



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

LEI Nº 213/2017
DE 23 DE NOVEMBRO DE 2017

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL
DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA/MA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

LEI Nº 213/2017, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2017.

ÍNDICE SISTEMÁTICO

		Artigos
TÍTULO I	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES GERAIS	1º ao 5º
CAPÍTULO II	DA FINALIDADE	6º
CAPÍTULO III	DOS CONCEITOS BÁSICOS	7º
CAPÍTULO IV	DA LOTAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL	8º
TÍTULO II	DA CARREIRA DOS SERVIDORES	
CAPÍTULO I	DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL	9º ao 12
CAPÍTULO II	DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA	13 ao 16
CAPÍTULO III	DA SÉRIE DE PADRÕES DOS CARGOS DA CARREIRA	17
CAPÍTULO IV	DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL	
Seção I	Do Concurso Público	18 ao 21
Seção II	Do Provimento dos Cargos	22 ao 23
Seção III	Da Posse e do Exercício	24 ao 27
Seção IV	Do Enquadramento e da Nomeação do início de Carreira	28
Seção V	Da Frequência e do Horário	29 ao 31
Seção VI	Do Estágio Probatório e da Estabilidade	32
Seção VII	Da Vacância	33 ao 36
CAPÍTULO V	DAS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA	37
Seção I	Da Progressão Horizontal	38
Seção II	Da Progressão Vertical	39 ao 41
Seção III	Da Função de Confiança	42 ao 47
CAPÍTULO VI	DO REGIME DE PREVIDÊNCIA E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	48 ao 49
CAPÍTULO VII	DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO	50 ao 53
TÍTULO III	DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAL	
CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES GERAIS	54 ao 55
CAPÍTULO II	DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL	56 ao 58
CAPÍTULO III	DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS	59 ao 62
CAPÍTULO IV	DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	63 ao 64
TÍTULO IV	DA ESTRUTURA DE CARGOS E DE VENCIMENTOS	
CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES GERAIS	65 ao 67
CAPÍTULO II	DA ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO	68
CAPÍTULO III	DA CATEGORIA FUNCIONAL	69 ao 73
CAPÍTULO IV	DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

Seção I	Dos Direitos Sociais	74
Seção II	Do Vencimento e da Remuneração	75 ao 76
Seção III	Das Vantagens	77
Seção IV	Das Indenizações	78
Seção V	Da Ajuda de Custo	79 ao 80
Seção VI	Das Diárias	81
Seção VII	Das Gratificações e Adicionais	82 ao 83
Seção VIII	Da Política Salarial	84 ao 85
TÍTULO V	DO ENQUADRAMENTO	
CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES GERAIS	86 ao 89
CAPÍTULO III	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	90 ao 97



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

LEI Nº 213/2017, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2017.

"Cria e estrutura o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Poder Legislativo do Município de São Pedro da Água Branca, Estado do Maranhão."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, ESTADO DO MARANHÃO, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei cria e estrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos (PCCS) do Poder Legislativo do Município de São Pedro da Água Branca, Estado do Maranhão.

Parágrafo único. É estatutário o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal, que serão regidos pela Lei Municipal que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 2º O Poder Legislativo é gerido pela Câmara Municipal, instituição primordial nas ações e serviços destinados a proteção, defesa, promoção, prevenção, preservação individual ou coletiva, dos seus servidores públicos.

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aplicável aos servidores públicos da Câmara Municipal tem por objetivos fundamentais a valorização e a profissionalização do seu quadro de pessoal, bem como a eficiência e continuidade do aperfeiçoamento operativo do Parlamento Municipal, mediante:

I - adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - capacitação e aperfeiçoamento dos servidores públicos, em caráter geral e permanente.

Art. 4º Os servidores deverão estar permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, objetivando proporcionar melhor



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

operacionalização do Parlamento Municipal e especial atendimento ao Poder Executivo e ao público em geral, através de decisões rápidas, sempre que possível e com execução imediata.

Art. 5º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município São Pedro da Água Branca, visa assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público do Parlamento Municipal.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 6º Fica criado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores (PCCS) do Poder Legislativo de São Pedro da Água Branca, através da estruturação dos seus respectivos cargos, dos princípios sobre a qualificação profissional, da habilitação para o ingresso, do regime de remuneração e a avaliação do desempenho.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 7º Para fins desta Lei, considera-se:

- I - servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e valor remunerado pela Câmara Municipal;
- III - função: é a atividade funcional exercida mediante contrato ou relação de emprego;
- IV - classe: é a divisão básica da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical, com os correspondentes níveis de retribuições pecuniárias;
- V - nível: é o agrupamento de categorias funcionais, conforme os critérios de complexidade, responsabilidade e similaridade funcionais;
- VI - carreira: é o crescimento do servidor dentro do próprio cargo, a partir da complexidade das atribuições, das responsabilidades, e também segundo o tempo de serviço e desenvolvimento profissional, mensurado por meio da avaliação de desempenho por competências;
- VII - faixa salarial: é o conjunto de referências salariais de um nível limitado;
- VIII - referência: é o nível de vencimento e salário base, fixado em lei para o cargo ou função permanente ocupado pelo servidor público;
- IX - categoria funcional: é o conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

X - qualificação profissional: conjunto de requisitos exigidos para ingresso e desenvolvimento de carreira;

XI - quadro de pessoal: conjunto de cargos efetivos, cargos em comissão, funções de confiança, e contratados temporários integrantes da estrutura da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca;

XII - lotação: é o quantitativo de cargos de caráter permanente indicados por classe, que integram o quadro de cada órgão ou setor da Câmara Municipal;

XIII - adicional de função: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório ou permanente, vinculada a determinados cargos ou funções que, para serem bem desempenhadas, exige um regime especial de trabalho, uma particular dedicação ou uma especial habilitação dos titulares;

XIV - gratificação de função: é a vantagem pecuniária que visa compensar riscos ou ônus decorrentes do trabalho não eventual, quando realizado em condições anormais ou que objetive remunerar encargos adicionais cometidos ao servidor, dos quais resulte a alteração do local, meio ou modos de realização do serviço;

XV - vencimento: é a retribuição paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor de referência fixada em Lei ou decreto;

XVI - benefício: é toda assistência de caráter previdenciário ou social, prestada gratuitamente ou com ônus parcial do servidor e seus dependentes;

XVII - progressão: a evolução do servidor dentro do mesmo cargo; ocorre através do aumento salarial, dentro da tabela e nível salarial em que o servidor está enquadrado, em razão do aumento do nível de proficiência das competências, verificado através de avaliações, ou por tempo de serviço;

XVIII - enquadramento: o ato de designar o servidor na função e no vencimento do novo plano, com base no trabalho executado e no preenchimento dos requisitos;

XIX - exercício: é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

CAPÍTULO IV
DA LOTAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º A lotação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal São Pedro da Água Branca, corresponde à soma dos quantitativos dos cargos pertencentes à carreira dos servidores e dos cargos de provimento em comissão, e os profissionais de contratação temporária pertencentes à Estrutura Organizacional.

