

SUMÁRIO

LEI Nº 01/2023 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023..... 1

LEI

LEI Nº 01/2023 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tuntum e dá outras providências”

O Presidente da Câmara Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 30 do Regimento Interno, faço saber que a Câmara Municipal de Tuntum, aprovou, promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Tuntum, cria cargos de provimento comissionado, efetivo e institui o Plano de cargos e carreiras, remuneração dos servidores do Poder Legislativo do Município de Tuntum.

Parágrafo único – Os servidores públicos da Câmara Municipal de Tuntum- MA, reger-se-ão pelas disposições desta lei e pelo que dispõe os regimes jurídico e estatutário dos servidores municipais.

Art. 2º - Os cargos em comissão criados pela presente Lei poderão ser extintos ou reduzidos a fim de garantir o cumprimento dos limites estabelecidos na Constituição Federal e pela Lei complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).

Art. 3º - Além dos servidores em provimento de comissão do presente Projeto de Lei, o Presidente da Câmara poderá contratar consultori a especializada nas áreas jurídicas, contábeis, controle interno e licitações, a fim de melhorar a Gestão Poder Legislativo, observado as normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e a legislação pertinente.

Art. 4º - Os serviços da Câmara Municipal de Tuntum são distribuídos de acordo com a competência de cada uma das funções.

Art. 5º - Competem aos servidores da Câmara Municipal de Tuntum, pertencentes a cada cargo lotado, cumprir e fazer cumprir a legislação geral aplicável à Câmara Municipal, a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno e demais resoluções e decretos legislativos.

Art. 6º - Para efeitos desta Lei. Considera-se:

- I. - **Servidor** - é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;
- II. - **Cargo Público** - é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por legislação, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente fixado por lei, para ser provido e exercido por um titular admitido através de concurso público de provas ou provas e títulos e, nomeados pela autoridade competente.

III. - **Cargo em Comissão** - é o ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo;

IV. - **Quadro de cargos** - O universo de cargos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal;

V. - **Poder Hierárquico** - é o poder de que está investido um órgão do legislativo ou uma Chefia competente, para exercer as atividades de direção, supervisão, controle, coordenação, e correção de seus subordinados;

VI. - **Controle** - é a atividade exercida por um órgão do legislativo ou pela Chefia competente em relação aos seus subordinados, decorrente de seu poder hierárquico, que visa à fiscalização do cumprimento da lei e das instruções normativas, bem como dos atos e do rendimento de cada servidor;

VII. - **Coordenação** - é a ação que visa a harmonizar todas as atividades da Administração do legislativo, submetendo-as ao que foi planejado, na busca de soluções integrais, de modo a evitar dispersão de recursos e divergências de soluções;

Art. 7º. Quanto ao vínculo, os cargos do legislativo podem ser:

VIII. - **Permanentes**: relações de trabalho sem limitação quanto à duração, normatizados por legislação própria;

IX. - **Temporários**: relações de trabalho contratual, limitado quanto ao tempo de duração ou por um evento final suscetível de previsibilidade, observado o que dispõem o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal (CF).

X. - **Comissionados**: é o cargo de livre nomeação e exoneração, cargo de confiança, ocupante de cargo em comissão, por estar integrado à Administração Pública, é considerado servidor público.

Art. 08º - Os Pré-requisitos para investidura em cargo, função pública do legislativo obedecem às condições exigidas para o exercício da profissão e ao constante do ato de sua criação.

Art. 09º - As atribuições de cargos e funções públicos do legislativo, constantes dos Quadros da Câmara são aquelas estabelecidas pelo Código Brasileiro de Ocupações (CBO) exceto nos casos específicos mencionados no ato de sua criação, bem como outras atribuições peculiares que forem determinadas pela chefia imediata.

Art. 10º - Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Executiva têm suas atribuições definidas no Regimento Interno, e os Órgãos de Apoio às Atividades Político Parlamentar e os Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares, nesta Lei.

Art. 11º - A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Executiva através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, procuradores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

CAPÍTULO II

DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

Art. 12º - Compete ao Poder Legislativo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica Municipal, bem como apreciar e aprovar Leis de interesse do Município, fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 13º - Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora.

