



LEI Nº 1045, DE 30 DE JANEIRO DE 2009

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BALSAS, CRIA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUE TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO,

Faz saber a todos os seus habitantes, que a Câmara Municipal de Balsas aprova e **EU** sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei estabelece a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Balsas-MA, consoante Anexo I que passa a fazer parte integrante desta Lei e instituí o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional da Câmara.

Art. 2º - A administração do Legislativo sob, a direção do Presidente da Mesa, visa promover a dinamização da Câmara como órgão do governo municipal e da representação da comunidade e será constituída da seguinte forma:

- I. Mesa Diretora;
- II. Diretoria Administrativa;
- III. Diretoria Técnica de Contabilidade;
- IV. Secretaria de Plenário.

Art. 3º - A Mesa da Câmara compete privativamente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas, supervisionar, através de orientação, coordenação e controle das atividades do Legislativo e compreende:

- I. Gabinete;
- II. Assessoria Jurídica;
- III. Comissão Permanente de Licitação;
- IV. 1ª Secretária;
- V. Tesouraria;
- VI. Controladoria;

CAPITULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A estrutura do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Balsas compõe-se de:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoramento Jurídico;
- III. Diretoria Administrativa;
- IV. Diretoria Técnica de Contabilidade;
- V. Secretaria de Plenário;
- VI. Assessoramento Administrativo;
- VII. Assessoramento Parlamentar;
- VIII. Diretoria Adjunta;
- IX. Departamento de Apoio Parlamentar;
- X. Departamento de Compras e Orçamento;
- XI. Departamento de Tecnologia e Informação;
- XII. Departamento de Planejamento;
- XIII. Departamento de Serviços Gerais;
- XIV. Departamento de Recursos Humanos;
- XV. Departamento de Patrimônio;
- XVI. Assessoria de Imprensa.

Art. 5º - A Diretoria Administrativa compete zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades da administração do pessoal e do material, contabilidade, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria, controle e formalização dos atos do Legislativo.

CAPITULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Balsas obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro de natureza permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos.

Art. 7º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Balsas é integrado por cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo, classificados na forma desta Lei.

§ 1º - Os cargos classificados de provimento em comissão são regidos pelo critério de confiança e de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara.

§ 2º - Os cargos classificados de provimento efetivo são preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, para efetivos de investidura.

Art. 8º - Os cargos públicos de provimento efetivo são organizados em plano de carreira fundamentada nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando dar continuidade com maior eficiência e eficácia ao serviço público municipal, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 9º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I. **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e cargos de provimento em comissão gratificadas existentes na Câmara Municipal de Balsas;
- II. **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III. **servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV. **classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- V. **carreira** é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;
- VI. **classe isolada** é a classe de cargos que não constitui carreira;
- VII. **grupo ocupacional** é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- VIII. **nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldades, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;
- IX. **faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
- X. **padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos de classe que ocupa;
- XI. **interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;



- XII. **progressão** é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo V desta Lei e em regulamento específico;
- XIII. **promoção** é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo VI desta Lei e em regulamento específico;
- XIV. **cargo de provimento em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo e os de provimentos em comissão são determinados nos Anexos II e III da presente Lei.

Art. 11 - Os cargos que compõem o quadro de pessoal permanente são de acesso exclusivamente por concurso público.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 12 - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 13 - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Lei, serão providos:

- I. pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XIII desta Lei;
- II. por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;
- III. pelas demais formas previstas em lei.

Art. 14 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I. nacionalidade brasileira;

- II. gozo dos direitos políticos;
- III. regularidade com as obrigações militares, se de sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V. condição de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física e mental parcial, na forma desta lei e de regulamentação específica;
- VI. nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, quando for o caso.

Art. 15 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo II desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

- a) denominação e nível de vencimento da classe;
- b) quantitativos de cargos a serem providos;
- c) prazo desejável para provimento;
- d) justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a 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.

Art. 16 - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 17 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 18 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo à atender ao princípio da publicidade.

Art. 19 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 20 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Balsas.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os

quais a lei exija aptidão plena.

Art. 21 - A Câmara Municipal de Balsas estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiências físicas, mental ou limitação sensorial.

Art. 22 - Compete ao presidente expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Balsas.

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

- I. fundamento legal;
- II. denominação do cargo provido;
- III. forma de provimento;
- IV. nível de vencimento do cargo;
- V. nome completo do servidor;
- VI. indicação de que o exercício do cargo não se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 23 - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo Único – Fica autorizada a Mesa Diretora por prazo de 180 dias a realizar a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal, através do processo seletivo.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 24 - De acordo com o inciso XII do art. 9º desta Lei, progressão horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo.

