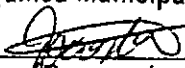




ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA  
PALÁCIO BENEDITO LIMA E SILVA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 483 de 01 de junho de 2017

**PUBLICADO**  
No mural da Câmara Municipal de Magalhães de Almeida-MA, na forma determinada pelo inciso II. do artigo 147 da Constituição Estadual e pelo artigo 83 da Lei Orgânica Municipal.  
Em 1<sup>o</sup> 106 17   
Responsável

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA; AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I  
DAS NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Esta Lei institui o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Magalhães de Almeida, cujos cargos serão providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas as normas do Edital respectivo, salvo os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Magalhães de Almeida e desta Lei. Autoriza a realização de concurso público.

Parágrafo Único – A Câmara Municipal de Magalhães de Almeida fará realizar concursos públicos para provimento dos cargos efetivos da seguinte forma:

I – Após a realização do concurso em todas as suas etapas, os cargos comissionados respectivos ficarão automaticamente extintos, e seu provimento só poderá ser feito através de concurso público, na forma estabelecida por esta Lei e legislação pertinente, exceto os cargos em comissão;

II – A Mesa da Câmara promoverá o remanejamento dos atuais ocupantes das funções comissionadas, atendendo, no que for possível, às características correlativas;

III – O atual ocupante de cargo comissionado do atual quadro de servidores, que não se adaptar ao remanejamento de que trata o inciso anterior, será exonerado, e a Mesa da Câmara promoverá Concurso Público para provimento de cargo efetivo correlato.

Art. 2º – O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Magalhães de Almeida é o Direito Público Estatutário, observando-se o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Magalhães de Almeida, instituído pela Lei Municipal nº 236/98, de 02 de janeiro de 1998 e suas posteriores alterações, salvo nos casos de incompatibilidade com esta Lei.

Art. 3º – Para os efeitos desta Lei fica instituído que:



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA  
PALÁCIO BENEDITO LIMA E SILVA  
GABINETE DO PREFEITO

I – CARGO PÚBLICO: É o lugar instituído na organização do serviço público da Câmara Municipal de Magalhães de Almeida, com a denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração fixada em Lei, para ser provido e exercido por um titular, na forma desta Lei;

II – CARGO EFETIVO: É o criado por esta Lei cujo provimento se dá através de concurso público, classificação e nomeação segundo as vagas existentes;

III – CARGO EM COMISSÃO: É o criado por esta Lei que, envolvendo atividade de direção e assessoramento, é de livre nomeação e exoneração, dispensado o concurso público, sendo o seu provimento sempre provisório;

IV – SERVIDOR: É pessoa física investida em cargo ou função pública, seja de provimento efetivo ou de provimento em comissão, remunerada pelos cofres públicos;

V – QUADRO: É o conjunto de cargos efetivos e em comissão;

VI – FUNÇÃO: É a atribuição ou conjunto de atribuições cometidas, transitória ou eventualmente, ao servidor;

VII – PROVIMENTO: É o ato administrativo através do qual são preenchidos os cargos regularmente criados e se dá por nomeação ou promoção;

VIII – ENQUADRAMENTO: É o posicionamento do servidor público no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Magalhães de Almeida, em cargo e respectivo vencimento compatíveis com as condições sob as quais tenha sido admitido;

IX – VENCIMENTO: É a retribuição pecuniária mensalmente paga ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo ou função;

X – DESIGNAÇÃO: É o provimento transitório para exercício de função.

