

**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**CNPJ 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº. 007/2011**

**DE 10 DE JUNHO DE 2011.**

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Muricilândia-TO, sobre a estrutura organizacional do Poder Legislativo e dá outras providências.”

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA, ESTADO DO TOCANTINS, f**aço saber que o plenário l aprovou e eu sanciono o seguinte Decreto de Lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa do Poder Legislativo no Município de Muricilândia-TO, a composição de sua secretaria, cargos e funções e classificação dos cargos e funções com seus respectivos vencimentos e quantitativos.

**Art. 2º.** O serviço público centralizado no Poder Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes cargos:

**I -** quadro próprio: constituído por servidores permanentes, providos através de concurso público;

**II -** quadro complementar: constituído por servidores convocados de forma transitória para exercer cargos em comissão, de natureza especial ou de confiança;

**III -** quadro especial: constituído por servidores comissionados, dotados de conhecimento técnico profissional especializado em determinada área de atuação, dada a natureza das funções que encerra.



**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**Cnpj 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

**Art. 3º.** A organização administrativa da câmara Municipal de Muricilândia compõe-se dos órgãos especificados no art.8º desta Lei, subdivididos conforme suas competências e funções, todos subordinados ao Chefe do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 4º.** É facultado ao Presidente da câmara, observada as disposições da Lei Orgânica, delegar competências e autoridades da Administração da câmara Municipal para prática de atos administrativos e pelo Regimento da Câmara.

**Art. 5º.** Para efeito desta lei, entende-se por:

**I** **–** Secretário Geral : auxiliar direto do Presidente da câmara que tem a chefia da secretaria responsável por determinada área de atuação;

**II** **-** Cargo: lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, a ser provido e exercido por um titular na forma estabelecida em lei;

**III -** Cargo Efetivo: aquele cujo provimento se exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

**IV -** Cargo em Comissão: aquele com provimento em caráter provisório, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos moldes do art. 37, inciso II e IV da Constituição Federal.

**V -** Função: atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais.

**VI -** Servidor Público: ocupante de cargo público sujeito ao regime estatutário, subdividindo-se em:

a) Efetivo: ocupante de cargo público efetivo, vinculado ao quadro-próprio do Poder Legislativo;

b) Estável: ocupante de cargo público efetivo, vinculado ao quadro-próprio do Poder Legislativo, aprovado no estágio probatório.

**VIII -** Carreira: agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonados segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário;



**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**Cnpj 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

**IX -** Quadro: conjunto de cargos públicos com idênticos critérios de nível de escolaridade e subsídio;

**X -** Referência: indicação da posição do Servidor Público quanto ao subsídio, representada por letras dispostas horizontalmente na tabela de subsídios, Anexo II e III desta Lei

**XI** **-** Lotação: número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço;

**XII** **-** Avaliação Periódica de Desempenho: instrumento utilizado para aferição do mérito do Servidor Público, no exercício de suas atribuições;

**XIII -** Progressão Horizontal: evolução do Servidor Público para a referência seguinte, mantida a classe, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional e/ou pelos termos definidos nesta Lei.

**XIV -** Vencimento: retribuição pecuniária mensal oriunda do exercício de cargo, correspondente aos padrões fixados em Lei.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**PODER LEGISLATIVO**

**Art. 6º.** O Poder Legislativo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta e integrado por setores de atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme sob a direção do Presidente da câmara Municipal, auxiliado diretamente pelos respectivos Vereadores e mesa Diretora do Poder Legislativo.

**Art. 7º.** A Administração Legislativa constitui-se de serviços estatais dependentes, encarregados das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

**I** **–** Aos gabinetes e assessoramento e apoio, com subordinação direta ao Presidente da Câmara Municipal.

**II** **-** A Secretaria interna da câmara de primeiro nível hierárquico, para o exercício de planejamento, comando, fiscalização, execução, controle e orientação normativa do Poder Legislativo.



**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**Cnpj 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

**Art. 8º.** A Administração compõe-se dos seguintes Setores:

I. Presidente

II. Controle Interno

III. Vice-Presidente;

IV. Secretario Geral;

V. Assistente Administrativo;

VI. Tesoureiro

VII. Assessoria Jurídica;

VIII. Contabilidade

IX. Departamento de Compras e Almoxarife

X- Departamento de Recursos Humanos

XI .Auxiliar Serviços Gerais;

XII . Vigia

**Art. 9º.** A estrutura organizacional dos órgãos especificados no artigo 8º são os descritos no Anexo I, que passa a fazer parte integrante da presente Decreto Legislativo.

