



PUBLICADO EM

16/04/2015

ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

Av. Comércio, 183 – Centro – CEP: 65495-000 – Fone Fax: (0\*\*98) 3464-1212  
CNPJ: 12.553.806/0001-96

**GABINETE DO PREFEITO**

LEI N° 048/2015

*“Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Miranda do Norte, Institui Tabela de Vencimentos e dá outras Providências”.*

**O PREFEITO DE MIRANDA DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 01º.** O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Miranda do Norte obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

- I - Parte Permanente, com os respectivos cargos efetivos;**
- II - Parte dos Cargos Comissionados.**

**Paragrafo Único.** Os incisos acima constituem-se dos anexo I e II que integram esta Resolução.

**Art. 02º.** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

**I - quadro de pessoal** é o conjunto de classes de cargos de carreira, classes de cargos isolados, e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Miranda do Norte;

**II - cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

**III - servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

**IV - classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

**V - carreira** é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

**VI - classe isolada** é a classe de cargos que não constitui carreira;

**VII - grupo ocupacional** é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;



PUBLICADO EM

16/04/2015

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

Av. Comércio, 183 – Centro – CEP: 65495-000 – Fone Fax: (0\*\*98) 3464-1212  
CNPJ: 12.553.806/0001-98

**GABINETE DO PREFEITO**

**VIII - nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

**IX – faixa de vencimento** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

**X - padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

**XI - interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

**XII - progressão** é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Resolução.

**XIII - função gratificada ou função de confiança** é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de chefia, direção e assessoramento, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo ou não da Câmara Municipal de Miranda do Norte;

**IV – cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de carreira ou não.

**Art. 03º.** As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

**§ 1º** Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

**I – Nível Superior;**

**II – Administrativo;**

**III – Operacional.**

**§ 2º** As classes de cargos e de empregos da Parte Permanente e seu respectivo enquadramento do Quadro de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei.

**CAPÍTULO II**  
**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 04º.** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 05º.** Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei serão preenchidos:

**I – 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;**



PUBLICADO EM  
36/04/2015

ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

Av. Comércio, 183 – Centro – CEP: 65495-000 – Fone Fax: (0\*\*98) 3464-1212  
CNPJ: 12.553.806/0001-96

**GABINETE DO PREFEITO**

**II - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;**

**III - pelas demais formas previstas em Lei e/ou no Estatuto dos Funcionários Públicos de Miranda do Norte.**

**Art. 06º.** Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes nesta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Miranda do Norte ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**§1º.** São requisitos básicos para provimento de cargo público:

**I -** nacionalidade brasileira;

**II -** gozo dos direitos políticos;

**III -** regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais para ambos os sexos;

**IV -** idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**V -** condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos Arts. 13 a 15 desta Lei.

**VI -** nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

**VII -** habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

**VIII -** habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em Lei, e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior.

**§ 2º** Por Lei específica, observada a Lei Federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no Serviço Público Municipal da Câmara Municipal de Miranda do Norte.

**Art. 07º.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Norte, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas correspondentes.

**§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 de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 08º.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas e de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.



PUBLICADO EM

16/04/2015

ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

Av. Comércio, 183 – Centro – CEP: 65495-000 – Fone Fax: (0\*\*98) 3464-1212  
CNPJ: 12.553.806/0001-96

**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 09º.** O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

**Parágrafo Único.** Para fins de contagem do lapso temporal trazido pelo *caput* deste artigo, conta-se a data da publicação da homologação do resultado do concurso.

**Art. 10.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 11.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

**Parágrafo único.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Miranda do Norte, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

**Art. 12.** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de o mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Norte, previsto no Anexo I desta Lei.

**§1º** O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

**§2º** Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a cinco.

**Art. 13.** A Câmara Municipal de Miranda do Norte estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

**Art. 14.** A deficiência física, mental 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. 15.** Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Miranda do Norte.

**Parágrafo Único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso;



PUBLICADO EM

36/04/2015

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

Av. Comércio, 183 - Centro - CEP: 65495-000 - Fone Fax: (0\*\*98) 3464-1212  
CNPJ: 12.553.806/0001-96

**GABINETE DO PREFEITO**

**VI - declaração de bens.**

**Art. 16.** Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e de acordo com o previsto na Constituição Federal.

**Art. 17.** Excetua-se da regra contida no art. 16 à contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

**CAPÍTULO III**  
**DA PROGRESSÃO**

**Art. 18.** De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo.

**Art. 19.** A progressão horizontal dar-se-á a cada três anos de serviço, mediante avaliação de desempenho, consistente num acréscimo de três por cento, cumulativo ao vencimento do cargo.