I - Diretoria Administrativa;

II - Diretoria Legislativa;



- III - Diretoria de Imprensa e Comunicação;
- IV - Diretoria de Tesouraria;
- V - Diretoria de Recursos Humanos;
- VI - Diretoria de Contabilidade;
- VII – Centro de Processamento de Dados (CPD)
- VIII - Diretoria Geral;
- IX - Diretoria de Controle Interno;
- X – Procurador Jurídico;
- XI - Gabinete da Presidência.

Art. 14º - Compõe a Diretoria Administrativa:

- I - Diretor Administrativo;
- II - Assessoria de Patrimônio;
- III - Assessoria de Serviços Gerais.
- IV - Assessoria de Protocolo.
- V - Auxiliar de Serviços Gerais VI - Auxiliar Administrativo

Art. 15º - Compõe a Diretoria do Legislativo:

- I - Diretor Legislativo;
- II - Técnico Legislativo;

Art. 16º – Compõe a Diretoria de Tesouraria:

- I - Diretor de Tesouraria;
- II - Assessoria de Tesouraria;

Art. 17º - Compõe a Diretoria de Recursos Humanos:

- I - Diretor de Recursos Humanos;
- II - Assessoria de Recursos Humanos;

Art. 18º – Compõe a Diretoria de Contabilidade

- I - Diretor de Contabilidade;
- II - Assessoria de Contabilidade.

Art. 19º – Compõe a Diretoria de Centro de Processamentos de Dados (CPD).



- I - Diretor de CPD;
- II - Assessoria Técnica de CPD.

Art. 20º – Compõe a Diretoria Geral:

- I – Secretaria Geral;

Art. 21º – Compõe a Diretoria de Controle Interno:

- I - Diretor de Controle Interno;
- II - Assessoria de Controle Interno.

Art. 22º – Compõe a Procuradoria Geral:

- I - Procurador Geral
- II - Assessor Jurídico;

Art. 23º - Compõe a Estrutura Administrativa do Gabinete da Presidência.

- I – Chefe de Gabinete;
- II – Assessoria Legislativa.

Art. 24º - Compõem a Estrutura Administrativa dos Vereadores.

- I - Assessoria Parlamentar;

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS

Art. 25º - À Diretoria Administrativa compete:

- I – Supervisionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- II – Acompanhar os processos de licitação;
- III – Determinar a organização do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de uso corrente na Câmara;
- IV – Manter controle permanente dos serviços de transportes da Câmara; analisar e visar os relatórios com eles relacionados, e promover a apuração de possíveis irregularidades relacionadas a este serviço;
- V – Supervisionar e controlar os serviços de copa e cozinha;
- VI – Supervisionar e vistoriar, periodicamente, os serviços de segurança da Câmara e as atividades de vigilância e manutenção de seus equipamentos e instalações;
- VII – Supervisionar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes;
- VIII – Assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa;
- IX – Desenvolver outras atividades que lhe sejam deferidas pelo Presidente e demais membros da Mesa.

Art. 26º - À Diretoria Legislativa compete:

- I - Prestar assistência às Comissões Permanentes e Especiais;
- II - Elaborar atos oficiais relativos à sua área de atuação, tais como: ofícios, projetos de lei, emendas, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas;
- III - Fazer o controle do processo legislativo no que diz respeito à tramitação das matérias, registro de suas etapas, finalização das providências, anotações de prazos e escrituração devida em livros ou sistemas próprios;
- IV - Prestar informação quanto à situação de matéria em trâmite no Legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;

- V - Prestar assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos relativos à área;
- VI - Fazer a distribuição interna de expedientes aos endereçados;
- VII - Elaborar pauta de reuniões, Ordem do Dia e respectivas publicações;
- VIII - Fazer publicação de matéria e atos pertinentes à sua área de atuação;
- IX - Realizar pesquisa técnica às legislações municipal, estadual e federal para instrução de processos legislativos e administrativos internos;
- X - Prestar apoio aos Vereadores na elaboração e digitação da produção legislativa, arquivo individual dessa produção e outras atividades afins;
- XI - Coordenar o Arquivo Geral do Legislativo

Art. 27º – À Diretoria de Tesouraria compete:

- I - Controlar os saldos disponíveis em bancos;
- II - Programar e executar os desembolsos financeiros;
- III – Controlar o recebimento de duodécimos;
- IV – Autorizar abertura de procedimentos para contratação de despesas;
- V – Promover as compras, licitações análises de documentos, e outras atividades a fins.
- VI – Emitir ordens de fornecimento e/ou serviço, bem como acompanhar a emissão das faturas correspondentes.