**Art. 10.** Cada Setor ficará sob a direção de um chefe, nomeado pelo Presidente da câmara , aos quais competirão as seguintes atribuições:

**a)** promover a administração da secretaria em estrita observância das disposições legais;

**b)** exercer a liderança sobre os setores e departamentos afetos a sua função/ao cargo;

**c)** emitir parecer conclusivo sobre assuntos submetidos a sua decisão;

**d)** desempenhar tarefas compatíveis com sua função e as determinadas pelo presidente da câmara municipal;

**e)** planejar e elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas e submetê-las ao chefe do Poder Legislativo;

**f)** avocar a prática de qualquer ato de servidor subordinado sob sua direção e coordenação.

**Art. 11.** Compete aos membros que compõem o Poder Legislativo de Muricilândia/To:



**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**Cnpj 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

**DO PRESIDENTE DA CÃMARA**

**I – Presidente;**

O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações internas e externa, cabendo-lhe as funções administrativas e diretas de todas as atividades, competindo-lhe privativamente:

**Quanto à Administração da Câmara Municipal:**

1. **–** Nomear, exonerar, promover, remover, admitir, suspender e demitir funcionários da Câmara, conceder-lhes férias, licenças, abonar faltas, aposentadoria e acréscimo de vencimentos determinados por Leis e promover-lhes a responsabilidade administrativa, civil,e criminal;
2. **–** Superintender o serviço da secretaria da Câmara, autorizar nos limites do Orçamento, as suas despesas e requisitar ao departamento de Recursos Humanos,
3. **–** determinar a abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos;
4. **–** Rubricar os Livros destinados aos serviços da Câmara e de sua secretaria;
5. **–** providenciar nos termos da constituição Federal a expedição de certidões que lhe forem solicitadas relativas a despachos, atos ou informações a que os mesmos, expressamente se refiram Art. 7º inciso IV da Constituição da Republica;
6. **-** fazer, ao fim de sua gestão, relatório dos trabalhos da Câmara.
7. Coordenador de Divisão de Controle Interno: compete fiscalizar os atos de gestão e governo, executados pelo chefe do poder executivo e seus auxiliares, verificar o cumprimento das leis e orçamento, fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, promover o cumprimento das normas legais e técnicas, bem como, executar todas as atribuições regulamentadas e definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, diretamente e por seus auxiliares, devendo ainda zelar pela guarda, conservação, controle do patrimônio público e o bom e regular funcionamento da máquina administrativa.
8. Assessor Juridico Jurídicos: compete realizar o controle e tramite processual, prazos e cumprimento, controlar o cumprimento de requisições ministeriais, fluxo e



**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**Cnpj 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

1. organização do arquivo legislativo municipal, encaminhamento de munícipes para atendimento jurídico, acompanhar as publicações nos órgãos oficiais de interesse do Município e Prefeito, coordenar a publicação de Leis, Decretos e outros atos oficiais do Executivo Municipal, acompanhar e fiscalizar o cumprimento da LOA, LDO e PPA e executar as demais atribuições compatíveis.
2. Chefe de Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado: compete executar o controle de estoque de todos os bens de consumo duráveis, permanentes ou não, controlando a entrada, saída e destinação dos produtos, datas de validade, armazenamento, estoque e execução das demais atribuições compatíveis com o departamento;
3. Chefe de Divisão de Recursos Humanos: compete manter atualizado dossiê de todo o funcionalismo, contratação por secretarias e funções, vacância, exoneração, demissões, salários condizentes com a legislação, folha de pagamento, afastamentos por licença, com ou sem remuneração, matrícula funcional, faltas e demais questões ligadas ao funcionalismo municipal;

**Do Departamento de Finanças do Poder Legislativo**

**Art. 12.** Compete ao Tesouro, através de seu departamentos, a execução das seguintes atribuições:

**A)** Compete ao departamento de finanças do poder Legislativo:

**I -** coordenar a administração financeira;

**II -** formular a política econômica - tributária;

**III -** acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração direta e indireta;

**IV -** efetivar compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;



**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**Cnpj 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

**V -** acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;

**VI** - direcionar, orientar e coordenar as atividades do serviço da divida pública municipal;

**VII** - promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas e livro caixa da câmara, ordenar pagamento, assinar cheques e copias de cheques, efetuar pagamentos de dividas do poder Legislativo e outros que envolva recursos financeiros;

