RESOLUÇÃO Nº 126, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Estabelece sobre a Criação do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão/TO, e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Lagoa da Confusão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, bem como, o Regimento desta casa de leis, resolve sancionar e promulgar o seguinte Projeto de Resolução:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão/TO obedece ao Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais - Lei Municipal sob o nº 028/1994, de acordo com a Estrutura Administrativa e Operacional – Resolução sob o nº 115/2023.

Parágrafo Único. O Plano de Cargos e Salários instituídos por esta lei tem por objetivos a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da ação administrativa.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:
I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos efetivos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;
II – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades designadas ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
IV – carreira é a série de classes semelhantes do mesmo grupo ocupacional e hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las;

V – grupo ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI – nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

VII – faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII – padrão de vencimento e padrão de comissão são as letras que identificam o vencimento ou comissão percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos ou comissão da classe que ocupa;

IX – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

X – A progressão por merecimento e antiguidade, é a soma do tempo de serviço com as avaliações de desempenho realizadas anualmente, que dará o direito ao servidor perceber o acréscimo de 07% (sete) por cento em seu vencimento básico, desde que cumprido os requisitos previstos no art. 12 desta lei.

XI – promoção é a passagem do servidor para classe superior, dentro da mesma carreira;

XIV – função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, que não faz parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente e sim vantagem temporária, que somente poderá ser atribuída a servidores efetivos;

a) as funções gratificadas são as constantes do Anexo IV, desta Lei;

XV – cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta lei serão providos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo efetivo;
III – por promoção, tratando-se de cargos de classe intermediária ou final de carreira;
IV – Os cargos de provimento em comissão serão nomeados por Decreto da presidência.

Parágrafo Único. A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas escritas e/ou provas práticas e/ou provas de títulos, far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira.

Art. 5º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes da Estrutura Administrativa vigente, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:
I - nacionalidade brasileira;
II – gozo dos direitos políticos;
III – estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
V – gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica;
VI – nível de escolaridade e experiência exigida para o exercício do cargo;
VII – habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;
VIII – aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos e/ou práticas.

Art. 6º. Após a autorização do Presidente da Câmara, o concurso público será realizado em articulação com os órgãos interessados.

Parágrafo Único. Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 7º. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 8º. 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 de publicidade.

Art. 9º. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo Único. A aprovação em concurso público, fora do número de vagas previstas no edital, não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração do Poder Legislativo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 10. São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício, contados da data de admissão, os servidores nomeados para cargo efetivo em virtude de concurso público.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO E ANTIGUIDADE

Art. 11. A progressão por merecimento e antiguidade consiste na passagem do servidor de uma determinada classe na referência para o imediatamente superior.

Art. 12. A progressão por merecimento e antiguidade far-se-á obedecendo o critério de antiguidade, concedida à cada 03 (três) anos de exercício efetivo, para o servidor ocupante de cargo efetivo, que perceberá o acréscimo de 7% (sete) por cento em seu vencimento básico, se atingido 85 % da avaliação e desempenho e não sofrer qualquer punição administrativa, cível ou criminal transitada em julgado, no uso de suas atribuições, durante o decurso do lapso aquisitivo.

§ 1º. A contagem da progressão está vinculada a data de admissão do servidor, o qual contará, se estável, o interstício de 03 (três) anos cada, e se em estágio probatório far-se-á de 05 (cinco) anos, a primeira, e 03 (três) anos as demais.

§ 2º. As linhas de progressão por merecimento e antiguidade estão elencadas,

conforme cada cargo no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Fica resguardado o direito aos servidores estáveis e em estágio probatório, para fins de concessão da progressão por merecimento e antiguidade prevista nesta lei, o aproveitamento do tempo de serviço e as avaliações realizadas durante a vigência da Resolução Legislativa sob o nº. 023/2008.

Art. 13. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, requerido pelo servidor no prazo de 30 (trinta) dias que antecedem o biênio de aquisição da progressão por merecimento que trata o artigo 12 desta lei, e analisada pelo Secretário (a) Executivo e pelo Presidente da Câmara, que a coordenará, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º. O Boletim a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido anualmente pela Presidência da Câmara até o dia 31 de dezembro de cada ano, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta lei.

§ 2º. O Boletim de Avaliação de Desempenho apontará:

I) Assiduidade: Frequência e permanência no local de trabalho;
II) Pontualidade: Cumprimento do horário de trabalho;
III) Cooperação: Aptidão para contribuir e auxiliar os colegas no desempenho de trabalho, reuniões, envolvimento nas atividades internas;
IV) Responsabilidade: Capacidade de zelar pelos bens materiais e patrimônio público;
V) Disciplina: Manter-se atualizado quanto às mudanças das legislações.

