



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz nº 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01/2016

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de São João Batista e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE SÃO JOÃO BATISTA, Estado do Maranhão.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do artigo 71, III, da Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de São João Batista.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A organização administrativa da Câmara Municipal de São João Batista é a que demonstra o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 3º. A Presidência da Mesa Diretora é gestora legal dos serviços administrativos da Câmara, assistida e assessorada pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Assessoramento e Controle

- 1.1. Assessoria Especial da Presidência
- 1.2. Procuradoria Geral do Legislativo
- 1.3. Controladoria Geral do Legislativo

II – Órgãos de Direção

- 2.1. Diretoria Administrativa
- 2.2. Diretoria Legislativa
- 2.3. Diretoria Financeira

Art. 4º. São serviços pertinentes aos órgãos da Câmara Municipal de São João Batista:

I – Assessoria Especial da Presidência

- 1.1. Chefia de Gabinete
- 1.2. Assessoramento Técnico e Política



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

II – Procuradoria Geral do Legislativo

- 2.1. Assessoria Jurídica
- 2.2. Contencioso Administrativo

III – Controladoria Geral do Legislativo

- 3.1. Controle Interno

IV – Diretoria Administrativa

4.1. Divisão de Recursos Humanos

- 4.1.1. Gestão de Pessoal
- 4.1.2. Folha de Pagamento
- 4.1.3. Treinamentos
- 4.1.4. Controle Funcional

4.2. Divisão de Suprimentos

- 4.2.1. Licitações
- 4.2.2. Compras
- 4.2.3. Contratos
- 4.2.4. Almoxarifado
- 4.2.5. Patrimônio

4.3. Divisão de Informática

- 4.3.1. Suporte Técnico e Assistência
- 4.3.2. Desenvolvimento de Redes e Programas
- 4.3.3. Treinamento de Usuários

4.4. Divisão de Serviços Infraestruturais

- 4.4.1. Transporte
- 4.4.2. Segurança e Portaria
- 4.4.3. Manutenção Geral
- 4.4.4. Telefonia
- 4.4.5. Copa e Cantina
- 4.4.6. Limpeza
- 4.4.7. Jardinagem

V – Diretoria Legislativa

5.1. Divisão de Apoio ao Processo Legislativo

- 5.1.1. Redação e Proposições
- 5.1.2. Controle Processual
- 5.1.3. Central de Informações e Arquivo
- 5.1.4. Atas e Anais
- 5.1.5. Protocolo

5.2. Divisão de Apoio Parlamentar

- 5.2.1. Assistência às Comissões
- 5.2.2. Assistência aos Gabinetes
- 5.2.3. Pesquisa



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

VI – Diretoria Financeira

- 6.1. Divisão de Contabilidade e Orçamento
- 6.2. Divisão de Tesouraria

Art. 5º. São competências básicas dos órgãos da Câmara Municipal de São João Batista:

I – Assessoria Especial da Presidência

- 1.1. Chefiar o Gabinete da Presidência;
- 1.2. Planejar e coordenar os trabalhos do Gabinete e a agenda do Presidente;
- 1.3. Supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal, reportando-se à Presidência;
- 1.4. Assistir a Presidência na articulação junto aos demais órgãos de assessoramento, controle e direção da Câmara Municipal;
- 1.5. Assessorar a Presidência na articulação junto aos demais Poderes e instituições de modo a garantir o pleno exercício do Poder Legislativo.

II – Procuradoria Geral do Legislativo

- 2.1. Desenvolver estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- 2.2. Prestar assessoramento jurídico à Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e órgãos do Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica, administrativa e legislativa;
- 2.3. Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- 2.4. Fazer a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal.