**VIII** - planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;

**IX** - outras atividades nos termos do seu regimento.

**III- Assistente Administrativo**

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição de deveres: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e norma administrativas, proceder aquisição, guardar e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento de arquivos; atendimento ao publico em geral; e outra tarefas afins ligadas ao gabinete do presidente . Descrição Analítica: Examinar processos,redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao respeito relacional, ordem de serviço, instrução, exposição de motivos, projeto de leis, minutas de decreto, requerimentos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de moveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o pagamento, conferencia, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais, realizar trabalhos de digitação , operar com terminais eletrônicos e equipamentos , atender ao publico em geral, supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento ligados a ela, de acordo com a orientação do gabinetes, manter atualizados os dos do poder Legislativo, no casos de exercer qualquer função fora da área o mesmo será remunerado em 30% (Trinta por cento) do

seu subsídios, , manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento, organizar e material atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino , prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, extrair certidões, conferir a notas e copias de cheques, receber e expedir correspondências mediante autorização do Presidente, executar outras tarefas em plenário será uma função de plenário da câmara e será remunerada ou gratificada..



**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**Cnpj 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Médio completo ou superior.

c) Qualificação: Curso Básico de Informática, Curso Superior,

**IV- Vigia**

CATEGORIA FUNCIONAL:VIGIA

ATRIBUIÇÕES:

1. descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.
2. Descrição Analítica:
3. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

* 1. Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

* 1. Idade: 18 anos
  2. Ta disponíveis par os turnos que exercer

**V- ASG – auxiliar de serviços Gerais porteira servente**

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇOES:



**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**Cnpj 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

1. Descrição Sintética: Executar tarefas de copa e cozinha, zeladora, e outros.
2. Descrição Analítica: Executar trabalhos de Preparação e serviços de chá, água e café efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos , conservação de logradouros e vias publicas, executar trabalhos de limpeza em geral remoção e arrumação de moveis e utensílios e de serviços de executar outras tarefa afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Idade mínima:18 anos

**VII– Secretario geral.**

**Da Secretaria Municipal da Administração do Poder Legislativo**

1. Compete à Secretaria Geral da câmara:

**I -** centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

**II –** planejar juntamente com assessores o orçamento Legislativo l, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico,

**III -** prestar orientação normativa metodológica aos gabinetes e órgãos do na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentários;

**IV -** acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos, ofícios, requerimentos, e na requisição dos gabinetes e vereador;

**V -** orientar aos órgãos na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao Orçamento Geral do Poder Legislativo;

**VI -** promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa;

**VII -** administrar o patrimônio e orientar na folha de pagamento dos servidores;

**VIII -** promover os concursos públicos, salvos nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

**IX -** adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

**X -** implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;

**XI -** outras atividades nos termos do regimento.



**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**Cnpj 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

## CAPÍTULO III

**DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Art. 13.** O provimento dos cargos da Administração Legislativa Municipal far-se-á por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, nos termos da Constituição Federal, Regime Jurídico dos Servidores da câmara Municipal de Muricilândia e ainda, nos termos desta lei.

**Art. 14.** O Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo observará regramento próprio.

**Art. 15.** Os cargos de provimento em comissão do quadro complementar e especial, citados no art. 2º, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal,

com suas respectivas remunerações, salvo os casos de iniciativa legislativa de competência da Câmara Municipal, são os constantes no Anexo II desta Lei, que faz parte integrante da mesma.

**Parágrafo Único.** Dos cargos comissionados, o percentual mínimo de 12% (doze por cento) fica reservado a servidores ocupantes de cargo efetivo.

**Art. 16.** O ingresso no Serviço Público do Legislativo Municipal nos cargos efetivos, far-se-á pela aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, observados os requisitos constantes em Edital e demais legislações aplicáveis à matéria.

**Art. 17.** Para fins de provimento dos cargos de carreira, exigir-se-á:

**I** - Segundo a escolaridade:

**a)** Ensino Fundamental Incompleto: 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano.

**b)** Ensino Fundamental: comprovação de conclusão do 9º (nono) ano.

**c)** Educação Básica: comprovação de conclusão do ensino médio ou equivalente.

**d)** Nível Superior: comprovação de conclusão de curso superior específico, com registro e habilitação profissional no órgão da classe competente.

**II** - Segundo a experiência ou profissionalização:

**a)** Treinamento específico, além do nível de escolaridade.

**b)** Experiência profissional devidamente comprovada em atividades com equipamentos, máquinas, instrumentos e/ou programas, de acordo com as peculiaridades de cada caso.