**Art. 20.** Os critérios referentes à concessão da progressão por merecimento serão previstos neste capítulo e regulamentados por ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal, no prazo de noventa dias.

**Parágrafo Único.** Até que se regulamente o art. 20 desta Lei, a progressão do servidor será apenas pelo decurso do interstício de três anos do padrão em que se encontre.

**Art. 21.** O sistema de avaliação de desempenho só é aplicável à promoção por merecimento em razão do desenvolvimento do servidor.

**Art. 22.** Em cada interstício de três anos será realizado três avaliações de desempenho nas seguintes ocasiões:

I - A primeira, ao término do primeiro ano;

II - A segunda, até o vigésimo quarto mês;

III - A terceira, do vigésimo quarto ao trigésimo sexto mês.

**Parágrafo Único.** A média de classificação do servidor será verificada submetendo o servidor à avaliação individual de desempenho.



PUBLICADO EM

26/04/2015

ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

Av. Comércio, 183 – Centro – CEP: 65495-000 – Fone Fax: (0\*\*98) 3464-1212  
CNPJ: 12.553.808/0001-96

**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 23.** Na primeira avaliação o servidor que obter classificação inferior à média 7 (sete) a será orientado sobre suas carências funcionais, visando à melhoria de seu desempenho.

**Art. 24.** Somente terá direito ao recebimento de promoção por merecimento o servidor que na soma das três avaliações obtiver média igual ou superior a sete.

**Art. 25.** Os servidores terão seu desempenho aferido por uma Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

**Art. 26.** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

**I - ter cumprido o estágio probatório;**

**II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;**

**III - ter obtido, pelo menos, a nota sete nas avaliações.**

**Parágrafo Único.** O total da nota é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

**Art. 27.** O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

**Art. 28.** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 26 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte.

**Art. 29.** Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público.

**Parágrafo único.** Se ainda restarem servidores com direito à progressão, esta ocorrerá à medida que haja disponibilidade financeira.

**Art. 30.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 31.** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

**Art. 32.** Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.



PUBLICADO EM

36/04/2015

ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

Av. Comércio, 183 – Centro – CEP: 65495-000 – Fone Fax: (0\*\*98) 3464-1212  
CNPJ: 12.553.806/0001-96

**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO IV**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 33.** A avaliação de desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

**Art. 34.** A avaliação de desempenho será apurada anualmente em Formulário de Avaliação de Desempenho, analisado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho à que se refere o art. 35 desta Lei.

**§ 1º** O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido pelo servidor, e enviado à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

**§ 2º** Os fatores de desempenho de que se trata este artigo são os seguintes:

- I - Qualidade do trabalho;
- II - Responsabilidade;
- III - Iniciativa;
- IV - Relacionamento Inter-Pessoal;
- V - Zelo pelos recursos financeiros e materiais;
- VI - Assiduidade;
- VII - Pontualidade;
- VIII - Criatividade; e
- IX - Cooperação.

**CAPÍTULO V**  
**DA COMISSÃO DE A**  
**VALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

**Art. 35.** Fica criada a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, constituída por três vereadores designados pelo Presidente da Casa, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo.

**Art. 36.** A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por ato do Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Norte.

**Art. 37.** A Comissão reunir-se-á:

- I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação



PUBLICADO EM

16 / 04 / 2015

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

Av. Comércio, 183 – Centro – CEP: 65495-000 – Fone Fax: (0\*\*98) 3464-1212  
CNPJ: 12.553.808/0001-96

**GABINETE DO PREFEITO**

do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;

**II** - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

**Art. 38.** O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, tem o direito de recorrer administrativamente ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de cinco dias, a partir da data da publicação do resultado, tendo esse mesmo prazo para decidir.

**CAPÍTULO VI**  
**DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 39.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

**Art. 40.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo Único.** Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 41.** A fixação da remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

**Art. 42.** A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Miranda do Norte e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, seguirão as regras do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 43.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- I** – assiduidade;
- II** – disciplina;
- III** – eficiência; e
- IV** – idoneidade moral.





PUBLICADO EM  
30/04/2015

ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

Av. Comércio, 183 – Centro – CEP: 65495-000 – Fone Fax: (0\*\*98) 3464-1212  
CNPJ: 12.553.806/0001-96

**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 44.** As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Norte estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo II desta Lei.