§ 1º Os quantitativos de Cargos de Carreira serão gerenciados, de acordo com suas necessidades institucionais e disponibilidade financeira, observada a legislação vigente sobre a matéria.

§ 2º Cabe ao Poder Legislativo, anualmente, promover a adequação dos cargos pertencentes à carreira dos servidores do Poder Legislativo, no que se refere aos perfis



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

profissionais e ocupacionais, observando-se sempre o disposto no artigo 29-A, da Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 e na Lei Orgânica do Município.

§ 3º Caberá a Mesa Diretora da Câmara Municipal, a publicação anual do quadro de lotação de pessoal pertencentes à carreira dos servidores do Poder Legislativo do Município, bem como os de contratação temporária.

TÍTULO II
DA CARREIRA DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, compõe-se de servidores efetivos, comissionados, em funções de confiança e contratados temporários.

Parágrafo único. O quadro de pessoal, com cargos, suas respectivas carreiras, seus quantitativos formas de provimento, escolaridade e remuneração, são os constantes do Anexo I, desta Lei.

Art. 10. É vedada a nomeação para cargo em Comissão ou Função de confiança, Direção ou Assessoramento, em qualquer nível da estrutura organizacional da Câmara Municipal São Pedro da Água Branca, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe da direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Poder Legislativo São Pedro da Água Branca, ou seja, por ele credenciada.

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo da respectiva carreira dos servidores do Poder Legislativo são organizados dentro dos seguintes princípios e objetivos:

I - vinculação à natureza das atividades do Poder Legislativo e aos objetivos das Políticas Públicas de São Pedro da Água Branca, respeitando-se a habilitação exigida para o ingresso no cargo, vinculada ao seu perfil profissional e ocupacional a correspondente qualificação do servidor;

II - organização de uma Política de Gestão de Pessoal e a institucionalização do Sistema de Desenvolvimento de Pessoas, vinculados na Administração Municipal;

III - estabelecimento de critérios com base na especificidade dos perfis exigidos para os cargos, complexidade das suas atribuições, local de exercício inerentes às atividades e outros fatores determinantes em lei;

IV - valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

V - investidura nos cargos de provimento efetivo de carreira através de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas de títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma da presente Lei;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

VI - adoção de sistema de movimentação funcional na carreira moldada no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, na motivação e valorização dos servidores do Legislativo;

VII - garantia de oferta contínua de Programas de Qualificação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do Poder Legislativo no Município de São Pedro da Água Branca, conforme o disposto nesta Lei;

VIII - avaliação do desempenho funcional, mediante critérios que incorporem aspectos da missão e dos valores institucionais da Câmara Municipal, trabalho dos servidores e a qualidade dos serviços prestados ao Legislativo do Município.

Art. 12. O provimento dos Cargos de Comissão fica vinculado ao perfil de qualidades e de capacidade exigidos para os respectivos cargos.

Parágrafo único. Fica a critério exclusivo do Presidente do Poder Legislativo, o provimento dos Cargos de Assessor Jurídico, e Assessor Contábil, através de empresas prestadoras de serviços desses ramos de atividade, mediante instrumento contratual regidos na forma da Lei Federal nº 8.666/1993.

CAPÍTULO II
DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

Art. 13. Os cargos efetivos da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca ficam organizados em três carreiras, assim determinadas:

I - carreira nível especialista: composto pelos cargos específicos de Assessor Jurídico e Assessor Contábil, que executam atividades cuja natureza exige ensino superior com formação acadêmica e conhecimentos específicos em sua área de atuação;

II - carreira nível técnico: composto por cargos específico de Técnico Administrativo e Técnico Legislativo que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível médio e com os conhecimentos específicos em sua área de atuação;

III - carreira nível auxiliar: composto por cargos que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível fundamental.

Art. 14. O quadro de cargos efetivos, suas respectivas carreiras e seus quantitativos são os constantes do Anexo I, Tabela A, desta Lei.

Parágrafo único. Quando da vigência desta Lei, o cargo de Auxiliar Administrativo existente na Câmara Municipal fica transportado automaticamente para Técnico Administrativo, enquadrando-se no inciso II, do art. 13 desta Lei.

Art. 15. As atribuições de cada um dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão devidamente estabelecidas no Anexo III desta Lei.

Art. 16. O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo devidamente identificados nos anexos desta Lei, vincula-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação exigida para o seu provimento, bem como da



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

complexidade das atribuições a ele inerente, originárias das ações e serviços que constituem o Sistema de Serviços Públicos.

CAPÍTULO III
DA SÉRIE DE PADRÕES DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 17. Os cargos que compõe a Carreira dos Profissionais do Poder Legislativo estruturam-se em Classes cujo acesso em linha horizontal está disposto em conformidade com a respectiva referência de habilitação, perfil profissional e ocupacional identificados no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO IV
DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I
Do Concurso Público

Art. 18. Os cargos de provimento efetivo, no serviço público da Câmara Municipal, são acessíveis aos brasileiros natos e equiparados, cujo ingresso dar-se-á no nível inicial de cada classe, atendido os requisitos de escolaridade, a experiência e a habilitação em concurso de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com o critério estabelecido pelo edital de abertura do concurso.

Art. 19. O concurso público terá sempre o caráter eliminatório e a nomeação far-se-á em estrita obediência à ordem de classificação.

§ 1º O prazo de validade do concurso é de até dois anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante ato administrativo do Presidente da Mesa Diretora.

§ 2º Os requisitos exigidos para o concurso, serão objetos de editais específicos, estritamente observado o número de vagas existentes.

§ 3º Durante o prazo previsto no edital de convocação, respeitado o prazo de validade, os aprovados em concurso de provas, ou de provas e títulos serão convocados com prioridade sobre os novos concursados para assumir cargos na carreira.

Art. 20. O concurso público reger-se-á por edital e estabelecerá, em função da natureza da categoria funcional e sua modalidade, as condições e requisitos para o provimento, o tipo, conteúdo e as categorias dos títulos, os critérios de julgamento, habilitação e classificação.

Art. 21. Não dependerá de limites de idade máxima a inscrição em concurso público ao candidato de cargo de provimento efetivo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

Seção II
Do Provimento dos Cargos

Art. 22. Os cargos serão providos:

- I - em caráter efetivo;
- II - em comissão.

§ 1º O provimento dos cargos em caráter efetivo será feito mediante nomeação, por ato administrativo do Presidente da Câmara, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, segundo a ordem de classificação.

§ 2º O provimento dos cargos em comissão será feito mediante ato administrativo de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, observadas e respeitadas as exigências da habilitação profissional específica e o nível de conhecimento exigível para cada cargo.

§ 3º Os requisitos de escolaridade estão previstos nos anexos que compõem a presente Lei.