**c)** Profissionalização comprovada em curso profissionalizante específico.

**Art. 18.** Ficam criados os cargos de provimento efetivo, com a respectiva denominação, requisitos de investidura, atribuições, vencimento e quantitativo, conforme constante no Anexo II, que fica fazendo parte integrante da presente Decreto na função de Controle Interno.

**Art. 19.** Os provimentos dos cargos efetivos ocorrerão no nível de escolaridade para o qual o servidor obteve aprovação em concurso público, nos termos do Edital e do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Muricilândia-TO.

Art. 20. A carga horária adotada para o serviço público municipal é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvada disposição expressa em contrário.

**Art. 21.** O reajuste salarial dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal ocorrerá na forma em que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores do Poder Legislativo e demais disposições legais aplicáveis pela câmara Municipal ou constitucional.

**Art. 22** O Servidor ocupante de cargo suprimido por esta lei, ou ocupante de cargo do qual haja efetiva redução do número de vagas, será aproveitado ou colocado à disposição da Administração; gabinetes , na forma do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Muricilândia-TO.

**Art. 23.** A contratação temporária terá caráter excepcional, de acordo com as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Muricilândia-TO e demais legislações aplicáveis à matéria.

**Art. 24.** O provimento dos cargos será realizado por ato do Chefe do Poder Legislativo, segundo os princípios administrativos da conveniência e oportunidade.

**Art. 25.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos (art. 41 da CF), durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os requisitos constantes no art. 23 e seguintes da presente Lei



**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**Cnpj 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

**Art. 26.** O Presidente da câmara Municipal comporá Conselho de Apuração de Insuficiência de Desempenho Funcional, a ser formado por 05 (cinco) funcionários dentre cargos comissionados e de provimento efetivo, designados à apuração anual com base em formulário preenchido pelo chefe imediato do funcionário avaliado, que de tudo tomará ciência.

**§ 1º -** No último ano do estágio probatório, a avaliação será realizada 4 (quatro) meses antes do término do exercício.

**Art. 27.** Serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, os fatores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. No formulário, para cada um dos quesitos o funcionário perceberá nota de 01 a 05, que corresponde a seguinte graduação:

1. Baixo Desempenho: 01
2. Regular Desempenho: 02
3. Bom Desempenho: 03
4. Muito Bom Desempenho: 04
5. Ótimo Desempenho: 05

**Art. 28.** Para aprovação do Servidor Público em estágio probatório, o mesmo não deve obter nota anual inferior a 15 (quinze) pontos, sendo que nos 120 (cento e vinte) dias antes do término do período, lhe será exigido no mínimo o total de 45 (quarenta e cinco) pontos.

**§ 1º.** Aos Servidores do poder Legislativo que se encontrarem em período de estágio probatório à data da publicação da presente lei, a totalização de pontos exigidos ao final será compatível com o período restante e anterior aos 120 (cento e vinte) dias do término do estágio probatório, contados logo após a instauração do Conselho mencionado no art. 33 desta Lei.

**SEÇÃO I**,

**CAPÍTULO II**

**DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**



**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**Cnpj 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

**Art. 29.** A evolução funcional dos Servidores Públicos do quadro próprio do Poder Legislativo Municipal opera-se por progressão horizontal, vinculados ao Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional, consoante a tabela de vencimentos constante no Anexo III

**Parágrafo único.** O processamento da progressão horizontal ocorre nos limites da dotação orçamentária-financeira anual.

**Art. 30.** É vedada a evolução funcional quando o Servidor Público:

**I –** durante o período de avaliação tiver:

**a)** mais de cinco faltas injustificadas;

**b)** sofrido pena administrativa de suspensão;

**c)** sido destituído de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada.

**II –** estiver:

1. estágio probatório;
2. cumprimento de pena decorrente de processo disciplinar ou criminal;

**Parágrafo único –** Na hipótese da alínea “b” do inciso II, revoga-se a evolução funcional anteriormente concedida se o servidor público for condenado em processo criminal iniciado em data anterior à concessão, com sentença transitada em julgado.

**Art. 31.** Dos interstícios necessários para a evolução funcional, deduz-se o tempo:

**I –** da licença:

**a)** por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

**b)** para serviço militar;

**c)** para atividade política;

**d)** para tratamento de saúde superior a cento e vinte dias;

**e)** para tratar de interesse particulares.

**II –** do afastamento:

1. para exercício funcional fora do Município;
2. para o exercício de mandato eletivo;



**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**Cnpj 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

1. para estudo, por prazo superior a seis meses, ininterrupto ou não.