III – Controladoria Geral do Legislativo

- 3.1. Orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal;
- 3.2. Acompanhar a operacionalidade dos serviços internos quanto à legalidade, economicidade e eficiência;
- 3.3. Assistir às Comissões nos processos de exame das prestações de contas do Poder Executivo, mediante parecer prévio emitido pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- 3.4. Assistir às Comissões Permanentes e/ou Especiais no exame das questões relativas à gestão financeira, contábil e administrativa sob exame do Legislativo;
- 3.5. Acompanhar e oferecer condições de trabalho em eventuais inspeções *in loco* pelos Auditores ou Técnicos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- 3.6. Assistir à Procuradoria Geral do Legislativo em matéria financeira, contábil e de gestão;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

3.7. Coordenar trabalhos de auditorias internas nas unidades da Câmara Municipal.

IV – Diretoria Administrativa

4.1. Executar funções de planejamento e implementação de rotinas administrativas de modo a garantir a eficiência da gestão da Câmara Municipal;

4.2. Coordenar a administração de pessoal, controles, registros, seleções, treinamento, elaboração da folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área de Recursos Humanos;

4.3. Prestar assistência aos processos licitatórios e coordenar os processos de compras e contratações em geral;

4.4. Coordenar a administração patrimonial, de compras e suprimentos, garantindo a logística adequada para atendimento das demandas da Câmara Municipal;

4.5. Garantir a gestão da informática e tecnologia da informação para o desenvolvimento ou aquisição de programas, instalação e manutenção de redes e equipamentos;

4.6. Coordenar os serviços gerais de manutenção, conservação predial e organização de ambientes e jardins, almoxarifado, telefonia, transportes, segurança e manutenção geral de equipamentos;

4.7. Prestar assessoramento à Mesa Diretora em relação à sua área de competência;

4.8. Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual.

V – Diretoria Legislativa

5.1. Prestar assistência às Comissões Permanentes e Especiais;

5.2. Elaborar atos oficiais relativos à sua área de atuação, tais como: ofícios, projetos de lei, emendas, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas;

5.3. 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;

5.4. Prestar informação quanto à situação de matéria em trâmite no Legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;

5.5. Prestar assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos relativos à área;

5.6. Fazer a distribuição interna de expedientes aos endereçados;

5.7. Elaborar pauta de reuniões, Ordem do Dia e respectivas publicações;

5.8. Fazer publicação de matéria e atos pertinentes à sua área de atuação;

5.9. Prestar assistência à Procuradoria Geral do Legislativo;

5.10. Realizar pesquisa técnica às legislações municipal, estadual e federal para instrução de processos legislativos e administrativos internos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

- 5.11. Prestar apoio aos Vereadores na elaboração e digitação da produção legislativa, arquivo individual dessa produção e outras atividades afins;
5.12. Coordenar o Arquivo Geral do Legislativo.

VI – Diretoria Financeira

- 6.1. Coordenar a execução contábil e controle orçamentário do Legislativo;
- 6.2. Realizar os registros contábeis;
- 6.3. Executar o controle orçamentário e financeiro da Câmara;
- 6.4. Coordenar a realização de pagamentos;
- 6.5. Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração orçamentária;
- 6.6. Confeccionar prévia de proposta orçamentária, em consonância com o Gabinete da Presidência e demais órgãos da Câmara Municipal;
- 6.7. Prestar assistência à Mesa Diretora e Comissões em relação à sua área de competência.

Parágrafo único. No desenvolvimento de suas atividades a Controladoria Geral do Legislativo poderá requisitar informações e documentos de qualquer unidade ou Diretoria da Câmara, bem como convocar, mediante conhecimento da Presidência, servidor para prestar esclarecimentos que se fizerem necessários.

Art. 6º. Os servidores de nível superior, efetivos ou comissionados, lotados nos órgãos de assessoramento e controle com a responsabilidade de dirigi-los, terão status de Diretor e responderão, para todos os efeitos, pela titularidade da chefia do respectivo órgão, independente da existência ou não de função gratificada para o exercício de direção.