SEÇÃO II  
DOS CARGOS E DOS VENCIMENTOS

Art. 4º – São cargos efetivos os seguintes:

I – Digitador: 01 (um) cargo, com exigência de conclusão do Ensino Médio ou Magistério (antes denominado de Curso Normal) devidamente comprovado em cada caso, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de digitação das proposições apresentadas pelos Vereadores, acompanhar os trabalhos das comissões da Câmara para digitação das atas e demais atos, auxiliar o Secretário Geral na atualização e organização dos arquivos magnéticos, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

II – Recepcionista: 01 (um) cargo, com exigência de conclusão Ensino Médio ou Magistério (antes denominado de Curso Normal) devidamente comprovados em cada caso, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de recepcionar os cidadãos que procurarem a Câmara ou seus integrantes e servidores, com a transmissão das informações solicitadas e recebimento das reivindicações para transmissão aos destinatários ou responsáveis, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

a) – o cargo de que trata o presente inciso fica a disposição de portadores de deficiência física.

b) – não havendo candidatos inscritos ou candidatos aprovados, a vaga será preenchida por candidato aprovado, não portador de deficiência física.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA  
PALÁCIO BENEDITO LIMA E SILVA  
GABINETE DO PREFEITO

III – Zelador: 01 (um) cargo com, exigência de ensino fundamental devidamente comprovado, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de manter as dependências da Câmara em perfeitas condições de limpeza e higiene, incluindo as áreas externas próximas ao Prédio, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

IV – Vigia: 02 (dois) cargos, com exigência de Ensino Fundamental, com jornada de 40h (quarenta horas) semanais, com atribuição de executar os serviços de guarda do prédio da Câmara; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências do prédio da Câmara e área imediatamente adjacente, controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; em todas as hipóteses, dando ciência à Presidência e ao Secretário Geral sobre todos os fatos que ocorrerem e que digam respeito às atribuições do cargo, participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Secretário Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

V - Motorista da Presidência: 01 (um) cargo, com exigência de experiência em direção de carros, carteira nacional de habilitação, com atribuições de buscar o/a Presidente em sua residência, levá-lo para a Câmara, reuniões nos endereços indicados, viagens a serviços do Poder Legislativo, cumprimento de agendas em virtude das funções do Cargo, cuidar da manutenção do carro, fazer inspeção veicular, mecânico, seguro, limpeza. Jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanas.

Art. 5º – São cargos em comissão os seguintes:

I – Contador: 01 (um) cargo com exigência de capacidade profissional comprovada e registrado no Conselho Regional de Contabilidade do Maranhão, com jornada de 20 (vinte) horas semanais, com atribuição de escriturar as movimentações contábeis e financeiras da Câmara, na forma e condições exigidas pelas normas legais e pelo Tribunal de Contas do Estado, com a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como de balancetes mensais, controlando as movimentações financeiras com o recebimento dos créditos e realizando os pagamentos, sendo responsável pela Tesouraria da Câmara com todas as atribuições necessárias ao exercício desta função, e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

II – Secretário Geral: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade de nível médio, com jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, e com atribuição de organizar as atividades do Legislativo Municipal; supervisionar os trabalhos aí desenvolvidos; exercer as atividades de administração de pessoal, supervisionando as atividades de todos os demais servidores, auxiliando a Mesa da Câmara neste sentido; colaborar na formação e aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos demais servidores com a proposição de sua formação continuada, através de cursos e/ou atividades que visem o seu contínuo aprimoramento profissional; organizar e/ou atuar efetivamente na prestação de informações ao público, com a contribuição dos demais servidores da Câmara Municipal; coordenar todas as atividades, cerimônias, atos solenes no recinto da Câmara, com a delegação de atividades à Assessoria de



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA  
PALÁCIO BENEDITO LIMA E SILVA  
GABINETE DO PREFEITO

Cerimonial, ai incluindo tanto a identificação quanto o contato com as autoridades e convidados que poderão estar presentes ao evento; cumprir as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;

III – Assessor Jurídico: 01 (um) cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com formação específica em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com uma jornada de 20h (vinte horas) semanais, com atribuição de prestar assessoramento jurídico aos Vereadores na elaboração das proposições e projetos de interesse público, para tanto se utilizando dos recursos da pesquisa científica e da necessidade pública; elaborar cartilhas e manuais que envolvam questões legislativas objetivando subsidiar a atuação dos Vereadores; subsidiar as Comissões Permanentes de Licitações e Controle Interno, e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;

IV – Tesoureiro: 01 (um) Cargo com exigência de nível médio, com uma jornada de 20h (vinte horas) semanais, com atribuições de analisar e elaborar o fluxo de caixa diário e projetado do orçamento financeiro; Monitorar o relatório de status de pagamentos; assinar juntamente com o Presidente os cheques e demais transações financeiras junto aos bancos onde a Câmara for titular de contas.