**Art. 32.** É considerado habilitado para a progressão horizontal o servidor público do poder Legislativo que:

I – aprovado em estágio probatório, tiver cumprido, inicialmente, o interstício de 03 (três) anos na referência em que se encontrar.

**Art. 33.** O processo de progressão horizontal ocorrerá a cada 03 (três) anos a contar da data final do estágio probatório e produz efeitos financeiros em 1º de Maio do respectivo exercício, observada a dotação orçamentária e disponibilidade financeira, mediante ato próprio do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 34.** É instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional dos Servidores Públicos integrantes do quadro-próprio do Poder Legislativo Municipal com as seguintes finalidades:

**I –** aprimorar métodos de gestão;

**II –** valorizar a atuação do Servidor Público comprometido com o resultado de seu trabalho;

**III –** instruir os processos de evolução funcional.

**Parágrafo Único:** Incumbe a Secretaria de Administração e Recursos Humanos da câmara a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional, baixando os respectivos atos necessários a sua implementação, cumprindo-lhe:

a) fixar as diretrizes operacionais e os programas e ações de que trata esta lei;

b) planejar a lotação e movimentação dos servidores.

**CAPÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 35.** O enquadramento se processará nas seguintes referências, contando-se o efetivo exercício no cargo do Poder Legislativo durante o tempo de:

**I –** após o período de três anos, referência “B”;

**II –** mais de três anos, a progressão horizontal mediante a alteração de letra, dependerá de ato administrativo próprio e de dotação financeira-orçamentária.



**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**Cnpj 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

**§ 1º.** A nomeação para cargo em comissão e a designação para função de confiança não prejudicam o tempo de efetivo exercício;

**§ 2º.** O ocupante de cargo efetivo que se encontra afastado ou em licença não remunerada é enquadrado quando reassumir o exercício.

**§ 3º.** No enquadramento é contado apenas o tempo de exercício no Poder Legislativo Municipal.

**Art. 36.** Ficam criados e aprovados para todos os efeitos legais, a estrutura organizacional da administração – Anexo I e II, bem como, todos os cargos, funções, atribuições e respectivos quantitativos, nomenclaturas, requisitos de investidura, vencimento ou remuneração constantes dos Anexos I, II, na forma que se estabelece e que fazem parte integrante da presente Lei.

Parágrafo Único- É garantido aos servidores do poder Legislativo o direito do de qüinqüênios aos funcionários efetivos.

**Art. 37** Fica assegurado aos servidores públicos municipais efetivos, que venham a assumir cargos de confiança de livre nomeação e exoneração, a opção pelo auferimento do vencimento do cargo para o qual é concursado ou do cargo para o qual foi nomeado constante do Anexo II.

**§ 1º.** A remuneração pelo exercício de cargo em comissão, bem como a referente a gratificação de função, não se incorpora ao vencimento ou remuneração do servidor.

**§ 2º.** O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão só assegurará direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

**§ 3º.** O auferimento de gratificação de função ou de qualquer outra gratificação, não gera direito adquirido, nem se incorpora ao salário.



**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**Cnpj 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

**Art. 38.** Os subsídios, salários e vencimentos constantes do Anexo I e II, ficam desde já aprovados, mas somente passam a vigorar a partir da aprovação deste Decreto de Lei, ressalvados os casos dos servidores que ganham um salário mínimo, cuja revisão é automática, em consonância com a Constituição Federal.

**Parágrafo único.** Ao funcionário que ganha um salário mínimo suas alterações referentes a aumento será de acordo ao do País, de subsídios/salários/remuneração/vencimentos dos funcionários efetivos, ressalvados os comissionados de livre nomeação e exoneração.

**Art. 39.** Para execução e cumprimento da presente lei e atendimento do critério estabelecido na LC nº 101/2000, utilizar-se-á dotação orçamentária em vigor e do exercício em que ocorrer a efetiva contratação, bem como, recursos de Receitas Próprias do Poder Legislativo que possam ser utilizadas para pagamento de pessoal.

**Art. 40.** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se expressamente o Decreto Legislativo nº 001 de 28 de fevereiro de 2003 na sua totalidades e anexo II. Prevalecendo o anexo II e III da data de 28 de fevereiro de 2003.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICIPIO DE MURICILANDIA ESTADO DO TOCANTINS AOS 10 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2011.