§ 3º. Os itens descritos no parágrafo anterior terão peso 20 (vinte) pontos cada, chegando ao total de 100 (cem) pontos possíveis.

Art. 14. A progressão por merecimento e antiguidade será aferida pelo tempo de serviço e por Avaliação de Desempenho Funcional, através da soma dos graus atribuídos ao servidor no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional pelo Secretário (a) Executivo e pelo Presidente da Câmara.

Art. 15. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de progressão de merecimento e antiguidade.

Art. 16. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, podendo o mesmo interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias a contar da apresentação da avaliação realizada.

Parágrafo Único. Caso o servidor não obtenha êxito em seu recurso, deverá cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, conforme estabelece esta lei, para efeito de nova apuração de progressão de merecimento e antiguidade, conforme o caso.

Art. 17. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 19. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do artigo 37 e nos artigos 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal.

Art. 20. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos na Câmara Municipal de Lagoa da Confusão e os proventos, ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, pago ao Prefeito Municipal.

Art. 21. As atribuições dos cargos de provimento efetivo e atribuições dos cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão estão descritas na Estrutura Administrativa e Operacional sob o nº 115/2023.

§ 1º. A classe corresponde a faixa de vencimento, composta de um padrão inicial e 11 (onze) padrões designados numericamente de classe 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, e 11 a título de progressão funcional, conforme a Tabela de Vencimentos e Tabela de Comissão, composta de 11 (onze) padrões designados alfabeticamente de DAD 1-A, DAD 2-A até DAD 2-F, DAD 3-A até DAD 3-F, que constituem o Anexo I e III desta lei.

§ 2º. Ao servidor do quadro efetivo poderão ser atribuídas funções gratificadas contidas no anexo IV desta lei, concedida mediante Decreto da Presidência, acrescido sobre seu vencimento, consideradas as atribuições inerentes às funções e a natureza das atividades, vedada a acumulação com cargo de provimento em comissão à percepção de função gratificada.

Art. 22. 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, observada a iniciativa privativa, em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 24. O servidor efetivo que for designado para o exercício de cargo em comissão perceberá o valor da comissão, não podendo optar pelo vencimento efetivo.

Art. 25. Em atendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Câmara Municipal para serem preenchidos por servidores de carreira desse Poder.

Art. 26. As funções gratificadas escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade, natureza e complexidade, são as definidas na Tabela do Anexo IV desta Lei, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

§ 1º. Serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, podendo ser designado para assunção de responsabilidade o cargo em comissão, por ato da presidência, contudo, não perceberá a vantagem pecuniária.

§ 2º. É vedada a acumulação de funções gratificadas.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 27. As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 28. Os casos omissos desta lei serão deliberados pelo Presidente da Câmara, observado, quando couber, o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Lagoa da Confusão.

Art. 29. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, sobretudo a Resolução Legislativa sob o nº 023/2008 e

demais que regiam sobre a mesma matéria, produzindo seus efeitos legais e financeiros a partir do primeiro dia do mês de janeiro de 2025.

Sala das sessões da Câmara Municipal, em 10 de dezembro de 2024.

WELICE CARDOSO DA COSTA
Presidente da Câmara Municipal

Ver. NELVI TEIXEIRA CARLOS
Vice Presidente

Ver. DENITO PEREIRA DE CARVALHO
Primeiro Secretário

Ver. DAVI DIAS REIS
Segundo Secretário

ANEXO I

DO QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
03	Auxiliar de Serviços Gerais	30 horas
01	Auxiliar Administrativo	30 horas
03	Assistente Administrativo	30 horas
01	Operador de Computador	30 horas
01	Telefonista	30 horas
02	Vigilante	30 horas

DO QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

VAGAS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário Geral	DAD 1-A
01	Chefe de Dep. de Finanças	DAD 2-A
01	Chefe de Controle de Atos de Pessoal	DAD 2-A
01	Chefe de Dep. de Compras	DAD 2-A
01	Chefe de Dep. de Almoxarifado	DAD 2-A
01	Chefe de Dep. de Patrimônio	DAD 2-A
01	Chefe de Dep. Administrativo	DAD 2-A
01	Chefe de Apoio e Assessoramento	DAD 2-A
01	Chefe de Dep. de Assuntos Legislativos	DAD 2-B
01	Chefe de Dep. de Controle Interno	DAD 2-B
01	Chefe de Gab. da Presidência	DAD 2-C
01	Assessor de Comunicação	DAD 2-D
09	Assessor Parlamentar	DAD 2-E
01	Ouvidor	DAD 2-F
02	Motorista de Representação	DAD 3-A
03	Agente de Apoio e Assessoramento	DAD 3-B
03	Auxiliar de Serviços Gerais	DAD 3-C
02	Guarda Noturno	DAD 3-D