§ 1º. A chefia do Gabinete da Presidência será exercida por profissional de nível médio que assessorará técnica e politicamente à Presidência no exercício de sua missão institucional, supervisionando os serviços internos e reportando-lhe as ocorrências.

§ 2º. A Procuradoria Geral do Legislativo será dirigida por profissional da área do Direito devidamente registrado junto a Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Maranhão, que assessorará a tomada de decisão pela Presidência do Legislativo, Comissões Permanentes e Especiais e demais serviços da Câmara Municipal, cabendo-lhe ainda o Contencioso Administrativo.

§ 3º. A Controladoria Geral do Legislativo será dirigida por profissional de nível superior na área de Administração, Contabilidade ou Economia, devidamente registrado junto ao Conselho de Classe competente, que permeará por toda a estrutura da Câmara realizando o controle preventivo, concomitante



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

corretivo, de modo a assegurar a eficiência da gestão das unidades administrativas do Legislativo.

Art. 7º. Os órgãos de direção do Poder Legislativo serão chefiados por profissionais do Quadro Permanente designados para esta finalidade pela Presidência, respeitados os requisitos para o exercício de função gratificada.

Art. 8º. O titular da chefia dos órgãos da Câmara não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir sobre assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 9º. Os Gabinetes de Vereadores exercerão as atividades atinentes aos serviços parlamentares internos e externos, de modo a apoiar e assessorar o Vereador no exercício de suas atribuições.

Art. 10. O Gabinete da Presidência desenvolverá as atividades de orientação e coordenação das atividades da Presidência nas relações internas e interfaciais com a comunidade, com o Executivo Municipal e outras entidades públicas e privadas.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 11. Os cargos do Quadro Permanente são os dispostos no Anexo II e os cargos comissionados no Anexo III, cujas atribuições são as estabelecidas, detalhadamente, nos Anexos IV e V desta Lei Complementar, respectivamente.

Art. 12. A qualificação profissional é pressuposto da carreira e a melhoria da qualificação do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento da sua prestação de serviços.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 13. De acordo com a legislação, são servidores públicos aqueles legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

Art. 14. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de São João Batista obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos de provimento efetivo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

Art. 15. Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I – **servidor público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II – **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de São João Batista;

III – **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

IV – **cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração;

V – **cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;

VI – **carreira** é a estruturação dos cargos em classes de acordo com o grau de maturidade profissional do servidor na Câmara;

VII – **classe** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

VIII – **interstício** é o lapso de temporal estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão horizontal e à progressão vertical;

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

X – **nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes;

XI – **padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

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

XIII – **vencimento** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

XIV – **vencimentos** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XV – **remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

Art. 16. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Nível Superior;

II – Nível Técnico;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

- III - Apoio Legislativo-Administrativo;
- IV - Serviços Gerais.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 17. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 18. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Lei Complementar, serão preenchidos:

- I - por nomeação precedida de concurso público nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal;
- II - pelas demais formas previstas na Lei Municipal n° 472/97 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São João Batista).

Art. 19. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo IV desta Lei Complementar, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º. Excetua-se do disposto no § 1º e no *caput* deste artigo os casos de readaptação, previstos na Lei Municipal n° 472/97 e designação temporária para atender casos específicos previstos em lei.

Art. 20. O provimento dos cargos integrantes do Anexo II desta Lei Complementar será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de São João Batista, mediante requisição das unidades interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da requisição deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

Art. 21. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 22. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 23. 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 o princípio da publicidade.

Art. 24. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João Batista, previsto no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º. Quando da aplicação do percentual referido no *caput* sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar em fração superior a ½ (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

Art. 25. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - declaração de bens.

CAPÍTULO V

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 26. Progressão Horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos do cargo e da classe a que pertence pelo critério de merecimento e titulação, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

Art. 27. Para fazer jus à progressão horizontal, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

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

III – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe a Lei Municipal n° 472/97.

§ 1°. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos na Lei Municipal n° 472/97.