§ 4º Para todos os cargos da Câmara Municipal, no ato do ingresso, também será exigido:

- I - estar em gozo dos direitos políticos;
- II - haver cumprido as obrigações militares;
- III - haver cumprido as obrigações eleitorais;
- IV - idade mínima de dezoito anos;
- V - não possuir antecedentes criminais (sentença condenatória transitada em julgado);
- VI - outros que o habilitem para o exercício de determinado cargo.

Art. 23. São formas de provimento de cargos:

- I - nomeação;
- II - reintegração;
- III - reversão;
- IV - aproveitamento;
- V - promoção;
- VI - acesso;
- VII - enquadramento.

Parágrafo único. As formas de provimento de cargos numeradas neste artigo e os demais requisitos para o ingresso e desenvolvimento do funcionário na carreira dar-se-á na forma



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

desta Lei, respeitadas as demais normas e requisitos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Seção III
Da Posse e Do Exercício

Art. 24. Posse é aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de desempenhá-lo com probidade e obediência as normas legais e regulamentares, formalizada com assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogáveis por mais trinta dias, a requerimento do interessado, mediante justificativa comprovada.

§ 2º A posse, excepcionalmente, poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 3º Em se tratando de servidor em licença, ou em outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação da autoridade competente.

§ 5º No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração quanto exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 25. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município ou, em sua falta, quem a Câmara indicar.

§ 1º Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para exercício do cargo.

§ 2º A posse do servidor efetivo que for nomeado para outro cargo, independência de inspeção médica, desde que se encontre em exercício.

Art. 26. A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em Lei ou regulamento, para a investidura no cargo.

Art. 27. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Seção IV
Do Enquadramento e Da Nomeação do Início de Carreira



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

Art. 28. Dar-se-á o enquadramento e a nomeação:

I - ao entrar em exercício, o servidor será enquadrado na carreira dos servidores na Classe e Nível iniciais do respectivo cargo, observando-se a titulação apresentada no Ato da Posse;

II - aos servidores que ingressarem no serviço público da Câmara Municipal mediante nomeação, após classificação com concurso público, será efetuado o enquadramento na referência inicial da Classe "A" de suas categorias funcionais.

Seção V
Da Frequência e Do Horário

Art. 29. A frequência será apurada por meio de ponto.

§ 1º Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas dos servidores.

§ 2º Nos registros de ponto, deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

Art. 30. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto, salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento.

§ 1º A falta abonada é considerada, para todos os efeitos, presença ao serviço.

§ 2º Excepcionalmente e apenas para elidir efeitos disciplinares, poderá ser justificada falta ao serviço.

§ 3º O servidor deverá permanecer em serviço durante o horário de trabalho, inclusive nas horas extraordinárias, quando convocado.

§ 4º Nos dias úteis somente por determinação do Presidente da Câmara poderão deixar de funcionar os serviços públicos ou serem suspensos os seus trabalhos, no todo ou em parte.

Art. 31. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo ficam sujeitos a quarenta horas semanais de trabalho, salvo quando houver outra Lei ou Resolução que estabeleça outro horário específico.

§ 1º O servidor que exerce suas funções públicas em regime de trabalho em tempo integral ou em escala de plantão, que eventualmente, for nomeado para cargo em comissão ou função de confiança deverá cumprir jornada de trabalho correspondente ao cargo comissionado/função de confiança.

§ 2º Os profissionais de Nível Especialista com perfil de Advogado e Contabilidade ficam submetidos ao Regime de Trabalho de vinte horas semanais, salvo disposição legal em contrário, no que concerne a regulamentação da profissão.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

§ 3º A administração da Câmara Municipal poderá modificar a seu critério exclusivo, a carga horária prevista no "caput" deste artigo, observado o interesse do serviço que o Parlamento Municipal exigir.

§ 4º Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara ou de seus órgãos.

Seção VI
Do Estágio Probatório e Da Estabilidade

Art. 32. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de trinta e seis meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

§ 1º Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial anual de desempenho, por comissão especial instituída para essa finalidade.

§ 2º O servidor em estágio probatório que não alcançar a pontuação mínima de sessenta pontos na escala de avaliação, por ano de efetivo exercício na função, será considerado inapto para o cargo, e não poderá adquirir a estabilidade, devendo ser exonerado, de ofício pelo Presidente da Câmara, a bem do serviço público.

Seção VII
Da Vacância

Art. 33. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - transferência;
- V - posse em outro cargo.
- VI - aposentadoria;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

VII - falecimento.

Art. 34. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou "ex-officio", e, por justa causa, mediante Processo Administrativo, Sindicância ou Inquérito, na forma da lei.

Parágrafo único. A exoneração "ex-officio" será aplicada quando:

- I - não satisfeitas às condições do estágio probatório;
- II - tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;
- III - por decorrência de prazo, ficar extinta a disponibilidade.

Art. 35. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

Art. 36. A vaga ocorrerá:

- I - na data da vigência do ato de promoção funcional, transferência, aposentadoria, exoneração ou demissão do ocupante do cargo;
- II - na data do falecimento do ocupante do cargo;
- III - na data da vigência do ato que criar o cargo ou permitir seu aproveitamento;
- IV - imediata àquela em que o servidor completar setenta anos de idade;
- IV - da posse em outro cargo de acumulação proibida.

11

CAPÍTULO V
DAS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Art. 37. A movimentação funcional dar-se-á em duas modalidades, a seguir:

- I - por Progressão Horizontal;
- II - por Progressão Vertical.

Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 38. Progressão Horizontal é a passagem do servidor de um nível para outro superior, dentro da classe que ocupa, com acréscimo de três por cento sobre o Salário Base Referencial, após cumprido o interstício de três anos de efetivo exercício no cargo.

§ 1º O Nível "I" será adquirido logo após o cumprimento do estágio probatório, e será concedido no prazo de quinze dias contados a partir da data do requerimento do servidor para esse fim.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

§ 2º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computa para o período do interstício de três anos de efetivo exercício no cargo, exceto no caso que o servidor esteja de licença para exercer mandato sindical ou nos casos considerados como de efetivo exercício nos termos que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§ 3º A contagem do tempo para novo período é sempre iniciada no dia seguinte àquele que houver completado o período anterior.

§ 4º A Administração concederá a Progressão Horizontal no prazo de quinze dias contados a partir do requerimento do servidor logo após completar cada período de três anos de efetivo exercício no cargo.

§ 5º A progressão horizontal é constituída de dezessete níveis descritos da seguinte forma: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII cada qual corresponde a um acréscimo remuneratório de três por cento sobre o Salário Base.

Seção II
Da Progressão Vertical

Art. 39. Progressão Vertical é a passagem dos servidores de uma classe para outra superior, conforme o grau de formação e após o cumprimento do interstício de três anos, que corresponderá a partir da Classe B de um acréscimo remuneratório, de acordo a descrição abaixo:

I - Para os cargos de nível fundamental:

Classe A - classe inicial, com formação do ensino fundamental completo, cujo salário inicial o valor do vencimento base do cargo;

Classe B - formação de ensino médio completo, com salário base acrescido de dez por cento;

Classe C - formação de ensino superior completo, com vencimento base acrescido de quinze por cento.