V – Chefe de Gabinete da Presidência: 01 (um) Cargo com exigência de nível médio, com uma jornada de 20h (vinte horas) semanais, com atribuições de assessorar o Presidente da Câmara, atendendo as necessidades inerentes ao cargo e suas orientações.

Art. 6º – Os vencimentos básicos dos servidores são os seguintes:

- I – Digitador: R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais);
- II – Recepcionista: R\$ 937,00 (novecentos e trinta sete reais);
- III – Zelador: R\$ 937,00 (novecentos e trinta sete reais);
- IV – Vigia: R\$ 937,00 (novecentos e trinta sete reais);
- V – Contador: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- VI – Secretário Geral: R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais);
- VII – Assessor Jurídico: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais);
- VIII – Tesoureiro: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais);
- IX – Chefe de Gabinete da Presidência: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais);
- X – Motorista da Presidência: R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais);

Art. 7º – Fica assegurado aos servidores da Câmara a revisão geral anual de seus vencimentos, sempre na mesma data e sem distinção de índices, e nos mesmos percentuais que forem aplicados ao salário mínimo nacional e/ou quando houver reajuste ao vencimento básico do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º – O pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade, ou noturno será realizado na forma e nos casos previstos na legislação específica;

§1º – O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo, ocupante de cargo em Comissão, admitido em emprego de natureza temporária,



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA  
PALÁCIO BENEDITO LIMA E SILVA  
GABINETE DO PREFEITO

ocupante de emprego permanente ou terceirizado far-se-á por meio de registro eletrônico;

§ 2º – O registro de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante crachá de identificação pessoal;

§ 3º – O crachá de identificação do servidor tem caráter pessoal e intransferível, permite o registro eletrônico de frequência e serve como documento de identificação para acessar as dependências da Câmara Municipal de Magalhães de Almeida, durante o horário de expediente;

§ 4º – O servidor que se apresentar no local do trabalho sem o crachá deverá registrar seu ponto digitando a matrícula no teclado do relógio eletrônico de ponto;

§ 5º – A folha individual de ponto eletrônico conterá todos os registros, ocorrências e abonos relativos a frequência, bem como os afastamentos;

§ 6º - fica estabelecido o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a implantação do sistema, contados da data da nomeação dos aprovados no concurso.

Art. 9º – O servidor da Câmara Municipal de Magalhães de Almeida terá uma progressão salarial automática, à base de 5% (cinco por cento) sobre os seus vencimentos, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, sem prejuízo dos reajustes salariais anuais.

SEÇÃO III  
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 10 – O provimento dos cargos efetivos e em comissão far-se-á mediante ato do Presidente da Câmara Municipal de Magalhães de Almeida, sendo que a admissão para o exercício de função pública temporária far-se-á mediante contrato de direito público precedido de Resolução da Mesa da Câmara, específica e discriminada quanto às funções a serem exercidas.

Art. 11 – Na realização dos concursos públicos para o provimento dos cargos de natureza efetiva deverá ser observados o princípio da razoabilidade, inclusive quanto à forma de classificação decorrente de títulos.

Art. 12 – Na realização dos concursos públicos para o provimento dos cargos de natureza efetiva, as provas deverão priorizar, a cada caso, a natureza e a complexidade do cargo concorrido, e podendo ser provas práticas. Poderão ser previstos exames psicológicos, com caráter eliminatório, desde que sejam prescritos no respectivo Edital.

