



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI MUNICIPAL Nº 577, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020**

Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Açailândia, Define a Política de Valorização Funcional dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Açailândia/MA, e Determina Outras Providências.”

**O PREFEITO MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO** nos termos do art. 57, IV, da Lei Orgânica do Município de Açailândia, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me foram conferidas por lei, sanciono e promulgo a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A Política de Administração e Remuneração do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Açailândia/MA reger-se-á por princípios constitucionais, diretrizes nacionais para instituição de planos de carreira, pelas normas estabelecidas na Lei Orgânica do Município, bem como no Estatuto do Servidor Público, e demais regramentos que disponha sobre valorização do servidor público municipal e que possa complementar a presente lei.

**Art. 2º.** O regime jurídico dos servidores enquadrados neste plano é o Estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 3º.** As atualizações da Tabela de Vencimento dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Açailândia acompanharão as determinações em leis específicas do Município que regulamente a remuneração dos

CÂMARA MUNICIPAL DE  
AÇAILÂNDIA

PROTOCOLO Nº

DATA 27 / 02 / 2020

ASSINATURA

ASSINATURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA-MA  
www.acailandia.ma.gov.br



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO**

Servidores Efetivos do Município de Açailândia, respeitando o princípio de isonomia de vencimento entre os Poderes previsto na Lei Orgânica Municipal.

**Art. 4º.** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Açailândia tem por objetivo garantir a valorização de seus profissionais mediante:

I – Fixação de padrões e critérios impessoais de Promoção Funcional e Progressão Salarial, possibilitando o reconhecimento da experiência, qualificação e desempenho profissional dos Servidores;

II – Garantia do desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;

III – Adicional de eventuais subsídios estabelecidos em Leis Estaduais ou Federais, atendendo dispositivos legais exclusivos a peculiaridade de cada cargo público;

IV – O estímulo a busca do conhecimento, possibilitando ao servidor progredir em sua carreira conforme as suas técnicas aprendidas ao longo do tempo e utilizadas para maior produtividade e qualidade nos serviços prestados à população e;

V – Isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes entre os Poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

**Art. 5º.** A Política de Administração e Remuneração de Pessoal na Câmara Municipal de Açailândia tem como diretrizes:

I – Manter os Servidores motivados, estimulando sua competência profissional, sua busca de conhecimento para a realização de suas atividades e o ganho de experiência mediante o tempo de serviço ao Município;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO**

II – Valorizar os serviços prestados na Câmara Municipal de Açailândia, mediante equiparação ao Executivo dos valores pagos aos seus servidores efetivos, atendendo ao princípio de isonomia nas remunerações;

III - Fundamentar os mecanismos de Gestão de Recursos Humanos, tendo por base o aperfeiçoamento profissional, a experiência adquirida e a qualidade dos serviços desempenhados e;

IV - Estabelecer um Sistema de Remuneração atemporal, impessoal, justo e transparente, com a fixação dos vencimentos e dos demais componentes remuneratórios de acordo com o cargo, tempo de serviço e grau de aperfeiçoamento, sendo esses valores bem como as regras acessíveis ao público.

**CAPÍTULO II  
DA CONCEITUAÇÃO**

**Art. 6º.** Para os efeitos desta lei adotam-se as seguintes definições:

I – Quadro de Pessoal: Conjunto de Servidores Efetivos nomeados mediante concurso de provas e/ou provas e títulos realizado pela Câmara Municipal de Açailândia/MA;

II – Servidor Público: Indivíduo legalmente investido em cargo público de provimento efetivo na Câmara Municipal de Açailândia;

III - Cargo Efetivo: Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor concursado, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, provido por concurso público de provas e/ou de provas e títulos;

IV – Plano de Carreira: Conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores de forma a contribuir com a qualificação dos



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO**

serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

V – Carreira: Trajetória do trabalhador desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e remuneração;

VI – Nível: Símbolo atribuído ao conjunto de cargos públicos cuja exigência no concurso tenha sido o mesmo grau de instrução escolar para desempenho das atividades;

VII – Classe: Categorias de aperfeiçoamento profissional dentro dos cargos públicos, hierarquizados em carreira mediante o grau de instrução do servidor, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional na escala de vencimento;

VIII – Referência: Escala de vencimento que indica a posição do ocupante do cargo de carreira, conforme seu tempo de serviço;

IX – Vencimento: Corresponde à base da remuneração do cargo efetivo;

X – Remuneração: Vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens e gratificações estabelecidas em Lei;

XI – Interstício: Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor público efetivo se habilite à mudança de referência no Plano de Carreira;

XII - Enquadramento: Posicionamento do servidor em determinado cargo, nível, classe e referência, após análise das situações jurídicas funcionais atendidas os critérios estabelecidos nesta lei e;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO**

XIII – Tabela de Vencimentos: Conjunto organizado de classes e referências para a retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Legislativo Municipal de Açailândia.