§ 2°. Excetua-se do disposto no inciso IV deste artigo o servidor que estiver cedido ou ocupando função gratificada ou cargo em comissão cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.

§ 3°. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo, da função gratificada ou do cargo em comissão e das funções desempenhadas pelo servidor no órgão onde está cedido.

Art. 28. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 27 desta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. Depois de concluído o estágio probatório e os demais requisitos do art. 27, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4°, da Constituição Federal, fará jus à progressão horizontal avançando um padrão de vencimento.

Art. 29. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de pelo menos 1 (um) ano de efetivo exercício nesse padrão para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de São João Batista, em conjunto com os servidores, realizará as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo ou encaminhando servidores para participação em cursos de treinamento e capacitação, entre outras ações.

Art. 30. Como forma de incentivo à atualização profissional o servidor que preencher os requisitos estabelecidos no art. 27 desta Lei Complementar e, cumulativamente, possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar 02 (dois) padrões de vencimentos imediatamente superiores:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

I – para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental completo, diploma de ensino médio;

II – para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio ou curso técnico de nível médio, diploma de curso de graduação;

III – para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

a) diploma de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

b) diploma de mestre;

c) diploma de doutor.

§ 1º. O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará ao servidor preocupado com sua atualização profissional atingir mais rapidamente os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo e a classe que ocupa.

§ 2º. Para fazer jus ao incentivo os cursos mencionados nos incisos II e III alíneas a, b e c, deverão ter relação com as atividades do servidor.

§ 3º. A concessão do benefício a que se refere o *caput* deste artigo poderá ser postergada por insuficiência orçamentária, devendo, neste caso, ser prevista na proposta orçamentária do exercício seguinte para a sua concessão.

Art. 31. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 30 desta Lei Complementar é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. A titulação apresentada pelo servidor para efeitos do que dispõe o art. 30 desta Lei Complementar não lhe dá direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado.

Art. 32. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso na parte permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João Batista não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 30 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Para fins do disposto no art. 30 desta Lei Complementar, cada habilitação será considerada única vez, exceto para os ocupantes de cargos de nível superior.

Art. 33. As progressões horizontais serão processadas anualmente pela Câmara Municipal de São João Batista e os efeitos financeiros delas



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

§ 1º. A Câmara Municipal de São João Batista incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão horizontal.

§ 2º. Quando o servidor atingir o último padrão de vencimento do respectivo nível, ele continuará fazendo jus às progressões horizontais no mesmo percentual de variação da faixa de vencimentos.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 34. Progressão Vertical é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

Parágrafo único. A progressão vertical se processará a critério da administração da Câmara Municipal, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga e de disponibilidade financeira.

Art. 35. Para concorrer à progressão vertical, o servidor deverá, cumulativamente:

- I – cumprir o interstício mínimo de 04 (quatro) anos na classe a que pertence;
- II – ter obtido, pelo menos, 80% (oitenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho;
- III – estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos na Lei Municipal n° 472/97.

§ 2º. Excetua-se do disposto no inciso III deste artigo o servidor que estiver cedido ou ocupando função gratificada ou cargo em comissão cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.

§ 3º. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo, da função gratificada ou do cargo em comissão e das funções desempenhadas pelo servidor no órgão onde está cedido.

Art. 36. As linhas de progressão vertical estão representadas graficamente no Anexo VI desta Lei Complementar.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

Art. 37. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a progressão vertical.

Art. 38. A Comissão de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à progressão vertical.

§ 1º. Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Presidente da Câmara, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

§ 2º. Terá preferência para progressão vertical o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 3º. Em caso de empate será dada preferência ao servidor que tiver o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da progressão vertical.