Art. 13 – É estável após 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor nomeado em virtude de Concurso Público, observadas as demais exigências do Estatuto, havendo omissão desta Lei ou da Lei Municipal que trata dos servidores públicos municipais de Magalhães de Almeida deverá ser observada a legislação federal específica.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA  
PALÁCIO BENEDITO LIMA E SILVA  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 14 – No caso de vacância de cargo de provimento efetivo, ou a ausência de aprovados no concurso público, o Presidente da Câmara fará nomeação em caráter de cargo em comissão, preferencialmente em servidores de cargo efetivo, até a realização do novo concurso;

Parágrafo Único – Somente serão realizados concursos públicos quando existirem, no mínimo, 3 (três) cargos a serem preenchidos, novos ou já existentes, salvo quando a vacância de cargo de provimento efetivo, ou a ausência de aprovados em concurso anterior, ocorrer por período acima de 3 (três) anos, hipótese em que serão realizados concursos públicos com qualquer número de vagas a serem preenchidas.

Art. 15 – Ao servidor ocupante de cargo efetivo, bem como ao servidor ocupante de cargo em comissão aplica-se o Regime Geral da Previdência Social – INSS, observadas as disposições legais específicas sobre a matéria.

SEÇÃO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 – A Mesa da Câmara promoverá, por meio de cursos ou outras formas de treinamento, o aperfeiçoamento técnico e cultural dos servidores da Câmara Municipal, a fim de ajustá-los ao desempenho de suas respectivas tarefas.

§ 1º – O treinamento terá caráter objetivo e prático, e será ministrado, sempre que possível, diretamente pela Câmara, e utilizando recursos humanos e técnicos locais, ou mediante contratação dos serviços de técnicos especializados, encaminhando os servidores a organizações especializadas, locais ou em outros municípios.

§ 2º – Independente dos programas de treinamentos elaborados pela Mesa, o Secretário Geral deverá desenvolver o treinamento de seus subordinados mediante reunião para estudo e discussão de assuntos de serviço e divulgação de normas legais e elementos técnicos específicos a cada função, bem como aplicação de cursos internos e treinamentos específicos a cada função.

Art. 17 – A Mesa da Câmara Municipal de Magalhães de Almeida adotará as providências que se fizerem necessárias, visando a realização do primeiro concurso público para preenchimento de seus cargos, no prazo de 150 (cento e cinquenta) dias após a publicação da presente Lei.

Art. 18 – Após a nomeação dos aprovados no primeiro concurso público, poderá o Presidente da Câmara manter os atuais ocupantes dos cargos previstos para provimento efetivo pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, visando evitar prejuízo aos serviços legislativos.

Art. 19 – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes, ficando revogadas as Resoluções anteriores a respeito deste assunto.

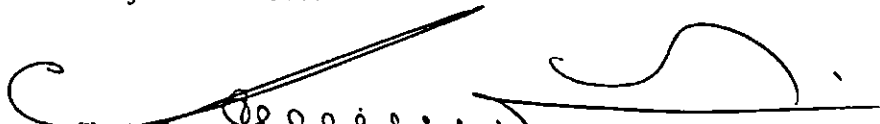


ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA  
PALÁCIO BENEDITO LIMA E SILVA  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 – Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as disposições contidas na Lei Federal nº 8112/90, naquilo em que for omissa esta Lei.

Art. 21 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam se as disposições em contrário.

Palácio Benedito Lima e Silva, Gabinete do Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida – MA, em 01 de junho de 2017.

  
TÁDEU DE JESUS BATISTA DE SOUSA  
Prefeito Municipal

**PUBLICADO**

no Mural da Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida, na forma determinada pelo inciso IX, do Art. 147 da Constituição Estadual, e pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município.

Em: 01 106 12017

(Responsável)