

SUMÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 02/2024 DE 26 DE MARÇO DE 2024..... 1

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 02/2024 DE 26 DE MARÇO DE 2024.

“Autoriza a abertura de Concurso Público para provimento de cargos efetivos e estabelece normas e diretrizes gerais mínimas para sua realização no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Tuntum/MA e dá outras providências”

O Presidente da Câmara Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno:

Faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de Tuntum/MA, **APROVOU** e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução estabelece normas e diretrizes gerais mínimas para a realização de concurso público no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Tuntum/MA.

Art. 2º. Fica o Poder Legislativo de Tuntum/MA, autorizado a realizar CONCURSO PÚBLICO de provas ou provas e títulos para admissão de pessoal efetivo, sob o Regime Estatutário para provimento de vagas já criadas, de acordo com o que dispõe o art. 37, inciso II da Constituição Federal.

§ 1º. O concurso público abrangido por esta Resolução, terá validade de 02 (dois) anos a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante ato expedido pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal e devidamente publicado na imprensa oficial.

§ 2º. O prazo para realização do referido concurso público será de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por até igual período, através de ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal e publicado na imprensa oficial.

§ 3º. O Regime Jurídico Estatutário dos servidores abrangidos nesta Resolução, será o mesmo aplicado aos servidores do Poder Executivo Municipal de Tuntum/MA.

Art. 3º. Será constituída comissão organizadora do concurso público previamente à sua realização, através de ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal e devidamente publicado na imprensa oficial, a qual, será composta por 03 (três) membros.

§ 1º. A Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Tuntum/MA, no âmbito do Poder Legislativo Municipal apresentará relatório prévio detalhado das atividades desenvolvidas a cada 30 (trinta) dias ao Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º. Findo o prazo previsto no parágrafo segundo do Art. 2º desta Resolução, ou posterior data de prorrogação, caso seja solicitada, a Comissão Organizadora do Concurso será automaticamente extinta;

§ 3º. A participação e desempenho da função nesta Comissão, não importará no recebimento de remuneração ou gratificação.

Art. 4º. Poderá ser contratada empresa e/ou entidade especializada para a realização do concurso público, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO DE CARGOS E VAGAS EFETIVAS

Art. 5º. Ficam criados no quadro próprio de servidores do Poder Legislativo do Município de Tuntum/MA, os cargos efetivos descritos no ANEXO I desta Resolução, para provimento através de concurso público, contendo ainda: qualificação mínima, carga horária, remuneração básica e quantidade de vagas disponíveis.

§ 1º. Os vencimentos e vantagens criadas no caput e inseridas no Anexo I, deverão ser corrigidos anualmente, por decreto expedido pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, na forma disposta no Art. 37, Inciso X, da CF, levando-se em consideração o mesmo percentual de atualização do salário-mínimo, sem prejuízos do disposto no Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores.

§ 2º. Os cargos criados por força desta Resolução, adotarão o Regime Jurídico Único do Município de Tuntum/MA.

§. 3º. As atribuições dos cargos ora criados, estarão descritos no ANEXO II desta Resolução.

CAPITULO III DO EDITAL E DAS INSCRIÇÕES

Art. 6º O edital é o instrumento formal e vinculante apto a disciplinar as relações institucionais entre a Administração Municipal e o candidato.

Art. 7º. O edital de abertura do certame conterá informações sobre as inscrições e o cargo ou emprego público, estabelecendo as etapas do concurso, os tipos de provas, a quantidade de vagas, remuneração, carga horária, datas, prazos, horários e locais de divulgação, dentre outras.

Parágrafo único. O edital deverá prever como forma de avaliação a aplicação de prova objetiva, sem prejuízo da previsão de aplicação de outros tipos de prova.

Art. 8º. A Câmara Municipal poderá a qualquer tempo modificar os termos do Edital, desde que comunique a alteração através de novo Edital, observada a mesma publicidade utilizada.

Art. 9º. O prazo de inscrição não será inferior a 10 dias nem superior a 30 dias.

CAPITULO IV DAS PROVAS

Art. 10. O concurso público será realizado em uma etapa, mediante aplicação de provas, de caráter eliminatório e classificatório, em que serão avaliados os conhecimentos básicos e específicos sobre as disciplinas e respectivos conteúdos programáticos e legislação, constantes do edital.

Art. 11. Os candidatos serão submetidos às provas em dia, local e horário a ser previamente divulgados, mediante Edital, com antecedência mínima de oito (08) dias.