**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**Cnpj 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO ELETIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRESIDENTE** | | |
| **Cargos/Funções** | **Quantidade** | **Valor subsidio** |
| **Presidente da câmara** | **01** | **R$ 3.000,00** |
| **VEREADORES** | | |
| **Vereador** | **08** | **R$. 3.000,00** |
| **ANEXO II**  **CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS** | | |
| **SECRETARIO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL** | | |
| **Secretario Geral** | **01** | **R$ 3.200,00** |
| **CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL** | | |
| **Controle Interno** | **01** | **R$ 1.500,00** |
| **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA CÂMARA** | | |
| **Assistente Administrativo** | **01** | **R$ 2.932,10** |
| **TESOUREIRO** | | |
| **Tesoureiro** | **01** | **R$ 0** |
| **AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS** | | |
| **Auxiliar Serviços Gerais** | **02** | **R$ 1. 302,00** |
| **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO** | | |
| **Departamento de compras e Almoxarifado** | **01** | **R$ 000** |
| **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** | | |
| **Departamento de Recursos Humanos** | **01** | **R$ 1500,00** |
| **VIGIA** | | |
| **Vigias do Poder Legislativo** | **02** | **R$ 1302,00** |
| **ASSESSORIA JURIDICA DO PODER LEGISLATIVO** | | |
| **Assessor Jurídico advogado** | **01** | **R$ 000** |
| **ASSESSORIA CONTABIL DO PODER LEGISLATIVO** | | |
| **Contador** | **01** | **R$ 0000** |

1. **Os valores de subsidio de Vereador do anexo I será alterado mediante Decreto Legislativo aprovado anualmente;**
2. **Os valores de assessorias jurídica ou contábil será mediante aprovação em plenário ou através de portaria de nomeação e contratos licitatórios do Gabinete do presidente para o cargo;**
3. **Os valores salarial do cargo de Secretario Geral, será nomeado por portaria do presidente da câmara quanto os seus valores;**



**Estado do Tocantins**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURICILÂNDIA**

**Cnpj 25.064.254/0001-02**

**ADM. 2011/2012**

**ANEXO III**

**SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS INTEGRANTES DO QUADRO-PRÓPRIO, PROCESSO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **cargos efetivos de Auxiliar serviços Gerais, vigias, Departamento de Compras e Almoxarifados** | **A**  **Salário mínimo Nacional** | **B**  **Acréscimo de**  **5,5%** | **C Acréscimo de**  **11%** | | **D Acréscimo de**  **16,5%** | **E Acréscimo de**  **22%** | **F Acréscimo de**  **27,5%** | | **G Acréscimo de**  **33%** | | **H Acréscimo de**  **38,5%** | **I Acréscimo de**  **44%** |
| **Tesoureiro e** | **1.100,00** | **B**  **Acréscimo de**  **5,5%** | **C Acréscimo de**  **11%** | | **D Acréscimo de**  **16,5%** | **E Acréscimo de**  **22%** | **F Acréscimo de**  **27,5%** | | **G Acréscimo de**  **33%** | | **H Acréscimo de**  **38,5%** | **I Acréscimo de**  **44%** |
| **Departamento de Recursos Humanos** | **1.100,00** | **B**  **Acréscimo de**  **5,5%** | **C Acréscimo de**  **11%** | | **D Acréscimo de**  **16,5%** | **E Acréscimo de**  **22%** | **F Acréscimo de**  **27,5%** | | **G Acréscimo de**  **33%** | | **H Acréscimo de**  **38,5%** | **I Acréscimo de**  **44%** |
| **Controle Interno** | **1.100,00** | **B**  **Acréscimo de**  **5,5%** | **C Acréscimo de**  **11%** | **D Acréscimo de**  **16,5%** | | **E Acréscimo de**  **22%** | | **F Acréscimo de**  **27,5%** | **G Acréscimo de**  **33%** | **H Acréscimo de**  **38,5%** | | **I Acréscimo de**  **44%** |
| **Assistente Administrativo** | **952,45** | **B**  **Acréscimo de**  **5,5%** | **C Acréscimo de**  **11%** | **D Acréscimo de**  **16,5%** | | **E Acréscimo de**  **22%** | | **F Acréscimo de**  **27,5%** | **G Acréscimo de**  **33%** | **H Acréscimo de**  **38,5%** | | **I Acréscimo de**  **44%** |

1. Os reajustes serão feitos a cada alteração salarial do Brasil, quanto os seus percentuais para as funções nomeadas e comissionadas.