Classe D - formação ensino superior completo e pós-graduação, com vencimento base acrescido de vinte por cento.

II - Para os cargos de ensino médio:

Classe A - classe inicial, formação do ensino médio completo, cujo salário inicial o valor do vencimento base do cargo;

Classe B - formação de grau superior completo, com salário base acrescido de dez por cento;

Classe C - formação de grau superior completo e pós graduação, com vencimento base acrescido de quinze por cento.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

Classe D - formação ensino superior completo com mestrado/doutorado, com vencimento base acrescido de vinte por cento.

III - Para os cargos de ensino superior:

Classe A - classe inicial, formação do Ensino Superior completo, cujo salário inicial o valor do vencimento base do cargo;

Classe B - formação de grau superior completo e pós graduação/especialização, com vencimento base acrescido de dez por cento.

Classe C - formação de grau superior completo e mestrado, com vencimento base acrescido de quinze por cento.

Classe D - formação ensino superior completo e doutorado, com vencimento base acrescido de vinte por cento.

§ 1º. A progressão vertical que corresponde a mudança de uma classe para outra superior não terá efeito acumulativo em relação aos percentuais que representa acréscimo remuneratório.

Art. 40. Ainda na progressão vertical, o servidor que obtiver qualificação ou especialização em cursos dentro da mesma classe de formação obedecendo a carga horária de no mínimo cento e quarenta horas de cursos, estes cumulativos e direcionado à sua área terá um acréscimo remuneratório de um por cento sobre o salário base por interstício vertical.

Parágrafo único. Os cursos de que trata este artigo deverá conter as disciplinas e carga horária transcritas no verso e ainda autenticação do órgão expedidor, ficando a critério do órgão da administração da Câmara Municipal a sua análise e aprovação. Este benefício só poderá ocorrer a cada três anos após o período probatório.

Art. 41. Para a primeira progressão o prazo é contado a partir da data em que se der o efetivo exercício do servidor no cargo ou de seu enquadramento na carreira.

Seção III
Da Função de Confiança

Art. 42. As funções de confiança, de recrutamento limitado, serão exercidas, exclusivamente por servidores da Câmara Municipal, integrantes dos cargos de carreira.

Parágrafo único. A designação de servidores para o exercício das funções de confiança de que trata o caput deste artigo compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca.

Art. 43. As funções de confiança integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca, bem como seu respectivo quantitativo, são as constantes do Anexo I - Tabela "C" desta Lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

Art. 44. As funções de confiança da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca a serem exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo, são as seguintes:

- I - Secretário Administrativo da Câmara Municipal;
- II - Secretário Legislativo da Câmara Municipal;

Art. 45. Os servidores que assumirem uma destas funções de confiança receberão mensalmente um valor referente à gratificação pelo acréscimo das responsabilidades assumidas, constantes no Anexo I – Tabela "C" desta Lei.

Parágrafo único. O servidor designado para o exercício de função de confiança não fará jus ao recebimento do adicional de horas extras.

Art. 46. Todos os servidores de carreira em função de confiança continuarão progredindo horizontalmente por tempo de serviço e por mérito, quando elegíveis.

Art. 47. Uma vez que as funções de confiança são de livre provimento da Mesa Diretora e de responsabilidade transitória, o servidor destituído da função de confiança, a seu pedido ou por interesse da instituição, retornará a sua função anterior.

CAPÍTULO VI
DO REGIME DE PREVIDÊNCIA E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 48. As contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal serão recolhidas ao INSS.

Parágrafo único. Os servidores municipais contribuirão, para o custeio, em seu benefício, de INSS, na forma prevista em Lei.

Art. 49. Os servidores que por ocasião da aposentadoria tiverem os proventos estabelecidos nos padrões do Regime Especial de Trabalho deverão, obrigatoriamente, cumprir as disposições contidas e estabelecidas no Regime Geral do INSS.

CAPÍTULO VII
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 50. Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, mediante lei municipal ou lei que disciplinará tais contratações.

Art. 51. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

- I - programas ou campanhas, por natureza temporárias, na área de atuação do Parlamento Municipal;
- II - implantação de serviço urgente e inadiável;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

III - permitir execução de serviço técnico-profissional de notória especialização, no caso admitido pela Lei Federal nº 8.666/1993;

IV - consecução de convênio, acordo ou ajuste para a execução de obras ou prestação de serviços;

V - saída de servidores, mediante afastamento, licença, aposentadoria, demissão voluntária ou outra causa, cuja ausência possa prejudicar a execução dos serviços;

VI - execução de serviços técnico-administrativos, jurídicos e técnico-legislativos emergentes, necessários à defesa dos direitos e do interesse público da Casa Legislativa.

Art. 52. Nas contratações por tempo determinado serão observados os valores de vencimentos dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, observados os preceitos legais dispostos na legislação municipal e os princípios constitucionais vigentes.

Parágrafo único. Para fins de contratação temporária de excepcional interesse público será observado o processo de remuneração e exame de seleção da Câmara Municipal, e, não havendo referência, o da Prefeitura Municipal, e, na sua falta, serão observados os valores do mercado de trabalho da respectiva categorial funcional.

Art. 53. É vedado o desvio de função do servidor contratado na forma deste capítulo, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

TÍTULO III
DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54. A Política de Gestão de Pessoal da Câmara Municipal, fundamentada nos princípios e objetivos consignados nesta Lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num sistema de desenvolvimento dos servidores, norteador-se pelas seguintes diretrizes:

I - inserção no contexto das Políticas Municipais;

II - fortalecimento do Sistema Legislativo de prestação de serviços;

III - melhora da qualidade dos serviços prestados aos usuários do serviço público;

IV - foco nos servidores enquanto agentes do processo de transformação do sistema público, fortalecendo o desenvolvimento de competências, habilidades e o compromisso ético e moral com a coletividade.

Art. 55. O desenvolvimento dos servidores constituir-se-á dos seguintes programas:

I - programa de qualificação profissional;

II - programa de avaliação de desempenho;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

§ 1º A Qualificação Profissional e a Avaliação de Desempenho dos Servidores são deveres e direitos de todos os integrantes da Carreira, e serão assegurados pelo Poder Legislativo.

§ 2º A Câmara Municipal dentro de suas correspondentes áreas de competência firmará convênios, protocolos de cooperação ou firmará equivalentes com instituições órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução do Programa de Qualificação Profissional de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

CAPÍTULO II
DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL

Art. 56. O Programa de Qualificação Profissional dos Servidores da Câmara Municipal, aprovado pelo Poder Legislativo, deverá conter os seguintes objetivos:

I - caráter permanente e atualizado da programação de forma a acompanhar a evolução do conhecimento e dos processos atinentes ao avanço tecnológico na área de serviços afins;

II - universalidade, não só no aspecto do conteúdo técnico científico e profissional da qualificação propriamente dita, mas da promoção humana do servidor como agente de transformações das práticas e modelos;

III - ser veículo de sistematização das ações dos serviços inscritos na Política Legislativa do Município;

IV - ser instrumento de integração dos parceiros de gestão do Sistema Público, no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

V - descobrir e desenvolver os potenciais e valores humanos para estabelecer novas atribuições necessárias ao crescimento do Sistema Administrativo na esfera de competência do Poder Legislativo do Município;

VI - avaliar a Qualificação Profissional dos Servidores a fim de detectar a eficácia dos resultados.