§ 1º A Tabela de Valores dos cargos efetivos compõe-se de quatro níveis, referente à Progressão Vertical e doze Padrões de vencimentos, designados pelas letras de "A" a "L", referentes à Progressão Horizontal, com intervalos adicionais de três por cento de um padrão para outro, tomando-se como base o Piso Inicial do cargo, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 45.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

**Art. 46.** Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40, § 4º da Constituição Federal.

**Art. 47.** O Presidente da Câmara publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Miranda do Norte, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

**CAPÍTULO VII  
DA LOTAÇÃO**

**Art. 48.** A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Miranda do Norte.

**Art. 49.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Norte, para fim determinado e por prazo certo.

**Art. 50.** Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Norte poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.



PUBLICADO EM

30 / 04 / 2015

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

Av. Comércio, 183 – Centro – CEP: 65495-000 – Fone Fax: (0\*\*98) 3464-1212  
CNPJ: 12.553.806/0001-96

**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO VIII**  
**DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 51.** Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Norte, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 52.** Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

- I** - denominação das classes que se deseja criar;
- II** - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
- III** - justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV** - quantitativo dos empregos das classes a serem criadas;
- V** - nível de vencimento das classes a serem criadas.

**§ 2º** O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I** - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
- II** - experiência exigida para o provimento da classe;
- III** - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

**§ 3º** A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Norte, prevista no Anexo I desta Lei.

**Art. 53.** Cabe ao Presidente da Câmara analisar a proposta e verificar:

- I** - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;
- II** - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

**Art. 54.** Aprovada a proposta de criação da nova classe, a encaminhará, em forma de projeto de Lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

**Art. 55.** Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Norte.



PUBLICADO EM

36 / 04 / 2015

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

Av. Comércio, 183 – Centro – CEP: 65495-000 – Fone Fax: (0\*\*98) 3464-1212  
CNPJ: 12.553.806/0001-96

**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO IX**  
**DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 56.** Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Miranda do Norte a capacitação 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 Administração;

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

**V** - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 57.** Serão três os tipos de capacitação:

**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 Miranda do Norte;

**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 à promoção;

**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. 58.** O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direto ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Miranda do Norte:

**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 convênio, observada a legislação pertinente.

**Art. 59.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

**I** - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, 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 capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;



PUBLICADO EM

16 / 04 / 2015

ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

Av. Comércio, 183 – Centro – CEP: 65495-000 – Fone Fax: (0\*\*98) 3464-1212  
CNPJ: 12.553.806/0001-96

**GABINETE DO PREFEITO**

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

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

**Art. 60.** Os programas de capacitação serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**CAPITULO X**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 61.** De acordo com o inciso XIV do art. 2º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, podendo ser ocupado por pessoa integrante ou não do quadro de carreira, segundo o poder discricionário da Autoridade competente para a nomeação e exoneração.

**Art. 62.** O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, acrescida de uma gratificação de função, de acordo com a tabela constante do Anexo IV.

**Parágrafo Único** – O servidor designado para um dos cargos do Anexo IV, com símbolo CC que optar para permanecer com a remuneração do cargo efetivo perceberá cumulativamente a FG equivalente, respectivamente.

**Art. 63.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Miranda do Norte são os constantes no Anexo IV desta Lei, bem como as atribuições das Funções.

§ 1º - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

§ 2º - Os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara os constantes do Anexo IV.

**Art. 64.** Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou à sua chefia.

**Art. 65.** Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

**CAPÍTULO XII**



PUBLICADO EM

16 / 04 / 2015

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

Av. Comércio, 183 – Centro – CEP: 65495-000 – Fone Fax: (0\*\*98) 3464-1212  
CNPJ: 12.553.808/0001-96

**GABINETE DO PREFEITO**

**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 66.** Os servidores não estáveis serão exonerados caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000 e demais disposições legais pertinentes.

**Art. 67.** Quando houver concessão de aumento dos vencimentos aos servidores públicos da Câmara Municipal, fica estabelecida a data base para essa concessão a mesma adotada pelo Governo Federal.

**Art. 68.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 69.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que os acompanham.

**Art. 70.** O disposto nesta Lei apenas se aplica aos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 71.** Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Miranda do Norte o disposto na Lei Municipal nº 031/90 (Regime Jurídico Único do Município de Miranda do Norte).