Art. 28º – À Diretoria de Recursos Humanos compete:

- I - Manter permanentemente atualizado e organizado os assuntos funcionais dos servidores do Poder Legislativo;
- II – Coordenar e executar os atos de admissão, treinamento, reciclagem, controle de frequência, desligamento, quitação do contrato de trabalho.
- III – Manter o controle do pessoal inativo;
- IV – Praticar os atos constitutivos e declaratórios dos direitos e deveres dos servidores e agentes políticos;
- V – Elaboração e confecção de folha de pagamento, com registros individualizados de proventos e descontos;
- VI – Fiscalizar o desempenho dos servidores na Instituição.

Art. 29º – À Diretoria de Contabilidade compete:

- I – Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo;
- II – Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- III – Encaminhar e/ou executar em sistema unico e integrado os dados dos registros de receitas e despesas para consolidação pelo Poder Executivo;
- IV – Emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente;
- V – Orientar quanto aos procedimentos de licitação a ser adotados nos termos da legislação vigente.
- VI – Registrar, controlar e demonstrar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como suas variações.

Art. 30º – À Diretoria de Centro de Processamentos de Dados (CPD)

- I.– Planejar, implantar e executar fornecendo todos os subsídios para funcionamento de todas as áreas do Poder Legislativo que exija softwares, hardwares e rede de dados;
- II.– Fazer backup da rede de dados regularmente;

- III.– Fazer manutenção de softwares e hardwares sempre que necessário, bem como providenciar os registros e licenciamentos;
- IV.– Instalar e implantar sistemas oficiais de informação;
- V.– Definir acompanhar e avaliar os equipamentos adquiridos e gerir os contratos de aquisição e prestação de serviços de informática;
- VI.– Coordenar e controlar as atividades de processamentos de dados, fornecendo relatórios gerenciais para tomada de decisão.
- VII.– Controlar, fazer manutenção e emitir relatórios de gastos referentes a telefonia fixa, celular e internet;

Art. 31º – À Diretoria de Controle Interno

- Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas necessárias ao pleno funcionamento do Poder Legislativo e, na medida de sua competência, tomar as providências para apuração de possíveis irregularidades;

IX.– Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;

- Responsabilizar-se, solidariamente, com o Diretor Financeiro, pelos valores da Câmara ou a ela caucionados;

XI.– Assinar outros papéis e documentos que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

XII.– Assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;

XIII.– Verificar o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

XIV.– Supervisionar e orientar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;

VIII – Examinar os processos referentes às contas da Câmara e, após, encaminhá-lo ao órgão competente para deliberação;

- Elaborar, em conjunto com o Procurador, minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos que importem despesas ao Legislativo;

XVI.– Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, quando solicitado, em diligências perante o Tribunal de Contas do Estado;

XVII.– Verificar, acompanhar e prestar assessoria nos processos licitatórios em que a Câmara tiver interesse;

Art. 32º – Ao Chefe de Gabinete do Presidente, compete:

I.– Supervisionar e controlar as atividades do Gabinete da Presidência;

II.– Coordenar as atividades do pessoal do Gabinete da Presidência;

III.– Organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência;

IV.– Organizar as audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente;

V.– Manter o intercâmbio do gabinete da Presidência com os diversos órgãos da Câmara;

VI.– Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente;

VII.– Preparar o expediente a ser despachado pelo Presidente;

VIII.– Incumbir-se da correspondência exclusiva do Presidente, e de outras atividades relativas ao expediente do seu gabinete.

IX.– Acompanhar, nos diversos órgãos municipais da Câmara, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

X.– Incumbir-se da correspondência do Presidente, de sua redação e remessa;

XI.– Arquivar a correspondência particular do Presidente;

XII.– Atender pessoalmente ao Presidente, organizando sua agenda, e oferecendo-lhe condições de trabalho;

XIII.– Requerer soluções, junto aos órgãos competentes, sobre reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;

XIV.– Exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente;

XV.– Executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

CAPÍTULO V**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS OCUPANTES DE CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORIAS****Art. 33º – Aos assessores competem:**

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades;

II – Responsabilizar-se pela execução das atividades de competência dos órgãos;

III – Assessorar os Diretores, Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;

IV – Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;

V – Submeter ao Presidente, Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;