Art. 12. No dia, hora e local para a realização das provas, os candidatos deverão apresentar-se munidos de cartão de identificação, documento de identidade e outros documentos que tenham sido fixados no Edital de Inscrição.

Art. 13. O candidato deverá exibir seu documento de identificação antes de cada prova e outros documentos fixados no Edital, sob pena de ser considerado ausente.

Art. 14. Será excluído do concurso público, ou terá sua prova anulada, o candidato que:

I – durante a realização das provas, for colhido em flagrante comunicação verbal ou escrita, com outro candidato ou com pessoas estranhas à realização do concurso;

II – usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;

III – utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta, durante a realização das provas;

IV – não atender as determinações constantes no Edital.

CAPITULO V DOS RECURSOS

Art. 15. Caberá recurso contra os seguintes atos, quando previsto em edital:

I - do indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;

II - do indeferimento das inscrições;

III - da aplicação das provas;

IV - da divulgação dos gabaritos;

V - das notas preliminares obtidas nas provas;

VI - da aplicação das provas e das notas preliminares obtidas na etapa de curso de formação;

VII - da classificação prévia;

VIII - de outros atos, desde que expressamente prevista em edital a possibilidade de interposição de recurso.

§ 1º. O prazo para interposição de recurso será estabelecido em edital e não poderá ser inferior a 2 (dois) dias úteis, contado a partir da realização ou publicização do objeto do recurso, conforme o caso.

§ 2º. Ocorrendo a divulgação conjunta de atos passíveis de recurso, o prazo recursal não será inferior a 3 (três) dias úteis.

§ 3º. A matéria do recurso interposto nos termos do inciso III do caput deste artigo será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade substancial, e não terá efeito suspensivo.

Art. 16. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e conter o nome do candidato, o número de inscrição e a identificação do concurso.

Parágrafo único. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo previsto em edital.

CAPÍTULO VI DO RESULTADO DEFINITIVO

Seção I

Da Publicação



Art. 17. A publicação do resultado definitivo do concurso será feita em ordem de classificação por cargo e vagas previamente disponibilizadas.

Seção II

Da nomeação

Art. 18. Para os fins desta Resolução considera-se:

I - nomeação originária: forma de provimento em cargo ou emprego público de candidato aprovado em concurso público homologado;

II - nomeação parcial: forma de nomeação originária, na qual a Administração Pública provê apenas parte dos cargos ou empregos públicos ofertados em edital;

III - nomeação para reposição de vaga: convocação de candidato para suprir vacância de cargo ou emprego público ocorrida na vigência do concurso público;

Seção III

Do procedimento de atribuição de vagas

Art. 19. O ato de nomeação dos candidatos habilitados em concurso público precederá de procedimento de atribuição de vaga.

Art. 20. O procedimento de atribuição de vaga consistirá na indicação de lotação, ação esta da Administração Pública balizada por instrumento estratégico de mapeamento de perfil dos aprovados, visando a indicação que melhor atenda às necessidades do serviço público, onde será indicada a vaga, sem possibilidade de opção por outra.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Concluídas todas as provas do concurso e decorridos os prazos de recurso ou despachos dos que houverem sido impetrados, será procedida à apuração final do concurso, com os devidos desempates, se verificadas notas iguais, pelos critérios a serem definidos pelo Edital, podendo ser considerado como critério final de desempate "sorteio", a ser definido por edital.

Art. 22. Feita a classificação dos candidatos, será submetida à homologação do Presidente da Câmara Municipal de Tuntum-MA.

Art. 23. Homologado o resultado final do concurso, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados.

Art. 24. Para fins de nomeação/admissão dos candidatos aprovados, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

Art. 25. O Departamento de Pessoal providenciará na expedição de atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem.

Art. 26. Os casos não previstos na Resolução serão decididos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso e pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo as decisões serem transcritas por ato oficial.

Art. 27. O concurso público será amplamente publicado, sendo obrigatória a divulgação dos atos principais.

Parágrafo único. Os atos decorrentes de fatos supervenientes à publicação do edital regulamentador do concurso poderão ser tratados e divulgados por meio de comunicado, desde que não forem de encontro à disposição editalícia.

Art. 28. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo do Município de Tuntum/MA.

Art. 29. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Tuntum-MA, Estado do Maranhão, em 26 de março de 2024.