**CAPÍTULO III  
DO PROVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 7º.** São requisitos básicos para o enquadramento do Servidor no Plano de Carreira da Câmara Municipal de Açailândia:

I - Nomeação proveniente de aprovação em concurso público realizado pela Câmara Municipal de Açailândia;

II - Comprovação mediante Certificado do grau de escolaridade exigido no concurso, para o enquadramento do servidor no respectivo nível de carreira;

III - Comprovação dos certificados que o habilite para a mudança de classe dentro do nível para o qual prestou o concurso e;

IV - Comprovação mediante Termo de Posse da data em que de fato o servidor iniciou sua carreira no serviço público do Poder Legislativo Municipal, possibilitando-o ser enquadrado em sua respectiva referência.

**CAPÍTULO IV  
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 8º.** Os cargos para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Açailândia descritos no anexo II, serão dispostos em Níveis segundo as exigências de escolaridade cobradas em edital de concurso.

**Art. 9º.** Os Vencimentos para os cargos do Quadro de Pessoal atenderão as especificações definidas em:



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO**

I - Classes: Hierarquizada por certificações de aperfeiçoamento, conforme disciplina a Promoção Funcional e;

II - Referências: Mudança de faixa de pagamento conforme o tempo de serviço, de acordo com as definições da Progressão Salarial.

**Art. 10.** O Desenvolvimento na carreira dar-se-á por:

I - Promoção Funcional e;

II - Progressão Salarial.

**SEÇÃO I  
DA PROMOÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 11.** A promoção funcional é a mudança do servidor de uma classe para outra de grau superior dentro do mesmo nível, implicando em melhoria no vencimento e tendo por base a formação estabelecida nesta lei.

**Art. 12.** Os servidores públicos de Nível Médio e de Nível Fundamental serão enquadrados nas classes de habilitação, consoante seus respectivos graus de escolaridade.

**§1º.** Os de Servidores Públicos de Nível Médio terão as classes A, B, C, D, E, F e G, e os de Nível Fundamental serão compostos pelas classes A, B, C, D e E, obedecendo obrigatória e cumulativamente as seguintes condições:

I – Nível Médio:

a) Classe A: Início de carreira – Ensino Médio Completo;

b) Classe B: Conclusão de Cursos Específicos ou que tenham afinidades com as atribuições do cargo efetivo, cuja soma das cargas horárias seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO**

c) Classe C: Conclusão de Cursos Técnicos Específicos ou que tenham afinidades com as atribuições do cargo efetivo;

d) Classe D: Conclusão de Curso Superior;

e) Classe E: Conclusão de Pós-Graduação (Especialização);

f) Classe F: Conclusão de Mestrado;

g) Classe G: Conclusão de Doutorado.

II – Nível Fundamental:

a) Classe A: Início de carreira – Ensino Fundamental Incompleto;

b) Classe B: Conclusão do Curso Fundamental;

c) Classe C: Conclusão de Cursos Específicos ou que tenham afinidades com as atribuições do cargo efetivo, cuja soma das cargas horárias seja de, no mínimo, 180 (cento oitenta) horas;

d) Classe D: Conclusão do Ensino Médio e;

e) Classe E: Conclusão de Curso Superior.

**§2º.** Em caso de apresentação de certificação que habilite a migração para determinada classe, desnecessária se faz a apresentação de certificação de graduações inferiores.

**Art. 13.** A promoção funcional será requerida de forma individual, via ofício, anexando as cópias autenticadas do respectivo certificado; tendo a Câmara Municipal de Açailândia o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para a conclusão do devido processo, a contar da data do protocolo do pedido.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO**

**§1º.** Em caso de indeferimento do pedido, o requerente deverá ser comunicado na data da decisão, cabendo ao mesmo apresentar pedido de revisão no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do comunicado.

**§2º.** O comunicado de indeferimento deverá apontar as razões para tal decisão.

**§3º.** O requerimento deferido e publicado será de pronto encaminhado a Tesouraria da Câmara Municipal de Açailândia para inclusão na folha de pagamento do mês posterior, contabilizando-se os dias do efetivo deferimento.

**§4º.** O requerente de promoção funcional terá a discricionariedade de fazer mais de uma solicitação no mesmo exercício, desde que seja dentro do período de atividades regulares da Câmara Municipal de Açailândia.