§ 1º - A primeira referência, "A", será concedida imediatamente, e implicará em adicional de 5% (cinco por cento) do vencimento, nas referências seguintes, o adicional será de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento anterior.

§ 2º - A última referência "L" será atingida após a permanência por 02 (dois) anos da referência "K" e implica no adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento devido na referência "K".

Art. 25 - A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento e será concedida ao servidor efetivo, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício no seu cargo, limitada a 12 (doze) graus, desde que satisfaça

cumulativamente os seguintes requisitos:

- I. cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra;
- II. obter, na média do resultado das 03 (três) últimas avaliações de desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos aos fatores de avaliação no processo de Avaliação de Desempenho.

§ 1º - Para efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para fins de contagem de tempo, exceto nas situações estabelecidas, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais como de efetivo exercício.

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor efetivo houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

§ 3º - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 26 - Será interrompido o período aquisitivo para a Progressão Horizontal, o servidor que:

- I. sofrer penalidade disciplinar prevista na Legislação Municipal;
- II. faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, sem justificativa, ressalvadas as faltas consideradas legais pelo Estatuto do Servidor Público.

Parágrafo Único - Aplicada a pena do *caput* deste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

Art. 27 - Contar-se-á, para a percepção do acréscimo instituído neste Capítulo, todo o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal ou qualquer outro órgão da Administração Direta do Município, após aprovação em concurso público.

Parágrafo Único - Exclui-se os agentes administrativos, auxiliar administrativo e Operacionais de Serviços Diversos, que estão sendo enquadrados como Técnico e Auxiliar Legislativo, passando a contagem do seu tempo a partir da data no enquadramento desta Lei.

Art. 28 - O acréscimo por Progressão Horizontal, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 29 - O servidor designado para exercer cargo em comissão e possuir cargo de carreira, fará jus às progressões no cargo de carreira.

CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO

Art. 30 - De acordo com o inciso XIII, do art. 9º desta Lei, promoção é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

§ 1º - A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, observado o disposto no parágrafo único do art. 22, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000.

§ 2º - Ao servidor promovido, será concedido um adicional de 10% (dez por cento) sobre a classe e padrão de vencimento a que o servidor se encontra posicionado.

§ 3º - As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo V desta Lei.

Art. 31 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

- I. ter cumprido o estágio probatório;
- II. ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício;
- III. ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

Parágrafo Único - O grau mínimo a que se refere o inciso III deste artigo é aquele definido no inciso II, do art. 25 desta Lei.

Art. 32 - A promoção ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 1º - A comprovação da capacidade funcional mencionada no *caput* deste artigo far-se-á através de teste de habilidades de conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico.

§ 2º - A classificação dos candidatos à promoção ocupantes dos cargos mencionados no *caput* deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no parágrafo anterior.

§ 3º - A concessão da promoção obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme estabelecidos no parágrafo anterior.

§ 4º - Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal em Balsas e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 33 - Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo ou no exercício de cargo comissionado.

Art. 34 – O Presidente da Câmara Municipal definirá, através de regulamento específico, outros critérios necessários para o servidor concorrer a promoção.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 35 - A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º - O formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3º - Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4º - Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5º - Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6º - As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 36 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º - O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o Secretário Geral.

§ 2º - Os servidores entregarão ao Secretário Geral lista contendo 3 (três)

nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, cabendo ao Presidente a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

Art. 37 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo Único - Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 38 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 39 - A Comissão reunir-se-á:

- I. para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;
- II. para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que houver interesse da Administração.

~~CAPÍTULO IX~~
~~DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS~~
~~CAPÍTULO IX~~
**DO VENCIMENTO, DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS E DA GRATIFICAÇÃO (Alterado
pela Lei nº 1.332, de 26 de abril de 2017)**

Art. 40 - Os vencimentos dos cargos efetivos e comissionados estão definidos nos Anexos IV e V desta Lei.

Art. 41 – A Diretoria de Contabilidade proceder-se-a anualmente estudo, durante o mês de abril, sobre a Despesa de Pessoal da Câmara, emitindo parecer sobre a viabilidade das condições de aumento salarial dos cargos de provimento efetivo e em comissão.

Parágrafo Único - A revisão dos vencimentos mencionada no *caput* deste artigo ocorrerá, preferencialmente, sempre no mês de maio.

