos.

Art. 58. Vereadores, Servidores Públicos Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios/MA, que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face a despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 59. A concessão de diária fica condicionada à existência de dotação orçamentária e financeira disponíveis na Câmara Municipal

Art. 60. Os valores das diárias de viagem fazem parte do **ANEXO V** e **ANEXO VI** desta Lei.

Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto Legislativo, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do **ANEXO V** e **ANEXO VI** desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

Art. 61. São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Presidente da Câmara e o Diretor Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme **ANEXO VII** desta Lei.

Art. 62. A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando -se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede da Câmara Municipal.

Art. 63. Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de hospedagem, por meio de documento legal, será devida diária integral.

Parágrafo único. Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas, sem comprovação de hospedagem, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 64. Ao servidor que dispuser de alimentação ou de Hospedagem oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 65. A diária não é devida:

I - quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;

II - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

III - quando o servidor dispuser gratuitamente de transporte, alimentação e hospedagem, ou quando incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

Art. 66. O servidor que, por convocação expressa, afastar -se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Presidente da Câmara Municipal, Membros desse Parlamento ou Chefe de Setor, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Art. 67. As diárias, até o limite de 3 (três), serão pagas antecipadamente.

§ 1º Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério da Presidência ou do Departamento Administrativo e Financeiro dessa Casa de Leis.

§ 2º Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada da Presidência ou do Departamento Administrativo.

§ 3º A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pela Presidência ou Departamento Administrativo e Financeiro.

Art. 68. Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, caso não seja utilizado para viagem veicular oficial.

Art. 69. Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando -se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos ao Parlamento.



Parágrafo único. Excepcionalmente, a Presidência ou o Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara municipal, poderão permitir o uso do veículo do próprio servidor para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço.

Art. 70. Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

§ 1º O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I - hospedagem, incluindo alimentação;

II - aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

§ 3º A Câmara Municipal fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com a agenciadora, limitados os gastos com alimentação e hospedagem, em qualquer caso, aos valores previstos no **ANEXO V e VI** desta Lei.

§ 4º Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art. 71. Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme **ANEXO VIII** desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo da Câmara Municipal.

§ 2º Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 4º A autoridade concedente exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação, quando for autorizada a viagem em veículo particular, ou documento que comprove que o servidor esteve presente no local de destino.

§ 5º O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 6º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

§ 7º Cabe ao Diretor Administrativo e Financeiro examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 72. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 73. É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 74. Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Presidência da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX DO TREINAMENTO

Art. 75. É atividade permanente na Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 76. O treinamento será de três tipos:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 77. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Vila Nova dos



Martírios:

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios entre os entes federados, observada a legislação pertinente.

Art. 78. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de sua unidade administrativa, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas 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 aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 79. O Diretor Administrativo-Financeiro fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, após autorização por escrito do Presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

CAPÍTULO X DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 80. Cargo de provimento em comissão e as funções de confiança são cargos de livre nomeação e exoneração, atendidas as especificações desta Lei.

Art. 81. O servidor efetivo que for designado para o exercício ou para responder pelo expediente de Função de Confiança deverá perceber Gratificação pelo exercício da função.

Art. 82. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Os cargos em comissão e as funções de confiança, necessários à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios são os constantes dos **ANEXOS II** e **ANEXO IX** desta Lei, acompanhados de seus símbolos.

Art. 83. As funções gratificadas correspondem a encargos de chefia de nível hierárquico inferior ao de Diretor, que não fazem parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

§ 1º Somente serão designados para o exercício de funções de confiança e gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º É vedada a acumulação de funções gratificadas.

Art. 84. Para fins desta Lei, considera-se:

I – cargo de direção: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja; estabelecer estratégias, desenvolver e coordenar a execução de programas, projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas;

II – cargo de chefia: conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de coordenar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas;

III – cargo de assessoramento: conjunto de atribuições concernentes a um ou mais assuntos complementares cometido a um cargo que exija formação ou experiência específica para seu desenvolvimento;

IV – cargo em comissão: conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento criados por lei, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se faz em caráter temporário através de ato da Presidência;

V – função de confiança: conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, chefia e assessoramento criados por lei, e exercido por titular de cargo efetivo do Poder Legislativo;

Parágrafo único. A quantidade máxima de vagas criadas a título de função de confiança, exclusiva de servidor de cargo efetivo, fica limitada ao mesmo número de cargos em comissão.