- VI – Prestar as informações solicitadas pelo Presidente, Vereadores e munícipes;
- VII – Apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;
- VIII – Zelar pelo cumprimento das disposições desta Lei e das normas e instruções visando a boa execução dos serviços;
- IX – Sugerir à Diretoria o abono de faltas, propor elogios, aplicar punições que lhe forem delegadas, e propor instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- X – Participar de programa de treinamento e aperfeiçoamento profissional.
- XI – Cumprir e observar as prescrições legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formula r sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 34º – Aos ocupantes dos Cargos da Presidência, Vereadores, Diretores, Procuradoria Geral e Chefia de Gabinete, compete:

- I – Convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados imediatos, visando o aprimoramento dos serviços.
- II – Organizar e encaminhar a Diretoria de Recursos Humanos e a Diretoria Administrativa, até a data a ser definida, a escala de férias dos servidores subordinados ao órgão que dirige;
- III – assinar documentos expedidos pelo órgão sob sua direção e aqueles cuja assinatura lhe seja delegada;
- IV – baixar circulares, instruções e ordens de serviços para melhor regularidade dos trabalhos afetos ao seu órgão, e assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes;
- V – responsabilizar-se pelo bom funcionamento do serviço que dirige e distribuir o trabalho a seus subordinados, controlando sua execução;
- VI – exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou da Diretoria.
- VII – Emitir parecer ou prestar informações sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige;

CAPÍTULO VII

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 35º - O provimento dos cargos da Câmara Municipal passa a ser organizado da seguinte forma:

XVI. - Cargos públicos de provimento em comissão;

XVII.- Cargos públicos de provimento efetivo;

XVIII.– Cargos públicos de provimento em contratação temporária.

Art. 36º A provisão dos Cargos em Comissão dar-se-á por livre nomeação do Chefe do Poder Legislativo de Tuntum-MA, nos ditames desta lei.

§ 1º - Os cargos em comissão, desta Lei são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º - Os cargos em comissão poderão ser preenchidos por servidores de carreira, nos casos previstos em Lei.

§ 3º- O provimento dos cargos públicos de pessoal efetivo, discriminados desta Lei, far-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§ 4º - Os cargos em contratação temporária para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, art. 37, IX, da Constituição Federal; O regime a eles imposto é o contratual, sem vínculo com cargo ou emprego público.

Art. 37º O servidor ocupante de cargo em comissão ou no exercício da função gratificada dar-se-á em regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão, a que se refere o artigo anterior, serão preenchidos por profissionais que atendam às habilitações legais e os pré-requisitos do cargo.

Art. 38º O Poder Legislativo reservará percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de deficiência, observadas as exigências peculiares do cargo.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 39º. Ficam criados os cargos públicos efetivos necessários ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal de Tuntum/MA, obedecendo a nomenclatura, quantitativo, requisitos, carga horária e vencimentos, constante desta Lei.

Art. 40º. Os adicionais por tempo de serviço e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de carreira do servidor.

Art. 41º. A qualificação profissional é pressuposta de carreira.

Parágrafo único – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Art. 42º. Os direitos e deveres dos servidores do Poder Legislativo são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tuntum/MA.

CAPÍTULO IX

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 43º – O ingresso em qualquer um dos cargos de provimento efetivo das carreiras no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tuntum/MA, dar-se-á após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO X

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 44º - O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira far-se-á por meio de progressão vertical e progressão horizontal, cumpridas as exigências estabelecidas nesta Lei.

§ 1º

- Será computado como período aquisitivo para o desenvolvimento na carreira, exclusivamente, o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Tuntum/MA, excetuados os casos com expressa previsão legal.

§ 2º - Considerar-se-á efetivo exercício o período de afastamento do servidor por motivo de:

- I - Férias regulamentares;
- II - Casamento;
- III - Luto pelo falecimento de pai, mãe, filho, cônjuge e irmão;
- IV - Licença para tratamento de saúde, até 60 (sessenta) dias;
- V- Licença à gestante, com duração máxima de 120 (cento e vinte) dias;
- VI - Licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;
- VII - Licença paternidade;
- VIII - Convocação para o serviço militar;
- IX - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- X - Exercício de mandato sindical;

XI - Missão ou estudo de interesse da Administração em outras localidades do território nacional ou estrangeiro, autorizado expressamente pelo Presidente da Câmara Municipal de Tuntum/MA.