Ivalto Bilio Chaves

Presidente

ANEXO I**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Cargo	Qualificação Mínima	Quant. de cargos	Carga horária semanal	Vencimento Base (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	01	30H	R\$ 1.320,00
Protocolista	Ensino Médio	01	30H	R\$ 1.320,00
Recepcionista	Ensino Médio	01	30H	R\$ 1.320,00
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	01	30H	R\$ 1.320,00
Secretária Geral	Ensino Médio	01	30H	R\$ 1.500,00
Diretor Legislativo	Ensino Superior; Curso de Informática	01	30H	R\$ 2.000,00
Tecnico Legislativo	Ensino Superior; Curso de Informática	01	30H	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico	Ensino Superior; Registro Profissional – OAB.	01	20H	R\$ 2.000,00

ANEXO II**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Administração.

CARGO: PROTOCOLISTA

Receber, conferir e protocolar documentos e/ou expedientes internos e externos que deem entrada oficialmente à Câmara, dando-lhes o devido destino; protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para microfilmagem; controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico; atender à solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias, a critério da Administração da Casa; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: RECEPCIONISTA

Receber, orientar e encaminhar o público para o atendimento; apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos providenciando, se for o caso, a sua execução; receber correspondências e encaminhá-las ao lugar correspondente; cumprir todas as normas e determinações da chefia imediata; efetuar a distribuição de formulários, folderes e documentos diversos, segundo as orientações da chefia; realizar a triagem do serviço demandado de acordo com as orientações da chefia, o registro dessa demanda e a correspondente emissão de senha de atendimento; prestar



informações aos usuários, pessoalmente e por telefone; efetuar a identificação das pessoas que necessitem acessar os recintos do prédio da Câmara; outros assuntos segundo a conveniência da Administração.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; Atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; Administração funcional; Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação; Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; Realizar e acompanhar os processos de bens e serviços.

CARGO: SECRETÁRIA GERAL

Organizar o local de trabalho, executar trabalhos de digitação; operar máquinas e equipamentos manuais elétricos e eletrônicos; efetuar anotações de ligações, visitas, compromissos, convites; cuidar da agenda do vereador; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos; controlar; conferir toda escrituração de documentos.

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

Prestar assistência às Comissões Permanentes e Especiais; Elaborar atos oficiais relativos à sua área de atuação, tais como: ofícios, projetos de lei, projetos de resolução, emendas, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas; Fazer o controle do processo legislativo no que diz respeito à tramitação das matérias, registro de suas etapas, finalização das providências, anotações de prazos e escrituração devida em livros ou sistemas próprios; Prestar informação quanto à situação de matéria em trâmite no Legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora; Prestar assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos relativos à área; Fazer a distribuição interna de expedientes aos endereçados; Elaborar pauta de reuniões, Ordem do Dia e respectivas publicações; Fazer publicação de matéria e atos pertinentes à sua área de atuação; Prestar assistência à Procuradoria Geral do Legislativo; Realizar pesquisa técnica às legislações municipal, estadual e federal para

instrução de processos legislativos e administrativos internos; prestar apoio aos Vereadores na elaboração e digitação das matérias legislativas, arquivo individual dessa produção e outras atividades afins; Coordenar o Arquivo Geral do Legislativo

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Assessorar a Mesa Executiva e demais Vereadores, bem como comissões permanentes e temporárias, em questões regimentais; Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente; Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva; Elaborar ata resumida das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara; Tomar medidas cabíveis pelo zelo do Patrimônio da Câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada; analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta; propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo; manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais; elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; assistir Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais; realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara; prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública; coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos; compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara; acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado; assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame; verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do



Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas; examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara; acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

JUSTIFICATIVA

Esta Resolução visa regulamentar a aplicação de Concursos Públicos a ser promovido pelo Poder Legislativo de Tuntum-MA, para provimento de vagas dos cargos efetivos, que reger-se-ão pelos critérios estabelecidos nesta Resolução. Esta é a maneira correta e legal de chamamento para que possam ser preenchidas as vagas no quadro de Servidores do Poder Legislativo de Tuntum-MA.

Ivalto Bilio Chaves
Presidente



FERNANDO PORTELA TELES PESSOA

Prefeito Municipal

RHICARDDO HELIRVALL ALEXANNDRO BAPTISTA COSTTA

Secretaria Municipal De Orçamento, Gestão E Despesas

CAROLINE SOARES LIMA

Secretária Executiva

www.tuntum.ma.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM - MA

RUA FREDERICO COELHO, Nº411 - Centro - CEP : 65763000

Tuntum – MA

Contato: (99) 99220-0236