CAPÍTULO XI DA CRIAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS



Art. 85. Ficam desde já instituídos os Cargos Públicos Efetivos abaixo discriminados:

I – 2 (dois) Cargos de Auxiliar Legislativo – Especialidade: Serviços Gerais (CAL -I);

II - 2 (dois) Cargos de Auxiliar Legislativo – Especialidade: Vigia (CAL -II);

III - 1 (um) Cargo de Auxiliar Legislativo – Especialidade: Recepcionista (CAL -III);

IV - 1 (um) Cargo de Auxiliar Legislativo – Especialidade: Motorista (CAL -IV);

V - 2 (dois) Cargos de Técnico Legislativo – Especialidade: Agente Administrativo (CTL -I);

VI - 1 (um) Cargo de Técnico Legislativo – Especialidade: Técnico em Contabilidade (CTL -II);

VII - 1 (um) Cargo de Técnico Legislativo – Especialidade: Informática (CTL -III);

VIII - 1 (um) Cargo de Analista Legislativo – Especialidade: Direito (CANL -I);

IX - 1 (um) Cargo de Analista Legislativo – Especialidade: Contabilidade (CANL -II);

X - 1 (um) Cargo de Analista Legislativo – Especialidade: Letras (CANL -III);

Parágrafo único. Os requisitos legais para o preenchimento dos Cargos Efetivos acima mencionados, bem como seus respectivos vencimentos estão previstos no **ANEXO I** e **ANEXO III** da presente lei.

Art. 86. A Câmara Municipal fica, desde a vigência dessa Lei, autorizada desde logo a realizar certame público com o escopo de preencher os Cargos Públicos acima nominados.

Art. 87. Ficam desde já instituídos os Cargos Comissionados abaixo discriminados:

I – 1 (um) cargo de procurador geral (CCPG);

II – 1 (um) cargo de diretor administrativo e financeiro (CCDA);

III – 1 (um) cargo de chefe de gabinete (CCCG);

IV – 1 (um) cargo de tesoureiro (CCTS);

V – 24 (vinte e quatro) cargos de assessor parlamentar (CCAP);

VI – 1 (um) cargo de assessor contábil (CCAC);

VII – 1 (um) cargo de controlador interno (CCCI);

VIII – 1 (um) cargo de assessor de comunicação (CCCO);

IX – 5 (cinco) cargos de assessor do gabinete da presidência (CCAG);

X – 1 (um) cargo de coordenador de compras (CCCC);

XI – 1 (um) cargo de Assessor Jurídico da Comissão Permanente de Licitação – CPL (CCAJ);

XII - 1 (um) cargo de Pregoeiro (CCPO);

XIII - 1 (um) cargo de Agente de Contratação (CCAT).

Parágrafo único. Os requisitos legais para o preenchimento dos Cargos Comissionados acima mencionados, bem como seus respectivos vencimentos estão previstos no **ANEXO II** da presente lei.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 88. Os casos omissos a esta Lei, aplicar-se-á supletivamente os preceitos impostos na Lei Municipal nº 036, de 15 de junho de 1999, Dispõe Sobre o Estatuto e o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Vila Nova dos Martírios/MA.