Parágrafo único. Caberá à área de Gestão de Pessoal da Câmara Municipal levantar as necessidades de Qualificação Profissional dos seus servidores, elaborar a programação anual, submeter à aprovação da Mesa Diretora e executá-la.

Art. 57. O profissional de Nível Especialista beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para o serviço público, independentemente do quadro de pessoal a que pertença, disponibilizará o repasse dos conhecimentos adquiridos enquanto agentes multiplicadores.

Art. 58. O Programa de Qualificação Profissional deverá ser custeado com recursos financeiros próprios do Poder Legislativo, além dos provenientes de convênios.

CAPÍTULO III



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

Art. 59. A licença para qualificação profissional se dará com prévia autorização do Presidente da Câmara e consiste no afastamento do servidor de suas funções, sem prejuízos dos seus vencimentos, assegurada a sua efetividade para todos os efetivos de carreira, e será concedida para frequência de curso de formação, treinamento, aperfeiçoamento ou em nível de pós-graduação e estágio, se de interesse do Poder Legislativo.

Art. 60. Para concessão da licença de que trata o artigo anterior, terão preferência os servidores que participarem de curso correlacionado especificamente com a área de atuação no serviço público da Câmara Municipal.

Art. 61. Realizando-se o curso na mesma localidade de lotação do serviço ou em outra de fácil acesso, em lugar da licença será concedida simples dispensa de expediente, pelo tempo necessário à frequência regular no curso.

Parágrafo único. A dispensa de que trata o artigo deverá ser obrigatoriamente comprovada mediante atestado de frequência regular no curso.

Art. 62. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízos do exercício do cargo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho, de acordo com os critérios estabelecidos pela Mesa Diretora.

17

CAPÍTULO IV
DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 63. O Programa de Avaliação de Desempenho integra o Sistema de Desenvolvimento dos Servidores do Parlamento Municipal, e é instrumento de consolidação da Política da Gestão de Pessoal da Câmara Municipal, com critérios capazes de identificar e de avaliar na sua integralidade, o desempenho do servidor.

Art. 64. O Programa de Avaliação de Desempenho a ser formulado pela área de Gestão de Pessoal, aprovado pelo Poder Legislativo deverá conter os seguintes objetivos:

- I - vincular o comportamento do trabalho ao alcance de metas relevantes para obtenção dos resultados;
- II - promover a sinergia entre os poderes e desenvolver a consciência das potencialidades do grupo para gerar os resultados esperados pela Administração da Câmara Municipal;
- III - desenvolver as competências essenciais para a geração de resultados;
- IV - possibilitar o reconhecimento do servidor;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

V - responsabilizar as gerências para desenvolver, implementar, monitorar e modificar as medidas de desempenho de seus servidores;

VI - gerar dados e informações necessárias para alimentar o Sistema de Qualificação.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA DE CARGOS E DE VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65. O Sistema de Remuneração dos profissionais do Quadro de Pessoal da Câmara será estabelecido nos anexos desta Lei.

Art. 66. O teto máximo de remuneração dos servidores da Câmara Municipal observará ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal.

Art. 67. O servidor pertencente à carreira dos servidores do Poder Legislativo, nomeado para exercer Cargos em Comissão, deverá optar por perceber entre o subsídio do Cargo Comissionado ou o subsídio do Cargo de Carreira.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Art. 68. O Sistema de Remuneração estrutura-se através de tabelas remuneratórias, contendo as Classes de vencimentos fixados em razão da natureza, grau e responsabilidade e de complexidade, e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da carreira dos servidores do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III
DA CATEGORIA FUNCIONAL

Art. 69. A estrutura geral de cargos e vencimentos da Câmara Municipal compõe-se conforme art. 9º e Anexo I desta Lei.

Art. 70. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, constantes da estrutura prevista no art. 9º e Anexo I desta Lei, os quais são de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara, devendo a escolha recair em pessoas e profissionais habilitados que satisfaça os requisitos gerais para a investidura no serviço público e possuam experiência administrativa e legislativa comprovada.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

Art. 71. Ficam criados os cargos de provimento efetivo constantes da estrutura prevista no art. 9º e Anexo I desta Lei, os quais somente poderão ser providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 72. Os cargos efetivos atualmente existentes no Poder Legislativo serão preenchidos pelos atuais servidores da Câmara Municipal, que serão aproveitados nos respectivos cargos em que se encontram lotados, com todos os direitos e deveres deles decorrentes, respectivamente.

Art. 73. Será assegurado aos servidores da Câmara Municipal isonomia de vencimentos para os cargos e atribuições iguais ou assemelhados entre servidores do Poder Executivo Municipal, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES.

Seção I
Dos Direitos Sociais

Art. 74. São assegurados aos servidores da Câmara Municipal os seguintes direitos sociais:

I - salário mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender às suas necessidades vitais básicas e às de sua família como moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;

II - garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;

III - décimo terceiro salário, com base na remuneração integral;

IV - remuneração do trabalho noturno superior ao diurno;

V - salário família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;

VI - duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias, com intervalo de duas horas para alimentação, e quarenta e quatro horas semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;

VII - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

VIII - remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

IX - gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

X - licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;

XI - licença-maternidade, nos termos fixados em lei;

XII - proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;

XIII - redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XIV - proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XV - adicional de insalubridade ou periculosidade, na forma prevista nesta Lei, consoante às demais normas que lhe foram legalmente e institucionalmente aplicáveis.

§ 1º Os servidores da Câmara Municipal, estarão sujeitos e vinculados ao Regime Geral de Previdência do INSS independentemente da forma de provimento do cargo.

§ 2º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público da Câmara Municipal, o disposto nos artigos 37, 38, 39, 40 e 41, da Constituição Federal, com as modificações que lhe foram dadas.

Seção II
Do Vencimento e Da Remuneração

Art. 75. Fica assegurada, aos servidores públicos da Câmara Municipal, a revisão geral anual dos subsídios e vencimentos, sempre na mesma data e sem distinção de índices, na forma que determina o art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 76. Fica instituído, por esta Lei, o piso salarial dos servidores Públicos do Poder Legislativo deste Município, com jornada de quarenta horas semanais, salvo os casos de jornada laboral profissional específica e ressalvada a diferenciação decorrente do regime de trabalho reduzido e do não cumprimento da exigência de escolaridade mínima para o enquadramento.

Seção III
Das Vantagens

Art. 77. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor, as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - auxílios pecuniários;

III - gratificações e adicionais.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

§ 1º As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao vencimento ou provento, para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados nesta Lei.