**Art. 72.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito, a partir de 1º de janeiro de 2013, revogando-se todas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades e a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e façam cumprir tão integralmente como nela se contem.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE,**  
**ESTADO DO MARANHÃO, AOS (16) DESESESSEIS DIAS DO MÊS DE ABRIL**  
**2015.**

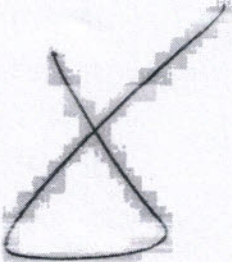
*Jose Lourenço Bomfim Junior*  
Prefeitura Municipal

**ANEXOS DO PROJETO BASICO CAMARA DE MIRANDA DO NORTE - MA****ANEXO I - DISPONIBILIDADE DE CARGOS**

<b>COD.</b>	<b>CARGOS</b>	<b>QUANT</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>
01	Advogado	02	Cargo Público, Nível Superior
02	Contador	01	Cargo Público, Nível Superior
03	Administrativo	02	Cargo Público, Nível Superior
04	Tesoureiro	01	Cargo Público, Ensino Fundamental
05	Aux. Administrativo	03	Cargo Público, Nível Médio
06	Secretária (o) de plenário	02	Cargo Público, Nível Médio
07	Secretária (o)	02	Cargo Público, Nível Médio
08	Agente de Vigilância	04	Cargo Público, Ensino Fundamental
09	Auxiliar de Serviços Gerais	03	Cargo Público, Ensino Fundamental

**ANEXO II - REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA SEMANAL**

<b>COD.</b>	<b>CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
01	Advogado	20h	R\$ 3.800,00
02	Contador	40h	R\$ 3.800,00
03	Administrativo	40h	R\$ 3.800,00
04	Tesoureiro	40h	R\$ 3.800,00
05	Aux. Administrativo	40h	R\$ 1.900,00
06	Secretária (o) de plenário	40h	R\$ 1.500,00
07	Secretária (o)	40h	R\$ 788,00
08	Agente de Vigilância	40h	R\$ 788,00
09	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 788,00



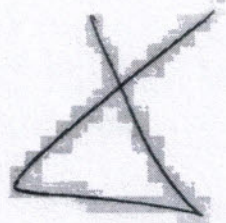
**ANEXO III - ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES**

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
01	Advogado	Bacharel em Direito, com inscrição regular na OAB	Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, envolvendo estudos, pareceres, pesquisas, cálculos, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à Administração Municipal. Patrocinar a defesa da Câmara Municipal perante instâncias judiciais e administrativas.
02	Contador	Curso Superior ou Técnico em Contabilidade + Registro Regular no Conselho Regional de Contabilidade	Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; Controlar empenhos e anulação de empenhos; Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; Assinar balanços e balancetes; Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano; Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir

			pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
03	Administrativo	Curso superior de Graduação, (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnológico), com diploma expedido por estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação	Desenvolver e executar atividade de nível superior de execução qualificada, desenvolvidas pela Câmara Municipal; Organizar e coordenar os trabalhos administrativos; Elaborar Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, bem como produzir documentos oficiais; Desempenhar atividade que envolva a estrutura e o funcionamento da administração; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
04	Tesoureiro	Nível Fundamental	Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, notas fiscais e outros documentos. Controlar saldo médio, contratar bancos e outras entidades a fins.
05	Aux. Administrativo	Nível Médio Completo + Curso Básico de Informática	Desempenhar atividades que envolvam a estrutura e o funcionamento da Administração; redigir documentos e correspondências; digitar documentos; atender ao público; arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
06	Secretária (o) de plenário	Nível Médio Completo + Curso Básico de Informática	Executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas; Elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos; Redigir atas e efetuar a sua correção; Organizar os processos, anexar documentos e encaminhá-los para análise e decisão; Executar atividades de apoio administrativo; Auxiliar na recepção de autoridades e visitantes; Executar atividades relacionadas com registro e revisão de notas taquigráficas, Outras atividades correlatas.
07	Secretária (o)	Nível Médio Completo + Curso Básico de Informática	Executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas; Elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos; Redigir atas e efetuar a sua correção; Registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento; Executar atividades de controle de entrada e saída de materiais; Registrar e atualizar o tombamento do material permanente; Organizar os processos, anexar



			documentos e encaminhá-los para análise e decisão; Executar atividades de apoio administrativo; Auxiliar na recepção de autoridades e visitantes; Registrar os dados relativos aos assentamentos funcionais dos servidores; Organizar e instruir processo de licitação e os cadastros de fornecedores; e Controlar as proposições legislativas e correspondências.
08	Agente de Vigilância	Cargo Público Ensino Fundamental	Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios públicos do município, ajudar no controle da entrada e da saída das pessoas nos estabelecimentos públicos, verificar a existência de armas nos prédios públicos, caso exista, proceder a apreensão levando ao conhecimento policial Prestar primeiros socorros. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.
09	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração; exercer eventuais mandados; servir cale e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar o público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