Seção I

Da Progressão Horizontal

Art. 45º - Progressão horizontal do servidor ocorrerá a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal, no exercício das atribuições do cargo e ao cumprimento dos seguintes requisitos:

- I.- Ser titular de cargo de carreira do quadro de pessoal a que pertencer, durante todo o período a que se refere o caput;
- II.- Não ter sofrido, no período a que se refere o inciso I, punição de natureza penal ou disciplinar prevista em lei ou regulamento;
- III.- não ter mais de 03 (três) faltas não justificadas em cada período aquisitivo.

§ 1º - Não se considera efetivo exercício, para fins do disposto no inciso I deste artigo, o tempo em que o servidor permanecer:

- a. em gozo de licença para tratar de interesses particulares;
- b. em gozo de licença para acompanhar cônjuge;
- c. afastado para exercer cargo de agente político, com ou sem ônus para a Câmara Municipal;

§ 2º - O período de efetivo exercício, para fins de progressão, será suspenso durante os afastamentos previstos no § 1º deste artigo, sendo retomado a partir do retorno do servidor ao exercício das funções do seu cargo.

§ 3º - No caso da aplicação de pena disciplinar, por decisão transitada em julgado, a contagem de tempo recomeçará após decorridos 180 (cento e oitenta) dias do cumprimento da penalidade, desprezado o período de tempo anterior.

Art. 46º - O ato de progressão horizontal será de pleno direito após observados os requisitos, e prescinde de ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 47º - O servidor que não atender aos requisitos estabelecidos nos incisos do artigo 37, além de não ter direito à progressão, iniciará nova contagem do tempo de efetivo exercício de 02 (dois) anos, a partir do dia seguinte da data em que se verificou a interrupção, passando a ser esta a sua nova data base.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 48º – Progressão vertical é a passagem do servidor à classe subsequente na carreira, mediante comprovação de capacitação profissional.

Art. 49º - Para obter a progressão que se refere o artigo anterior, o servidor fará jus somente através de aprovação em concurso público e deverá cumprir os requisitos:

- I.- Não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista em lei ou regulamento;
- II.- Não ter mais de 03 (três) faltas não justificadas em cada exercício;

Art. 50º - O ato de progressão vertical será expedido pelo Presidente da Câmara Municipal ou representante devidamente constituído, atendidos os requisitos mínimos de cada classe.

CAPÍTULO XI

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 51º - São criados por esta Lei os cargos de funções gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor estatutário que preencher o cargo, da presente Lei.

§ 1º - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público comissionados do Poder Legislativo do Município de Tuntum – MA.



§ 2º - No interesse do serviço e a critério da Presidência da Câmara, poderá ser atribuída a um servidor a função gratificada, para o exercício de atividades especiais, que constituam um acréscimo às atribuições originárias do servidor.

§ 3º - Pelo exercício da função gratificada o servidor fará jus a adicional remuneratório correspondente até 100% (cem por cento) do valor de seus vencimentos.

§ 4º - As gratificações de funções de que trata este artigo serão pagas apenas durante o efetivo exercício e não serão computadas para efeito de outros acréscimos, na forma do disposto no art. 37, XIV da CF com alterações introduzidas pela EC 19/98.

§ 5º - Não poderão, em hipótese alguma, serem atribuídas funções gratificadas e/ou funções de confiança cumulativamente, nem serem investidos nos mesmos servidores vinculados à Câmara mediante contrato de trabalho por tempo determinado.

Art. 52º - O servidor que for designado para substituir superior hierárquico fará jus a perceber uma complementação remuneratória, a título de Função Gratificada, equivalente à diferença entre o vencimento base de seu emprego e do emprego que vier a ocupar em virtude da substituição.

§1º - A Complementação será paga durante o período em que perdurar a substituição, juntamente com o vencimento.

§2º - Para cômputo do valor da complementação, a diferença entre o vencimento base do emprego de origem e o cargo ocupado em virtude da substituição será dividida por 30 (trinta), multiplicando-se o valor resultante pelo número de dias em que se der a substituição

CAPÍTULO XI

DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Art. 53º – Ficam criados os cargos, de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, sendo com suas de scrições, carga horária, quantitativos e símbolos abaixo relacionados:

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO
Assessor Técnico de CPD	01	30H	CDS-1
Assessor de Patrimônio	01	30H	CDS-1
Assessor Parlamentar	13	30H	CDS-1
Assessor de Serviços Gerais	01	30H	CDS-1
Assessor de Protocolo	01	30H	CDS-1
Assessor de Tesouraria	01	30H	CDS-1
Chefe de Gabinete da Presidência	01	30H	CDS-2
Assessor de Controle Interno	01	30H	CDS-3
Assessor de Recursos Humanos	01	30H	CDS-3
Diretor Administrativo	01	30H	CDS-3
Diretor de Tesouraria	01	30H	CDS-3

Diretor de Recursos Humanos	01	30H	CDS-3
Diretor de CPD	01	30H	CDS-3
Diretor de Controle Interno	01	30H	CDS-3
Procurador Geral	01	20H	CDS-4
Diretor de Contabilidade	01	30H	CDS-4
Assessor de Contabilidade	01	30H	CDS-4

CAPÍTULO XIII**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 54º – Ficam criados os cargos, de provimentos efetivos, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo abaixo relacionado.

CARGO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	TABELA
Auxiliar Administrativo	01	30H	Tabela 01
Auxiliar de Serviços Gerais	01	30H	Tabela 01
Protocolista	01	30H	Tabela 01
Recepcionista	01	30H	Tabela 01
Técnico Administrativo	01	30H	Tabela 01
Copeira	01	30H	Tabela 01
Zelador	01	30H	Tabela 01
Vigia	01	40H	Tabela 01
Secretária Geral	01	30H	Tabela 02
Diretor Legislativo	01	30H	Tabela 03
Tecnico Legislativo	01	30H	Tabela 03
Assessor Jurídico	01	20H	Tabela 03



§ 1º - Os vencimentos e vantagens criadas no caput, deverão ser corrigidos anualmente, levando-se em consideração o mesmo percentual de atualização do salário-mínimo.

§ 2º - Aplica-se o disposto neste artigo aos servidores estáveis da Câmara Municipal de Tuntum, que atenda aos requisitos constantes no art. 19 do ADCT.

§ 3º - Ficam dispensados quanto ao requisito para provimento os servidores efetivos que atendam o disposto no parágrafo anterior.

§ 4º - Os servidores que exercerem atribuições inerentes a outros cargos dos quais foram efetivados, durante um período superior a 05 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados, poderão ser reenquadrados, através de Lei específica, observando os requisitos e critérios regulamentados pela mesma.

§ 5º - A Carga Horária dos servidores efetivos será de 30 horas semanais, exceto os cargos de vigia que é de 40 horas e Assessor jurídico de 20 horas.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55º – Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pela Mesa Diretora.

Art. 56º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2024 e revogando-se as disposições em contrário em especial o Projeto de Lei nº 01/2011 de 11 de agosto de 2011.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Tuntum , Estado do Maranhão, aos 20 dias do mês de novembro de 2023.

IVALTO BILIO CHAVES
Presidente

ANEXO I

TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

SIMBOLO	VALOR (R\$)
CDS-1	1.320,00





CDS-2	1.400,00
CDS-3	1.500,00
CDS-4	2.000,00

ANEXO II

**TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**

SIMBOLO	VALOR (R\$)
TABELA-1	R\$ 1.320,00
TABELA-2	R\$ 1.500,00
TABELA-3	R\$ 2.000,00



JUSTIFICATIVA

Em razão da entrada em vigor da Nova Lei de Licitações, faz-se necessária a revisão do Plano de Cargos e Salários, com a finalidade de incorporar as novas funções. Na oportunidade, foi feita a consolidação de todas as alterações e atualização do plano especialmente com relação à Consolidação das Leis do Trabalho.

No intuito de deflagrar o primeiro concurso público da Câmara Municipal de Tuntum-MA, a atual Mesa Diretora iniciou os levantamentos mínimos para dar início ao certame.

Assim, rogamos aos Senhores Vereadores que aprovem este projeto devido à sua necessidade para colocarmos em prática a Nova Lei de Licitações.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Tuntum , Estado do Maranhão, aos 20 dias do mês de novembro de 2023.

IVALTO BILIO CHAVES
Presidente





FERNANDO PORTELA TELES PESSOA

Prefeito Municipal

RHICARDDO HELIRVALL ALEXANNDRO BAPTISTA COSTTA

Secretaria Municipal De Orçamento, Gestão E Despesas

CAROLINE SOARES LIMA

Secretária Executiva

www.tuntum.ma.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM - MA

RUA FREDERICO COELHO, Nº411 - Centro - CEP : 65763000

Tuntum – MA

Contato: (99) 99220-0236