Seção IV
Das Indenizações

Art. 78. Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

Seção V
Da Ajuda de Custo

Art. 79. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas do servidor que, no interesse do serviço, for deslocado para fora da sede do Poder Legislativo do Município, por prazo certo.

Art. 80. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

21

Seção VI
Das Diárias

Art. 81. O servidor que a serviço, afastar-se do Município, em caráter eventual e transitório, fará jus a diárias, para cobrir as despesas extraordinárias com passagens, alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º Não poderão ser pagas mais de cinco diárias no mês, por servidor;

§ 3º O valor da diária será fixado por Lei.

Seção VII
Das Gratificações E Adicionais



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

Art. 82. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação natalina;

II - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III - adicional de férias;

IV - adicional noturno;

V - férias indenizadas ao servidor, sendo facultado a Presidência da Casa para sua concessão.

Art. 83. São assegurados aos servidores da Câmara Municipal, todos os direitos, vantagens e concessões de que trata o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, desde que respeitadas às regras e as normas estabelecidas pela Constituição Federal e pelas Leis Federais Complementares.

Parágrafo único. Fica assegurado ao servidor público da Câmara Municipal que, no pleno exercício de suas funções vier a exercer cargo de provimento em comissão, de órgãos públicos, durante o período de quatro anos consecutivos, ou de oito anos intercalados, o direito de integralização dos vencimentos daqueles cargos ao subsídio mensal do servidor que tiver exercido aquelas funções.

Seção VIII
Da Política Salarial

22

Art. 84. As despesas com o pagamento de salários, vencimentos, proventos, pensões e outras vantagens atribuídas aos servidores da Câmara Municipal, obedecerão a Lei do Orçamento anual destinado ao Poder Legislativo.

Art. 85. Sempre que ocorrer revisão, alteração, reajuste ou aumento na remuneração dos servidores do Poder Executivo, igual índice será aplicado aos servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A política salarial da Câmara Municipal será aplicada aos seus servidores, independentemente das normas instituídas pela Política Salarial do Poder Executivo, conforme dispuser leis complementares.

TÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

Art. 86. Para fins de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental e médio, será considerado o Certificado ou o Diploma, e, de curso Superior ou de Pós-graduação, será considerado Diploma expedido e convalidados por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 87. Nos casos de Diploma ou Certificado que estiver em fase de expedição e de registro, será considerado válido o Atestado de Conclusão do curso, até o prazo de trinta dias da publicação desta Lei.

Art. 88. Os servidores beneficiados com o disposto nesta Lei, terão o prazo de doze meses, contados a partir da data do enquadramento, para apresentarem o diploma ou certificado de conclusão do curso.

Parágrafo único. O servidor que não cumprir o disposto no caput deste artigo, terá sua progressão horizontal invalidada, ficando obrigado a ressarcir os valores recebidos a maior e indevidamente, aos cofres públicos municipais, sob as penas da lei.

Art. 89. O servidor que ingressar no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal a partir da data da entrada em vigor desta Lei terá a sua primeira movimentação funcional somente após adquirir a estabilidade, conforme disposto nesta Lei.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 90. Fica vedada à disposição ou cessão dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, aos poderes da União e do Estado do Maranhão, ressalvado os casos de força maior ou decorrente do cumprimento de convênio bilateral.

Art. 91. Os servidores da Câmara Municipal deverão estar permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, objetivando proporcionar melhor atendimento ao Parlamento e ao público, através das ações e dos meios necessários à consecução dos objetivos propostos pelo parlamento Municipal.

Art. 92. Fica autorizado ao Presidente da Câmara, quando a necessidade da Casa Legislativa assim exigir, a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, objetivando a prover os cargos de provimento efetivo existentes e vagos no órgão do Poder Legislativo.

Art. 93. Fica autorizado ao Presidente da Câmara a prover, de acordo com a conveniência, oportunidade e disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, os cargos de provimento em comissão instituídos por esta Lei.

Art. 94. O Presidente da Câmara fica autorizado a tomar todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis, para a fiel execução da presente Lei.

Art. 95. Fica criado a gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET -, no percentual de até cem por cento do salário do servidor.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

Parágrafo único. O presidente da Câmara poderá atribuir Condição Especial de Trabalho a servidor efetivo ou comissionado, atendendo as necessidades da excepcionalidade, devidamente justificada em ato próprio.

Art. 96. As despesas decorrentes da implantação e execução da presente Lei, serão atendidas por conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento do Legislativo Municipal de São Pedro da Água Branca, dentro dos limites autorizados por lei.

Art. 97. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução 001/2017, de fevereiro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA,
ESTADO DO MARANHÃO, aos 23 dias do mês de novembro de 2017.


GILSIMAR FERREIRA PEREIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

ANEXO I

Tabela "A": QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Nível de Carreira	Cargo	Quantitativo	Escolaridade	Carga Horária	Vencimento
Auxiliar	Auxiliar de Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental	40h	R\$ 937,00
	Vigia	03			
	Recepcionista	01			
Técnico	Técnico Legislativo	01	Ensino Médio	40h	R\$ 1.800,00
	Técnico Administrativo	01		40h	
Especialista	Advogado	01	Ensino Superior	20h	R\$ 2.500,00
	Contador	01		20h	

Tabela "B": QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo em Comissão	Quantitativo	Escolaridade	Carga Horária	Vencimento
Chefe de Gabinete da Presidência	01	Ensino Médio	40	R\$ 1.500,00
Assessor de Comunicação	01	Ensino Médio	40	R\$ 1.500,00
Pregoeiro	01	Ensino Superior	40	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico	01	Ensino Superior	40	R\$ 2.500,00
Assessor Contábil	01	Ensino Superior	40	R\$ 2.500,00

Tabela "C": QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Função de Confiança	Quantitativo	Carga Horária	Gratificação
Secretário Administrativo e Financeiro	01	40	R\$ 200,00
Secretário Legislativo	01	40	R\$ 200,00
Tesoureiro	01	40	R\$ 200,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

ANEXO II

Tabela nº 01																
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL																
NÍVEIS CLASSES	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XV	XVI	XVII
A	937,00	965,11	994,06	1.023,88	1.054,60	1.086,23	1.118,82	1.152,39	1.186,96	1.222,57	1.259,24	1.297,02	1.335,93	1.376,01	1.417,29	1.459,81
B	983,85	1.013,36	1.043,76	1.075,07	1.107,33	1.140,54	1.174,76	1.210,00	1.246,30	1.283,69	1.322,20	1.361,87	1.402,73	1.444,81	1.488,15	1.532,80
C	1.131,42	1.165,36	1.200,32	1.236,33	1.273,42	1.311,62	1.350,97	1.391,50	1.433,24	1.476,24	1.520,53	1.566,14	1.613,13	1.661,52	1.711,37	1.762,71
D	1.357,71	1.398,44	1.440,39	1.483,60	1.528,11	1.573,95	1.621,17	1.669,81	1.719,90	1.771,50	1.824,64	1.879,38	1.935,76	1.993,84	2.053,65	2.115,26