§ 4º. Havendo entre os servidores concorrentes à progressão vertical a que se refere o § 3º deste artigo pelo menos 1 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

Art. 39. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão vertical prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO VII
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 40. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, no mês de maio, e será feita em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e em seguida enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão horizontal e progressão vertical, definidos nesta Lei Complementar.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

§ 3°. Caso o servidor esteja subordinado à chefia imediata por um período inferior a 06 (seis) meses, este terá seu desempenho avaliado pela chefia mediata ou, se designado, por sua assessoria.

§ 4°. O servidor que por qualquer motivo discordar da avaliação recebida poderá apresentar recurso à Comissão de Desenvolvimento Funcional no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de ciência do resultado da avaliação.

§ 5°. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§ 6°. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 7°. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 8°. Não havendo a divergência prevista no § 5° deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 41. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

§ 1°. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de Recursos Humanos os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

§ 2°. Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos realizados.

Art. 42. Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VIII
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 43. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 03 (três) servidores da Câmara Municipal com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei Complementar e em regulamento específico.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

Parágrafo único. Os servidores entregarão ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal uma lista contendo 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre os servidores estáveis, cabendo ao Presidente da Câmara a designação de 2 (dois) deles para integrarem a Comissão e mais 1 (um) a seu critério.

Art. 44. A alternância dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional identificados no art. 43 desta Lei Complementar verificar-se-á a cada 02 (dois) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, devendo ser substituídos pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro conforme os critérios fixados neste Capítulo.

Art. 45. A Comissão de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á:

I – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão horizontal e vertical;

II – para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

III – para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV – para participar dos procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, § 4º, da Constituição Federal;

V – extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 46. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por ato do Presidente da Câmara Municipal de São João Batista.

CAPÍTULO IX DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 47. Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no art. 37, XIII, da Constituição Federal.

Art. 48. O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada a revisão geral anual no mês de janeiro.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal.

§ 2º. De acordo com o previsto no art. 39, § 1º, da Constituição Federal a fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo de São João Batista observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III – as peculiaridades dos cargos.

Art. 49. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo VII desta Lei Complementar.

§ 1º. Cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme tabela aprovada por lei específica.

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

Art. 50. (VETADO).

Art. 51. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.

CAPÍTULO X

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 52. A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo.

Art. 53. O Diretor Administrativo estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo o Diretor Administrativo poderá apresentar ao Presidente da Câmara Municipal de São João Batista proposta de lotação geral do Poder Legislativo, da qual deverão constar:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

I – a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos já previstos, a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, bem como a ampliação das vagas existentes.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se preveja na proposta orçamentária da Câmara as modificações sugeridas, se for o caso.

Art. 54. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara para fim determinado e por prazo certo, mediante parecer opinativo das diretorias ou chefias das unidades envolvidas.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, qualquer diretoria poderá propor ao Presidente alteração da lotação de servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO XI **DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

Art. 55. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente do Poder Legislativo, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo II desta Lei Complementar, desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 56. Os órgãos e divisões da Câmara poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos;

VI - detalhamento da carreira, se for o caso.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

§ 2º. O nível de vencimento dos novos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no art. 48, § 2º, desta Lei Complementar.

Art. 57. Caberá ao Diretor Administrativo ou ao Diretor Financeiro, conforme o caso, analisar a proposta e verificar:

- I – se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 58. Aprovada pelo Presidente a proposta de criação do novo cargo será enviada à unidade competente para a elaboração do respectivo projeto de lei e posterior encaminhamento à Mesa Diretora para aprovação.

CAPÍTULO XII DA CAPACITAÇÃO

Art. 59. O Poder Legislativo Municipal de São João Batista instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;
- III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Câmara como um todo.