ANEXO II

LINHAS DE PROGRESSÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

PROGRESSÃO POR MERECIMENTO E ANTIGUIDADE (7%)

Tabela de Enquadramento

CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS										
INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8	CLASSE 9	CLASSE 10	CLASSE 11
.412,00	1.510,84	1.616,60	1.729,76	1.850,84	1.980,40	2.119,03	2.267,36	2.426,08	2.595,90	2.777,62	2.972,05
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO										
INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8	CLASSE 9	CLASSE 10	CLASSE 11
.532,00	1.639,24	1.753,99	1.876,77	2.008,14	2.148,71	2.299,12	2.460,06	2.632,26	2.816,52	3.013,68	3.224,63
CARGO	TELEFONISTA										
INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8	CLASSE 9	CLASSE 10	CLASSE 11
.532,00	1.639,24	1.753,99	1.876,77	2.008,14	2.148,71	2.299,12	2.460,06	2.632,26	2.816,52	3.013,68	3.224,63
CARGO	VIGILANTE										
INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8	CLASSE 9	CLASSE 10	CLASSE 11
.412,00	1.510,84	1.616,60	1.729,76	1.850,84	1.980,40	2.119,03	2.267,36	2.426,08	2.595,90	2.777,62	2.972,05
CARGO	ASSITENTE ADMINISTRATIVO										
INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8	CLASSE 9	CLASSE 10	CLASSE 11
.765,00	1.888,55	2.020,75	2.162,20	2.313,55	2.475,50	2.648,79	2.834,20	3.032,60	3.244,88	3.472,02	3.715,06
CARGO	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR										
INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8	CLASSE 9	CLASSE 10	CLASSE 11
.118,00	2.266,26	2.424,90	2.594,64	2.776,27	2.970,60	3.178,55	3.401,05	3.639,12	3.893,86	4.166,43	4.458,08

Tabela de Enquadramento

Tempo de Serviço	Enquadramento
Até 5 anos	Classe 1
Acima de 5 até 7 anos	Classe 2

Acima de 8 até 11 anos	Classe 3
Acima de 11 até 14 anos	Classe 4
Acima de 14até 17 anos	Classe 5
Acima de 17 até 20 anos	Classe 6
Acima de 20 até 23 anos	Classe 7
Acima de 23 até 26 anos	Classe 8
Acima de 26 até 29 anos	Classe 9
Acima de 29 até 32 anos	Classe 10
Acima de 32 até 35 anos	Classe 11

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS – INÍCIO DE CARREIRA

Auxiliar de Serviços Gerais	1.412,00
Auxiliar Administrativo	1.532,00
Assistente Administrativo	1.765,00
Operador de Computador	2.118,00
Telefonista	1.532,00
Vigilante	1.412,00

TABELA DE COMISSÃO

NÍVEIS	CLASSE ÚNICA
DAD 1-A	R$ 4.400,00
DAD 2-A	R$ 3.800,00
DAD 2-B	R$ 4.000,00
DAD 2-C	R$ 2.800,00
DAD 2-D	R$ 1.744,45
DAD 2-E	R$ 1.800,00
DAD 2-F	R$ 1.800,00
DAD 3-A	R$ 2.100,00
DAD 3-B	R$ 1.800,00
DAD 3-C	R$ 1.500,00
DAD 3-D	R$ 1.500,00

ANEXO IV
RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	PERCENTUAL VENCIMENTO DO SERVIDOR	FUNÇÃO	ATRUIBIÇÃO DA FUNÇÃO
FG-1	Livre iniciativa do Presidente	PRESIDIR COMISSÃO DE LICITAÇÃO	Coordenar e controlar o procedimento licitatório; despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; manter arquivo de todo o processo licitatório; promover licitações, utilizando quando necessário o sistema de Registro de Preços; promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação; coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação; instruir recurso administrativo de sua competência e elaborar editais e contratos. Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo;
FG-2	Livre iniciativa do Presidente	RECURSOS HUMANOS	Coordenar e controlar as atividades de gestão de pessoas, realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas na área de administração pública municipal ligada a gestão de pessoas; expedir a folha de pagamento com os respectivos holerites e guias de recolhimentos previdenciários; Ser responsável por inserir dados em sistema de folha de pagamento, sistema previdenciário e de informar quando necessário

			os tribunais competentes, elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores; fixar o cronograma de concessão de férias; receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições de folha de pagamento e atividades de recursos humanos.
FG-3	Livre iniciativa do Presidente	PATRIMONIO/ ALMOXARIFE	Coordenar e controlar as atividades de patrimônio, implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para redução de custos; cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; realizar avaliação anual dos bens da câmara e Presidir a Comissão de Patrimônio em seu todo; Organizar na Câmara Municipal, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias compradas, observando normas e instruções para manter o estoque em condições de atender a entidade; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento,

			verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.