Tabela nº 02																
CARGO DE NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO e TÉCNICO LEGISLATIVO																
NÍVEIS CLASSES	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XV	XVI	XVII
A	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,90	2.025,91	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,18	2.348,59	2.419,04	2.491,62	2.566,36	2.643,36	2.722,66	2.804,34
B	2.070,00	2.132,10	2.196,06	2.261,94	2.329,80	2.399,69	2.471,68	2.545,83	2.622,21	2.700,88	2.781,19	2.865,36	2.951,32	3.039,86	3.131,06	3.224,99
C	2.484,00	2.558,52	2.635,27	2.714,33	2.795,76	2.879,63	2.966,02	3.055,00	3.146,65	3.241,05	3.338,28	3.438,43	3.541,59	3.647,83	3.757,27	3.869,99
D	3.105,00	3.198,15	3.294,09	3.392,91	3.494,70	3.599,54	3.707,53	3.818,75	3.933,32	4.051,32	4.172,86	4.298,04	4.426,98	4.559,79	4.696,59	4.837,48



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

Tabela nº 03

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR – ADVOGADO E CONTADOR

NÍVEIS CLASSES	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XV	XVI	XVII
A	2.500,00	2.575,00	2.652,25	2.731,82	2.813,77	2.898,18	2.985,13	3.074,78	3.166,92	3.261,93	3.359,79	3.460,58	3.564,40	3.671,33	3.781,47	3.894,91
B	2.750,00	2.832,50	2.917,47	3.004,99	3.095,14	3.188,00	3.283,64	3.382,15	3.483,61	3.588,12	3.695,77	3.806,64	3.920,84	4.038,46	4.159,62	4.284,41
C	3.162,50	3.257,37	3.355,09	3.455,74	3.559,42	3.666,20	3.776,19	3.889,47	4.006,16	4.126,34	4.250,13	4.377,63	4.508,96	4.644,23	4.783,56	4.927,07
D	3.795,00	3.908,85	4.026,11	4.146,89	4.271,30	4.399,44	4.531,42	4.667,37	4.807,39	4.951,61	5.100,16	5.253,16	5.410,76	5.573,08	5.740,27	5.912,48



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
CNPJ: 01.613856/0001-21

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Área/Setor: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cargo: Chefe de Gabinete Presidência

Escolaridade: Ensino Médio

Provimento: Comissionado

Atribuições:

- I - Chefiar o Gabinete da Presidência;
- II - Planejar e coordenar os trabalhos do Gabinete e a agenda do Presidente;
- III - Supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal, reportando-se à Presidência;
- IV - Assistir a Presidência na articulação junto aos demais órgãos de assessoramento, controle e direção da Câmara Municipal;
- V - Assessorar a Presidência na articulação junto aos demais Poderes e instituições de modo a garantir o pleno exercício do Poder Legislativo;
- VI - Prestar assessoramento técnico e político ao Presidente, em atividades internas e externas;
- VII - Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;
- VIII - Estabelecer a interlocução da Presidência com entidades e órgãos externos;
- IX - Responder, internamente, pelo Presidente, em sua ausência;
- X - Repassar às diretorias e demais chefias das unidades da Câmara as diretrizes da Presidência, cobrando-lhes os resultados pretendidos;
- XI - Assessorar o Presidente junto à Comunicação Institucional da Câmara, repassando a esta área as demandas do Gabinete;
- XII - Prestar assessoramento direto ao Presidente na análise de questões regimentais;
- XIII - Coordenar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos do Gabinete;
- XIX - Assessorar o Presidente nas demandas em trâmite no Legislativo;
- XX - Assessorar o Presidente, juntamente com a Assessoria de Comunicação Institucional, em suas relações com a imprensa;
- XXI - Orientar e supervisionar os serviços de recepção de pessoas ao Gabinete da Presidência;
- XXII - Gerenciar a agenda da Presidência;
- XXIII - Contatar os Vereadores, Autoridades e entidades determinadas pela Presidência;
- XXIV - Organizar encontros e reuniões, assessorando a Presidência;
- XXV - Coordenar, supervisionar e distribuir os serviços ao pessoal de Gabinete;
- XXVI - Supervisionar a organização dos ambientes do Gabinete da Presidência;
- XXVII - Revisar os serviços da redação e digitação de expedientes de Gabinete;
- XXVIII - Controlar a expedição de documentos do Gabinete da Presidência;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- XXIX - Assessorar o Presidente em suas relações internas, supervisionando os serviços administrativos e de pessoal, em sua ausência, promovendo a ele situações a resolver; coordenar os serviços de comunicação relativos ao Gabinete da Presidência;
- XXX - Elaborar ofícios e outros documentos de interesse da Presidência;
- XXXI - Supervisionar os serviços de Cerimonial do Legislativo, de acordo com as orientações da Presidência;
- XXXII - Controlar o material e os bens alocados no Gabinete;
- XXXIII - Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara na análise de questões de interesse na esfera administrativa;
- XXXIV - Coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;
- XXXV - Executar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos do Gabinete;
- XXXVI - Atender as ligações telefônicas internas e externas, anotando e transmitindo recados e informações de acordo com as orientações recebidas do Presidente;
- XXXVII - Executar outras atribuições afins.

Área/Setor: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Cargo: Assessor de Comunicação

Escolaridade: Ensino Médio

Provimento: Comissionado

Atribuições:

- I - Coletar informações, redigir, interpretar e organizar em notícias a serem divulgadas;
- II - Expor, analisar e comentar os trabalhos legislativos;
- III - Realizar seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas através de imagens, sons e textos para publicação/atualização no Diário Oficial do Legislativo, Portal, redes sociais entre outros meios de comunicação.
- IV - Executar outras atribuições afins

Área/Setor: ASSESSORIA JURÍDICA

Cargo: Assessor Jurídico

Escolaridade: Ensino Superior

Provimento: Comissionado

Atribuições:

- I - 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;
- II - Prestar assessoramento jurídico à Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e órgãos do Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica, administrativa e legislativa;
- III - Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- IV - Fazer a representar judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;
- V - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- VI - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos e legislativos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- VII - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- VIII - Prestar apoio ao funcionamento das Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- XIX - Representar o Legislativo junto à Justiça e fora dela em fóruns e audiências públicas quando determinado pela Presidência;
- XX - Supervisionar e determinar funções e tarefas a servidores lotados na Procuradoria Geral do Legislativo;
- XXI - Prestar assessoramento à Mesa, às Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse da instituição, mediante pareceres por escrito e orientação sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares;
- XXII - Defender em juízo o Legislativo, autor ou requerido, em processos judiciais;
- XXIII - Orientar juridicamente os diversos setores da Câmara Municipal, oferecendo subsídios técnicos às tomadas de decisão, com a emissão de pareceres, quando solicitado;
- XXIV - Sugerir providências e tomada de decisões face à legislação, a jurisprudência e a doutrina;
- XXV - Cumprir prazos processuais, buscando até última instância a defesa dos interesses da Comissão de serviços de servidores da Procuradoria;
- XXVI - Pronunciar-se sobre assuntos que envolvam aspectos jurídicos atinentes à Câmara Municipal;
- XXVII - Representar a Câmara Municipal perante os órgãos do Poder Judiciário e de jurisdição administrativa fixando a orientação jurídica a ser seguida em todas as instâncias e promovendo a sua defesa;
- XXVIII - Comparecer em às Sessões Ordinárias e Extraordinárias, prestando assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores;
- XXIX - Encampar as atribuições do Procurador Jurídico, em sua ausência;
- XXX - Executar outras atribuições afins.