Art. 60. Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

- I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;
- II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
- III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 61. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:

- I – com a utilização de monitores locais;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 62. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

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

Art. 63. As chefias das unidades da Câmara, com a colaboração dos serviços de Recursos Humanos, farão levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, indicando os cursos e os servidores que os realizarão, bem como elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados anualmente após autorização do Presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 64. Independentemente dos programas previstos cada chefia desenvolverá, conjuntamente com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara Municipal através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XIII
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

Art. 65. Os atuais ocupantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João Batista poderão ser enquadrados nos cargos previstos no Anexo II desta Lei Complementar, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais prestaram concurso público ou foram considerados estáveis na forma do art. 19 do ADCT da Constituição Federal, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º. No processo de enquadramento serão considerados, cumulativamente, os seguintes fatores:

- I – nomenclatura e atribuições do cargo que o servidor ocupa;
- II – nível de vencimento dos cargos;
- III – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo como previsto no Anexo IV desta Lei Complementar;

§ 2º. Ficam asseguradas as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos atuais ocupantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São João Batista.

§ 3º. O servidor enquadrado ocupará um padrão de vencimento imediatamente à frente ao que teria direito dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, de acordo com a hierarquização de cargos constantes do Anexo VII desta Lei Complementar, em virtude do reinício da contagem de tempo para nova progressão horizontal.

§ 4º. Para efeitos do disposto no parágrafo anterior deve-se considerar a irredutibilidade de vencimentos para se encontrar o padrão de vencimento a que teria direito o servidor, fazendo-se o enquadramento de um padrão à frente.

§ 5º. Na impossibilidade de encontrar na faixa correspondente valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimento do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de complemento residual de vencimento-base.

§ 6º. Sobre a diferença, objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria incidirão todos os adicionais calculados sobre o vencimento-base do servidor, previstos na legislação em vigor, bem como todos os reajustes concedidos pela Câmara Municipal.

§ 7º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

Art. 66. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, XI, da Constituição Federal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

Art. 67. O Presidente da Câmara designará Comissão de Enquadramento constituída por 3 (três) membros.

Art. 68. Caberá à Comissão de Enquadramento elaborar minuta dos atos coletivos de enquadramento e encaminhá-la ao Presidente da Câmara Municipal de São João Batista.

Parágrafo único. Para cumprir o disposto no *caput* deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados, se for necessário.

Art. 69. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, encaminhar ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O Presidente da Câmara, após consulta jurídica e administrativa, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, dar-se-á ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal de São João Batista deverá ser publicada em órgão oficial do Estado ou do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º.

CAPÍTULO XIV

DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 70. A carga horária dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal são as estabelecidas, para cada cargo, no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 71. A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão será de dedicação exclusiva, cumpridas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de São João Batista.

Art. 72. Fica permitida a redução de carga horária aos servidores que estiverem frequentando cursos de pós-graduação lato sensu ou strictu sensu, com o objetivo de incentivar e valorizar a capacitação do servidor para o exercício de suas funções na Câmara Municipal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

§ 1º. A concessão a que se refere o *caput* deste artigo somente poderá ser feita durante o período de realização do curso e desde que não haja prejuízo aos serviços da Câmara Municipal.

§ 2º. A concessão poderá ser suspensa, a qualquer momento, decorrente de ato justificado da Presidência, a bem do serviço público.

§ 3º. A referida redução não poderá ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) da jornada semanal do servidor.

§ 4º. A regulamentação dos critérios para a concessão da redução de carga horária deverá ser feita por ato da Presidência.

Art. 73. Os servidores em exercício de cargo em comissão ou da função gratificada constante no inciso I do parágrafo único do art. 76 desta Lei Complementar não serão remunerados por horas extraordinárias de trabalho.

Art. 74. Deverá ser adotado, preferencialmente, o regime de banco de horas para compensação de horas excedentes à jornada de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XIV **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 75. As funções gratificadas serão devidas para o exercício de chefia dos órgãos de direção, coordenação de divisão, participação em comissões criadas pela Presidência para finalidades específicas ou para o exercício de função não constante nas atribuições dos cargos da Câmara Municipal.

Art. 76. As funções gratificadas disponíveis são as estabelecidas no Anexo III, cujo valor será fixado na lei que aprova a tabela de vencimentos dos servidores do Poder Legislativo.