**SEÇÃO II  
DA PROGRESSÃO SALARIAL**

**Art. 14.** A progressão salarial é a passagem do servidor público para referência imediatamente posterior àquela a qual pertence dentro do mesmo nível, observada as normas estabelecidas nesta lei.

**Art. 15.** A data base para a contagem e início da progressão salarial do servidor público será o dia da emissão do seu respectivo Termo de Posse.

**Art. 16.** Para obter a progressão salarial, ressalvadas disposições específicas, o servidor deverá cumulativamente:

I – Ser estável;

II – Estar em efetivo exercício de cargo público e;





**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO**

III - Cumprir o interstício de três anos em cada referência.

**§1º.** A Câmara Municipal de Açailândia, independente de ofício, enquadrará automaticamente seus servidores na respectiva referência conforme o seu tempo de serviço, sendo a progressão salarial devida a partir da competência de conclusão do interstício.

**§2º.** Ficam os atuais servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Açailândia, ativos em data anterior a publicação dessa lei, dispensados do cumprimento do requisito mínimo exigido no inciso III, sendo levado em consideração para efeitos de Progressão Salarial o tempo de serviço calculado a partir da data de emissão do Termo de Posse.

**SEÇÃO III  
DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 17.** Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo abrangidos por esta lei serão enquadrados na Tabela de Vencimentos constante no Anexo I, desde que apresente ofício com essa finalidade acompanhado de cópias autenticadas de: Termo de Posse, certificação que ateste o nível atual de escolaridade.

**Parágrafo Único.** Levar-se-á em consideração os seguintes fatores para o enquadramento dos servidores anterior a publicação dessa lei:

I - O grau de escolaridade exigido no concurso para o cargo ocupado pelo servidor em data anterior a publicação dessa lei, para que seja definido o seu Nível dentro do Plano de Carreira;

II - O atual grau de instrução, comprovado mediante apresentação de certificações, para que o servidor público possa ser enquadrado na Classe equivalente à sua atual formação;

III - A data de início do serviço público, comprovado mediante apresentação de Termo de Posse onde conste a data de emissão, para que



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO**

possa ser definido o tempo atividade do servidor e assim o enquadrar na Referência equivalente ao seu tempo de serviço na Câmara Municipal de Açailândia.

**SEÇÃO IV  
DO VENCIMENTO**

**Art. 18.** O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Açailândia acompanhará as atualizações anuais definidas em Lei Ordinária Municipal que regulamente o piso salarial dos servidores efetivos de Açailândia; respeitando assim a isonomia entre os poderes executivo e legislativo.

**§1º.** Os vencimentos iniciais dos Níveis Médio e Fundamental estão definidos na Classe A, de cada um dos níveis conforme Anexo I desta lei.

**§2º.** As Tabelas de Vencimentos do Quadro de Pessoal, para fins de Progressão e Promoção na Carreira são as constantes no Anexo I desta lei.

**SEÇÃO V  
DAS VANTAGENS**

**Art. 19.** Além do vencimento, o servidor fará jus às vantagens estabelecidas nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Açailândia/MA.

**CAPÍTULO V  
DA CESSÃO DO SERVIDOR**

**Art. 20.** O servidor público da Câmara Municipal de Açailândia poderá ser cedido para outro órgão ou instituição em qualquer esfera de governo, nas seguintes condições:

I - Para exercer serviço público e;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO**

II - O Servidor e a Câmara Municipal de Açailândia estejam de comum acordo com o processo de transferência.

**Parágrafo Único.** A cessão será concedida pelo prazo máximo de 01 (um) ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

**Art. 21.** Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

**CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22.** Os Servidores do atual Quadro de Pessoal, descritos no anexo II, serão enquadrados no Plano de Carreira, fazendo jus a todos os direitos estabelecidos nesta lei, a partir da data do deferimento de seu pedido.

**Art. 23.** O vencimento dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, observado o disposto na Constituição Federal.

**Art. 24.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Açailândia,** Estado do Maranhão, aos 13 (treze) dias do mês de fevereiro do ano de 2020 (dois mil e vinte).

  
**ALUISIO SILVA SOUSA**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

**Auxiliar Administrativo** – Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecidas pela chefia imediata.

NÍVEL FUNDAMENTAL

**Auxiliar de Serviços Gerais** – Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, banheiro, limpeza e conservação. Realizar compras simples de materiais de expediente. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Executar outras atribuições afins.

**Vigia** – Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios ou instalações da Câmara Municipal, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local. Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda. Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos. Saber utilizar os equipamentos de proteção contra incêndio. Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas. Participar das atividades de capacitação desenvolvidas pela Câmara Municipal. Executar outras atribuições afins.