Art. 42 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de vencimento, sobre o qual incidirão quaisquer vantagens a que fizer jus o servidor.

Art. 43 - O servidor titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos. Se exonerado do cargo em comissão, o servidor retornará ao vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo Único - Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito a progressão horizontal pelos seus cargos efetivos.

Art. 44 – Os Servidores do quadro efetivo nomeados para fazerem parte da Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal, farão jus a uma gratificação de 10% (dez por cento), sobre o seu vencimento básico, enquanto integrarem a comissão.

Art. 45 - Os atuais ocupantes dos cargos do Legislativo com escolaridade de nível médio, ao concluírem curso superior receberão, a título de incentivo, o adicional de 5% (cinco por cento) sobre seus vencimentos básicos.

Parágrafo Único – A comprovação da conclusão do curso especificado no *caput* deste artigo deverá ser devidamente protocolizado pelo servidor, através de requerimento ao Presidente da Câmara, começando a correr seus efeitos a partir do seu deferimento.

Art. 46 - Os ocupantes dos cargos efetivos terão como incentivo, 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico ao concluir curso de pós-graduação (Especialização com duração mínima de 360 horas, Mestrado ou Doutorado).

Art. 47 - O adicional especificado no *caput* deste artigo será concedido uma única vez, independente do tipo e quantidade de titulação, devendo ser devidamente protocolizado pelo servidor o comprovante da titulação, através de requerimento ao Presidente da Câmara, começando a correr seus efeitos a partir da data do seu deferimento.

Art. 48 - O comprovante do curso que habilita o ocupante dos cargos do Legislativo a receberem o percentual deste artigo é o diploma expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 49 - O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Balsas, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

Art. 49-A. Fica instituída a **Gratificação de Incentivo à Produtividade – GIP**, aos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Balsas. **(Redação dada pela Lei nº 1.332, de 26 de abril de 2017)**

§ 1º. A GIP será paga, a critério do Presidente da Câmara, aos servidores do quadro efetivo e que demonstrarem cumulativamente, assiduidade, eficiência e presteza no desempenho de suas atividades. **(Redação dada pela Lei nº 1.332, de 26 de abril de 2017)**

§ 2º. Serão considerados assíduos, eficientes e prestativos, os servidores que:
(Redação dada pela Lei nº 1.332, de 26 de abril de 2017)

- I. não excederem 3 (três) faltas justificadas por mês; **(Redação dada pela Lei nº 1.332, de 26 de abril de 2017)**
- II. não excederem o prazo de 72 (setenta e duas) horas para entregar qualquer trabalho requisitado por membro da Casa Legislativa, salvo por motivo devidamente justificado, dentro do mesmo prazo; **(Redação dada pela Lei nº 1.332, de 26 de abril de 2017)**
- III. receberem no máximo 3 (três) reclamações por mês na Ouvidoria da Câmara Municipal, se for o caso. **(Redação dada pela Lei nº 1.332, de 26 de abril de 2017)**

§ 3º. O servidor que faltar injustificadamente não fará jus à referida gratificação.
(Redação dada pela Lei nº 1.332, de 26 de abril de 2017)

§ 4º. A GIP será concedida no percentual de até 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento básico percebido pelo servidor efetivo. **(Redação dada pela Lei nº 1.332, de 26 de abril de 2017)**

§ 5º. A GIP, de que trata a presente lei não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito, nem sobre ela incidirá qualquer vantagem a que faça jus o servidor, vedada, assim, sua utilização, sob qualquer outro forma, cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária. **(Redação dada pela Lei nº 1.332, de 26 de abril de 2017)**

§ 6º. Os valores correspondentes a gratificação prevista nesta Lei integrarão, de forma proporcional aos meses em que o mesma foi percebida, o cálculo do 13º salário. **(Redação dada pela Lei nº 1.332, de 26 de abril de 2017)**

§ 7º. O valor fixado no § 4º será reajustado nas mesmas datas e nos mesmos percentuais da revisão geral anual concedida aos servidores municipais. **(Redação dada pela Lei nº 1.332, de 26 de abril de 2017)**

CAPITULO X DA LOTAÇÃO

Art. 50. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Balsas.

Art. 51. O Diretor Administrativo estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal de Balsas, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo Único - Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor Administrativo apresentará ao Presidente da Câmara Municipal proposta de lotação geral da

Câmara Municipal, da qual deverão constar:

- I. a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II. a lotação proposta, relacionando as classes de 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 vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;
- IV. as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 52 - 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.