**ANEXOS DO PROJETO BASICO CAMARA DE MIRANDA DO NORTE - MA**

**ANEXO I - DISPONIBILIDADE DE CARGOS**

COD.	CARGOS	QUANT	ESCOLARIDADE EXIGIDA
01	Advogado	02	Cargo Público, Nível Superior
02	Contador	01	Cargo Público, Nível Superior
03	Administrativo	02	Cargo Público, Nível Superior
04	Tesoureiro	01	Cargo Público, Ensino Fundamental
05	Aux. Administrativo	03	Cargo Público, Nível Médio
06	Secretária (o) de plenário	02	Cargo Público, Nível Médio
07	Secretária (o)	02	Cargo Público, Nível Médio
08	Agente de Vigilância	04	Cargo Público, Ensino Fundamental
09	Auxiliar de Serviços Gerais	03	Cargo Público, Ensino Fundamental

**ANEXO II - REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA SEMANAL**

COD.	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
01	Advogado	20h	R\$ 3.800,00
02	Contador	40h	R\$ 3.800,00
03	Administrativo	40h	R\$ 3.800,00
04	Tesoureiro	40h	R\$ 3.800,00
05	Aux. Administrativo	40h	R\$ 1.900,00
06	Secretária (o) de plenário	40h	R\$ 1.500,00
07	Secretária (o)	40h	R\$ 788,00
08	Agente de Vigilância	40h	R\$ 788,00
09	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 788,00

**ANEXO III - ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES**

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
01.	Advogado	Bacharel em Direito, com inscrição regular na OAB	Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, envolvendo estudos, pareceres, pesquisas, cálculos, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à Administração Municipal. Patrocinar a defesa da Câmara Municipal perante instâncias judiciais e administrativas.
02	Contador	Curso Superior ou Técnico em Contabilidade + Registro Regular no Conselho Regional de Contabilidade	Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; Controlar empenhos e anulação de empenhos; Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; Assinar balanços e balancetes; Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano; Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir

			pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
03	Administrativo	Curso superior de Graduação, (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnológico), com diploma expedido por estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação	Desenvolver e executar atividade de nível superior de execução qualificada, desenvolvidas pela Câmara Municipal; Organizar e coordenar os trabalhos administrativos; Elaborar Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, bem como produzir documentos oficiais; Desempenhar atividade que envolva a estrutura e o funcionamento da administração; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
04	Tesoureiro	Nível Fundamental	Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, notas fiscais e outros documentos. Controlar saldo médio, contratar bancos e outras entidades a fins.
05	Aux. Administrativo	Nível Médio Completo + Curso Básico de Informática	Desempenhar atividades que envolvam a estrutura e o funcionamento da Administração; redigir documentos e correspondências; digitar documentos; atender ao público; arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos, Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
06	Secretária (o) de plenário	Nível Médio Completo + Curso Básico de Informática	Executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas; Elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos; Redigir atas e efetuar a sua correção; Organizar os processos, anexar documentos e encaminhá-los para análise e decisão; Executar atividades de apoio administrativo; Auxiliar na recepção de autoridades e visitantes; Executar atividades relacionadas com registro e revisão de notas taquigráficas, Outras atividades correlatas.
07	Secretária (o)	Nível Médio Completo + Curso Básico de Informática	Executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas; Elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos; Redigir atas e efetuar a sua correção; Registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento; Executar atividades de controle de entrada e saída de materiais; Registrar e atualizar o tombamento do material permanente; Organizar os processos, anexar

			documentos e encaminhá-los para análise e decisão; Executar atividades de apoio administrativo; Auxiliar na recepção de autoridades e visitantes; Registrar os dados relativos aos assentamentos funcionais dos servidores; Organizar e instruir processo de licitação e os cadastros de fornecedores; e Controlar as proposições legislativas e correspondências.
08	Agente de Vigilância	Cargo Público Ensino Fundamental	Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios públicos do município, ajudar no controle da entrada e da saída das pessoas nos estabelecimentos públicos, verificar a existência de armas nos prédios públicos, caso exista, proceder a apreensão levando ao conhecimento policial Prestar primeiros socorros. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.
09	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar o público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrência e comunicar à chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