Parágrafo único. As funções gratificadas estão organizadas em 03 três grupos:

- I – FG-I: chefia dos órgãos de direção;
- II – FG-II: coordenação de divisão ou exercício da função de pregoeiro;
- III – FG-III: participação em comissões permanentes ou temporárias.

Art. 77. Fica vedado o pagamento de mais de uma função gratificada ao mesmo servidor.

Parágrafo único. Caso o servidor seja nomeado para o exercício de mais de uma função gratificada, deverá optar pelo recebimento da que lhe for mais vantajosa.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

Art. 78. As funções gratificadas para o exercício de chefia dos órgãos de direção da Câmara Municipal somente poderão ser concedidas a servidores do Quadro Permanente de Pessoal que possuam escolaridade de nível médio ou superior.

Art. 79. O exercício de função gratificada não limita a atuação do servidor às atribuições da respectiva função que devem ser exercidas cumulativamente com as atribuições de seu cargo.

CAPÍTULO XIV
DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Art. 80. Fica autorizada a celebração de convênios para manutenção das atividades de estágio na Câmara Municipal de São João Batista, nos termos da legislação aplicável.

§ 1º. O valor da bolsa-estágio será definido por ato da Presidência e não poderá ultrapassar o valor inicial estabelecido na tabela de vencimentos dos servidores do Legislativo.

§ 2º. Poderá ser concedido, caso necessário, auxílio transporte aos estagiários da Câmara nos termos da legislação federal.

Art. 81. A lotação máxima de estagiários na Câmara Municipal será definida por ato da Presidência, respeitados os seguintes requisitos:

- I – a existência de unidade apta a receber e supervisionar as atividades de estágio;
- II – a limitação orçamentária;
- III – a razoabilidade e a proporcionalidade com o número de servidores da Câmara Municipal.

Art. 82. A supervisão do estágio deverá ser exercida, preferencialmente, por servidor com a mesma formação em curso do educando.

CAPÍTULO XIV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 83. Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Lei Complementar e os que forem vagando em razão do enquadramento ficam automaticamente extintos, passando a vigor os previstos no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 84. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por ato da Presidência da Câmara sob a forma de listas nominais, ordenadas por cargo, até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Lei Complementar.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

Art. 85. Com objetivo de cumprir o disposto na Constituição Federal e na Lei Federal Complementar n° 101/2000, a Tabela de Vencimentos a ser empregada quando da implantação deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários será estabelecida em lei específica.

Art. 86. Os vencimentos aprovados pela lei prevista no artigo anterior serão devidos a partir da data de publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 84 desta Lei Complementar.

Art. 87. A cada ano serão expedidos pelo Presidente os atos de concessão de progressão horizontal e vertical pertinentes.

Art. 88. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 89. São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I a VII que a acompanham.

Art. 90. A forma, critérios e valores máximos das eventuais despesas de viagem dos servidores da Câmara deverão ser regulamentados por específica de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 91. Fica reservado o direito dos servidores, bem como dos vereadores, de conduzirem veículos da Câmara, oficiais ou locados, mediante autorização da Presidência, observados os requisitos legais para condução do veículo.

Parágrafo único. As normas de utilização dos veículos, oficiais ou locados, deverão ser editadas por ato normativo da Mesa Diretora.

Art. 92. Fica autorizada a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento dos cargos efetivos constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 93. O cargo efetivo de Contador, enquanto não provido através de concurso público, será considerado cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 94. Fica autorizada a contratação de pessoal por tempo determinado no âmbito da Câmara Municipal de São João Batista para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 95. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as todas as disposições em contrário.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
Praça da Matriz n° 29, centro - CEP 65220-000
GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO

GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA, 26 de dezembro de 2016.

FABRÍCIO COSTA CORREA JÚNIOR
Prefeito em exercício