Art. 89. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 90. Revogam-se a Lei 110/2008, a Lei 251/2021, e às demais disposições legais em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, DÊ CIÊNCIA E CUMPRE-SE **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS, ESTADO DO MARANHÃO, 06 DE DEZEMBRO DE 2022. JORGE VIEIRA DOS SANTOS FILHO** Prefeito Municipal

Assinado eletronicamente por: Fernando de Sousa - CPF: ***.239.163-** em 12/12/2022 17:00:49 - IP com n°: 192.168.1.3
Autenticação em: www.vilanovadosmartirios.ma.gov.br/diariooficial.php?id=377



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
VILA NOVA DOS MARTÍRIOS – MA

I – TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO

MONECLATURA DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE CARGOS
CAL – I	Auxiliar Legislativo - Especialidade: Auxiliar de Serviços Gerais	40 Hrs	2
CAL – II	Auxiliar Legislativo - Especialidade: Vigia	40 Hrs	2
CAL – III	Auxiliar Legislativo - Especialidade: Recepcionista	40 Hrs	1
CAL – IV	Auxiliar Legislativo - Especialidade: Motorista	40 Hrs	1

TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES								
CARGOS	A	B	C	D	E	F	G	H
CAL - I CAL - II CAL - III CAL - IV								
NÍVEL I - VENCIMENTO BÁSICO	R\$ 1.300,00	R\$ 1.378,00	R\$ 1.460,68	R\$ 1.548,32	R\$ 1.641,22	R\$ 1.739,69	R\$ 1.844,07	R\$ 1.954,72
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	R\$ 1.430,00	R\$ 1.515,80	R\$ 1.606,75	R\$ 1.703,15	R\$ 1.805,34	R\$ 1.913,66	R\$ 2.028,48	R\$ 2.150,19
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	R\$ 1.716,00	R\$ 1.818,96	R\$ 1.928,10	R\$ 2.043,78	R\$ 2.166,41	R\$ 2.296,40	R\$ 2.434,18	R\$ 2.580,23
NÍVEL IV - MESTRADO	R\$ 2.230,80	R\$ 2.364,65	R\$ 2.506,53	R\$ 2.656,92	R\$ 2.816,33	R\$ 2.985,31	R\$ 3.164,43	R\$ 3.354,30
NÍVEL V - DOUTORADO	R\$ 3.123,12	R\$ 3.310,51	R\$ 3.509,14	R\$ 3.719,69	R\$ 3.942,87	R\$ 4.179,44	R\$ 4.430,21	R\$ 4.696,02

II – TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO

MONECLATURA DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CARGOS
CTL – I	TÉCNICO LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE: Agente Administrativo	40 h	2
CTL – II	TÉCNICO LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE: Técnico em Contabilidade	40 h	1
CTL – III	TÉCNICO LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE: Informática	40 h	1

Assinado eletronicamente por: Fernando de Sousa - CPF: ***.239.163-** em 12/12/2022 17:00:49 - IP com n°: 192.168.1.3
Autenticação em: www.vilanovadosmartirios.ma.gov.br/diariooficial.php?id=377



TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES								
CARGOS	A	B	C	D	E	F	G	H
CTL - I CTL - II CTL - III								
NÍVEL I - VENCIMENTO BÁSICO	R\$ 1.600,00	R\$ 1.696,00	R\$ 1.797,76	R\$ 1.905,63	R\$ 2.019,96	R\$ 2.141,16	R\$ 2.269,63	R\$ 2.405,81
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	R\$ 1.760,00	R\$ 1.865,60	R\$ 1.977,54	R\$ 2.096,19	R\$ 2.221,96	R\$ 2.355,28	R\$ 2.496,59	R\$ 2.646,39
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	R\$ 2.112,00	R\$ 2.238,72	R\$ 2.373,04	R\$ 2.515,43	R\$ 2.666,35	R\$ 2.826,33	R\$ 2.995,91	R\$ 3.175,67
NÍVEL IV -	R\$ 2.745,60	R\$ 2.910,34	R\$ 3.084,96	R\$ 3.270,05	R\$ 3.466,26	R\$ 3.674,23	R\$ 3.894,69	R\$ 4.128,37
NÍVEL V - DOUTORADO	R\$ 3.843,84	R\$ 4.074,47	R\$ 4.318,94	R\$ 4.578,07	R\$ 4.852,76	R\$ 5.143,93	R\$ 5.452,56	R\$ 5.779,71

III - TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR

MONECLATURA DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CARGOS
CNL - I	Analista Legislativo - Especialidade: Direito	40 h	1
CNL - II	Analista Legislativo - Especialidade: Contabilidade	40 h	1
CNL - III	Analista Legislativo - Especialidade: Letras	40 h	1

TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES								
CARGOS	A	B	C	D	E	F	G	H
CAL I								
CAL II								
CAL III								
NÍVEL I - VENCIMENTO BÁSICO	R\$ 3.000,00	R\$ 3.180,00	R\$ 3.370,80	R\$ 3.573,05	R\$ 3.787,43	R\$ 4.014,68	R\$ 4.255,56	R\$ 4.510,
NÍVEL II - NOVA GRADUAÇÃO	R\$ 3.300,00	R\$ 3.498,00	R\$ 3.707,88	R\$ 3.930,35	R\$ 4.166,17	R\$ 4.416,14	R\$ 4.681,11	R\$ 4.961,
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	R\$ 3.690,00	R\$ 3.911,40	R\$ 4.146,08	R\$ 4.394,85	R\$ 4.658,54	R\$ 4.938,05	R\$ 5.234,34	R\$ 5.548,
NÍVEL IV - MESTRADO	R\$ 4.797,00	R\$ 5.084,82	R\$ 5.389,91	R\$ 5.713,30	R\$ 6.056,10	R\$ 6.419,97	R\$ 6.804,64	R\$ 7.212,
NÍVEL V - DOUTORADO	R\$ 6.715,80	R\$ 7.118,75	R\$ 7.545,87	R\$ 7.998,63	R\$ 8.478,54	R\$ 8.987,26	R\$ 9.526,49	R\$ 10.098,

Assinado eletronicamente por: Fernando de Sousa - CPF: ***.239.163-** em 12/12/2022 17:00:49 - IP com n°: 192.168.1.3
 Autenticação em: www.vilanovadosmartiros.ma.gov.br/diariooficial.php?id=377



ANEXO II

I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

MONECLATURADO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CARGOS
CCPG	Procurador Geral	40 h	1
CCDA	Diretor administrativo Financeiro	40 h	1
CCCG	Chefe de Gabinete	40 h	1
CCTS	Tesoureiro	40 h	1
CCAP	Assessor Parlamentar	40 h	8
CCAC	Assessor Contábil	40 h	1
CCCI	Controlador Interno	40 h	1
CCCO	Assessor de Comunicação	40 h	1
CCAG	Assessor de Gabinete da Presidência	40 h	1
CCAJ	Assessor Jurídico da Comissão Permanente de Licitação - CPL	40 h	1
CCPO	Pregoeiro	40h	1
CCAT	Agente de Contratação	40h	1
CCCC	Coordenador de Compras	40 h	1

II - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADO

MONECLATURADO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REMUNERAÇÃO
CCGP	Procurador Geral	R\$ 3.500,00
CCDA	Diretor Administrativo Financeiro	R\$ 2.000,00
CCCG	Chefe de Gabinete	R\$ 2.000,00
CCTS	Tesoureiro	R\$ 1.500,00
CCAP	Assessor Parlamentar	R\$ 1.300,00
CCAC	Assessor Contábil	R\$ 3.500,00
CCCI	Controlador Interno	R\$ 3.000,00
CCCO	Assessor de Comunicação	R\$ 1.600,00
CCAG	Assessor de Gabinete da Presidência	R\$ 1.800,00
CCAJ	Assessor Jurídico da Comissão Permanente de Licitação - CPL	R\$ 3.500,00
CCAT	Agente de Contratação	R\$ 1.650,00
CCPO	Pregoeiro	R\$ 1.650,00
CCCC	Coordenador de Compras	R\$ 1.300,00

1

ANEXOS III

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

- 3.1 CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CAL – I).
 a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Assinado eletronicamente por: Fernando de Sousa - CPF: ***.239.163-** em 12/12/2022 17:00:49 - IP com nº: 192.168.1.3
 Autenticação em: www.vilanovadosmartirios.ma.gov.br/diariooficial.php?id=377



Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;	Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
Servir café e lanches;	Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;	Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;	Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;	Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;	Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo -o adequadamente;
Remover ou arrumar móveis e utensílios;	Solicitar material de copa e cozinha;
Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;	Executar outras atividades correlatas;
b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Completo;	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar em dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos;

3.2 CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: VIGIA (CAL – II).**a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a observação da Sede da Câmara Municipal;	Inspeccionar e fiscalizar sistematicamente as dependências da Sede da Câmara para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados	

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo;	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar com dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos.

3.3 CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: RECEPCIONISTA: (CAL – III)**a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Serviços de recepção e portaria;	Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas;
Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;	Receber, anotar e transmitir recados;
Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;	Zelar e responsabilizar -se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;	Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar -se pelos mesmos;	Apoiar os Analistas e Técnicos Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
Executar outras atividades correlatas.	

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo;	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar com dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos.

3.4 CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE: MOTORISTA (CAL – IV).**a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Dirigir veículos automotores, para transporte de pessoas e materiais;	Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
Observar as regras e o fluxo do trânsito; emitir relatórios;	Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo -o à garagem;
Dirigir veículos em serviços urbanos, viagens intermunicipais e/ou interestaduais,	Transportando pessoas e/ou materiais devidamente autorizados;
Verificar, diariamente, o estado do veículo, o funcionamento, as condições de limpeza e de manutenção, para maior segurança dos usuários;	Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
Examinar e cumprir as ordens de serviço;	Observar o período de atualização da documentação do veículo;

Assinado eletronicamente por: Fernando de Sousa - CPF: ***.239.163-** em 12/12/2022 17:00:49 - IP com n°: 192.168.1.3
Autenticação em: www.vilanovadosmartirios.ma.gov.br/diariooficial.php?id=377



Cumprir as normas internas e as leis do trânsito; Executar pequenos reparos de emergência;	Zelar pela segurança dos passageiros; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, solicitando os reparos necessários;
Registrar, em formulários próprios, os itinerários, a quilometragem percorrida, a hora e natureza dos serviços prestados	Apresentar periodicamente relatórios sobre consumo de combustível; proceder as revisões previstas em Manual do Veículo;
Executar outras tarefas correlatas	

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo;	Possuir Habilitação Categoria "B";
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;	Gozar dos direitos políticos;
Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;	Estar com dia com as obrigações eleitorais;
Ter idade mínima de 18 anos.	

3.5 CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: AGENTE ADMINISTRATIVO (CTL – I)**a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;	Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;	Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
Informar procedimentos administrativos, encaminhando -os às unidades competentes;	Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias	Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;	Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;
Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;	Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;
Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;	Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;
Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador;	Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal;
Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;	Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
Realizar operações básicas de computador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;	Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;
Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;	Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares;
Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.	

b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo;	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar com dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos;

a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; Executar outras atividades correlatas ao cargo.	Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
--	--

Ensino Médio Completo;
Gozar dos direitos políticos;
Estar com dia com as obrigações eleitorais;
Curso Técnico ou Superior em Contabilidade;

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Ter idade mínima de 18 anos;



3.7 CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: INFORMÁTICA (CTL – III).	
a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:	
Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;	Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;
Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;	Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;	Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;
b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:	
Ensino Médio Completo;	Curso Técnico em Informática.
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;	Gozar dos direitos políticos;
Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;	Estar com dia com as obrigações eleitorais;
Ter idade mínima de 18 anos.	

3.8 CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: DIREITO (CANL – I)	
a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:	
Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;	Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;
Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;	Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;	Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;	Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;	Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;	Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica
Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;	Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.	
b) REQUISITOS DE PROVIMENTO:	
Curso Superior Completo: Bacharel em Direito	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
Gozar dos direitos políticos;	estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Estar com dia com as obrigações eleitorais;	Ter idade mínima de 18 anos;
	Advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

3.9 CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE (CANL – II).	
a) ATRIBUIÇÕES DO CARGO:	
Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;	Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;