Área/Setor: ASSESSORIA CONTÁBIL

Cargo: Assessor Contábil

Escolaridade: Ensino Superior

Provimento: Comissionado

Atribuições:

- I - Orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal;
- II - Acompanhar a operacionalidade dos serviços internos, quanto à legalidade, economicidade e eficiência;
- III - 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;
- IV - Assistir às Comissões permanentes e/ou especiais no exame das questões relativas à gestão financeira, contábil e administrativa, sob exame do Legislativo;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- V - Acompanhar e oferecer condições de trabalho em eventuais inspeções in loco pelos técnicos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado;
- VI - Assistir à Procuradoria Geral do Legislativo em matéria financeira, contábil e de gestão;
- VII - Coordenar trabalhos de auditorias internas nas unidades da Câmara Municipal.
- VIII - Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;
- II - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- III - Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- IV - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- V - Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;
- VI - Elaborar a proposta orçamentária, A Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município;
- VII - Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;
- VIII - Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência;
- IX - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- X - Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
- XI - Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;
- XII - Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;
- XIII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Área/Setor: SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Cargo efetivo: Técnico Administrativo

Escolaridade: Ensino Médio

Provimento: Efetivo

Atribuições:

- I - Executar funções de planejamento e implementação de rotinas administrativas de modo a garantir a eficiência da gestão da Câmara Municipal;
- II - Coordenar a administração de pessoal, controles, registros, seleções, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área de Recursos Humanos;
- III - Prestar assistência aos processos licitatórios e coordenar os processos de compras e contratações em geral;

31



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- IV - Coordenar a administração patrimonial, de compras e suprimentos, garantindo a logística adequada para atendimento das demandas da Câmara Municipal;
- V - Garantir a gestão da informática e tecnologia da informação para o desenvolvimento ou aquisição de programas, instalação e manutenção de redes e equipamentos;
- VI - Coordenar os serviços gerais de manutenção, conservação predial e organização de ambientes e jardins, almoxarifado, telefonia, transportes, segurança e manutenção geral de equipamentos;
- VII - Prestar assessoramento à Mesa Diretora em relação à sua área de competência;
- VIII - Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual.

Diretoria Financeira

- IX - Coordenar a execução contábil e controle orçamentário do Legislativo;
- X - Realizar os registros contábeis;
- XI - Executar o controle orçamentário e financeiro da Câmara;
- XII - Coordenar a realização de pagamentos;
- XIII - Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração orçamentária;
- XIV - Confeccionar prévia de proposta orçamentária, em consonância com o Gabinete da Presidência e demais órgãos da Câmara Municipal;
- XV - Prestar assistência à Mesa Diretora e Comissões em relação à sua área de competência.

Área/Setor: SECRETARIA LEGISLATIVA

Cargo efetivo: Técnico Legislativo

Escolaridade: Ensino Médio

Provimento: Efetivo

32

Atribuições:

- I - Prestar assistência às Comissões Permanentes e Especiais;
- II - Elaborar atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas;
- III - Fazer o controle do processo legislativo no que diz respeito à tramitação de matérias, com o registro de suas etapas, finalização das providências como anotações de prazos e escrituração devida em livros ou sistemas próprios;
- IV - Prestar informação quanto à situação de matéria em trâmite no Legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;
- V - Prestar assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos relativos à área;
- VI - Fazer a distribuição interna de expedientes aos endereçados;
- VII - Elaborar pauta de reuniões, ordem do dia e respectivas publicações;
- VIII - Fazer publicação de matéria e atos pertinentes à sua área de atuação;
- IX - Prestar assistência à Procuradoria Geral do Legislativo;
- X - Realizar pesquisa técnica às legislações municipal, estadual e federal para instrução de processos legislativos e administrativos internos;
- XI - Prestar apoio aos Gabinetes de Vereador, na elaboração e digitação da produção legislativa, arquivo individual dessa produção e outras atividades afins;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

XII - Coordenar o arquivo geral do Legislativo.

DEMAIS CARGOS

Cargo efetivo: RECEPCIONISTA

Escolaridade: Ensino Fundamental

Provimento: Efetivo

Atribuições:

- I - Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras e gentis;
- II - Atendimento telefônico em geral;
- III - Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da Presidente e demais vereadores;
- IV - Manter se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público;
- V - Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;
- VI - Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;
- VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

Cargo efetivo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Escolaridade: Ensino Fundamental

Provimento: Efetivo

Atribuições:

- I - Limpeza em geral
- II - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;
- IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- V - Exercer o serviço geral de copa e cozinha;
- VI - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;
- VII - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;

Cargo efetivo: VIGIA

Escolaridade: Ensino Fundamental

Provimento: Efetivo

Atribuições:

- I - Fazer a guarda de tudo;
- II - Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- III - Zelar dos jardins interno e externo;
- IV - Conferir a locação do Plenário
- V - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;
- VI - Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;
- VII - Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- VIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e demais membros da Mesa Diretora.

Cargo: Pregoeiro

Escolaridade: Ensino Superior
Provimento: Comissionado

Atribuições:

- I - Credenciamento dos interessados;
- II - Recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;
- III - Abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV - Verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- V - Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço;
- VI - Verificação e julgamento das condições de habilitação;
- VII - Recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- VIII - Adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso;
- IX - Supervisão da elaboração de ata;
- X - Condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- XI - Recebimento, exame e decisão sobre recursos;
- XII - Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.
- XIII - Executar outras atribuições afins

Cargo: Tesoureiro

Escolaridade: Ensino Médio
Provimento: Função de Confiança

Atribuições:

- I - Processar os dados financeiros e demais documentos pertinentes à Tesouraria;
- II - Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentário, compreendendo tesouraria, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material;
- III - Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- IV - Efetuar todos os pagamentos a funcionários, vereadores, fornecedores e prestadores de serviços.
- V - Efetuar todos os pagamentos a funcionários, vereadores, fornecedores e prestadores de serviços.
- VI - Proceder a conferência das contas bancárias extraindo sua verificação mensal;
- VII - Comunicar semanalmente, ao presidente as disponibilidades de caixa;
- VIII - Controlar os resultados do processamento mecanizado e assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- IX - Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;
- X - Manter o registro de controle do recebimento dos duodécimos orçamentários;
- XI - Recolher, mensalmente, aos destinatários, as consignações nas folhas de pagamento de Vereadores e Servidores;
- XII - Assinar, juntamente com o Presidente, cheques nominativos ou ordem de pagamento;