Parágrafo Único - Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, *ex-ovo fficio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO XI DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 53 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal de Câmara Municipal de Balsas, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 54 - Qualquer órgão da Câmara poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

- I. denominação das classes que se deseja criar;
- II. descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
- III. justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV. quantitativo dos cargos da classe a ser criada;
- V. nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I. grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
- II. experiência exigida para o provimento da classe;
- III. grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Balsas.

Art. 55 - Cabe ao Diretor Administrativo analisar a proposta e verificar:

- I. se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;
- II. se suas atribuições estão implícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 56 - Aprovada, a proposta será enviada à Mesa Diretora que, se estiver de acordo, apresentará o respectivo Projeto de Lei.

Parágrafo Único - Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do art. 55, o Diretor Administrativo encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 57- Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Balsas.

CAPÍTULO XII DA CAPACITAÇÃO

Art. 58 - Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Balsas 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 Administração;
- 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 Administração como um todo.

Art. 59 - Serão três os tipos de capacitação:

- I. de integração, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Balsas e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II. de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimento e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de

- III. tarefas mais complexas, com vistas à promoção;
de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 60 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Balsas:

- I. com a utilização de monitores locais;
- II. mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III. através de contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 61 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I. identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de 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 aprovados, atividades de instrutor;
- IV. submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 62 - O Diretor Administrativo elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 63 - Independentemente dos programas previstos serão desenvolvidas atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I. reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. divulgação de normas legais e aspectos 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

Art. 64 - Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Balsas serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo II, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observado o disposto nos arts. 72 a 75.

Parágrafo Único – Os atuais servidores da Câmara Municipal de Balsas, devido ao tempo de trabalho já desenvolvido e as gratificações recebidas, todos serão enquadrados na letra “D” da tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo constantes no Anexo V, levado em consideração o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal.

Art. 65 - O Presidente da Câmara publicará, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação e vigência desta Lei, o ato coletivo de enquadramento, sob a forma de listas nominais.

Art. 66 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 1º - O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 2º - Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 3º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 67 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I. atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Balsas;
- II. descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;
- III. nível de vencimento do cargo;
- IV. grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, se for o caso.

§ 1º - Os requisitos a que se referem os incisos IV e V desta artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º - Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso V deste artigo.

Art. 68 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Presidente da Câmara deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o Administrativo dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a emenda da decisão do Presidente da Câmara deverá ser publicada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

Art. 69 - Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data da vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos, com excessão do cargo de Operacional de Serviços Diversos.

CAPÍTULO XIV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES

Art. 70 - De acordo com o inciso XIV do art. 9º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 71 - O servidor titular de cargo efetivo que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I. pela remuneração do cargo efetivo; ou
- II. pela remuneração do cargo em comissão, o que for maior.

§ 1º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o

vencimento do cargo efetivo e do cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 72 - Os cargos de Agente Administrativo, criados pela Lei nº 599, de 30 de maio de 1997, ficam transformados nos cargos de Técnico Legislativo, conforme a respectiva área de atividade, mantidas as atribuições exercidas pelos servidores que, na data de publicação desta Lei, se encontrem no efetivo exercício de suas funções.

Art. 73 - Os cargo de Auxiliar Administrativo, criados pela Lei nº 599, de 30 de maio de 1997, ficam transformados nos cargos de Técnico Legislativo, mantidas as atribuições exercidas pelos servidores que, na data de publicação desta Lei, se encontrem no efetivo exercício de suas funções.

Art. 74 - Os cargos de Digitador, criados pela Lei nº 599, de 30 de maio de 1997, ficam transformados nos cargos de Técnico Legislativo, mantidas as atribuições exercidas pelos servidores que, na data de publicação desta Lei, se encontrem no efetivo exercício de suas funções.

Art. 75 - Os cargos de Auxiliar Operacional, criados pela Lei nº 599, de 30 de maio de 1997, ficam transformados nos cargos de Auxiliar Legislativo, mantidas as atribuições exercidas pelos servidores que, na data de publicação desta Lei, se encontrem no efetivo exercício de suas funções.

Art. 76 - Das transformações descritas nos arts. 72 a 75 desta Lei não poderá resultar transferência do servidor para cargo inferior ou incompatível com suas aptidões reveladas em concurso público ou decorrentes dos títulos que serviram de base para o ingresso no serviço público, nem redução de vencimentos.

Art. 77 – O servidor da Câmara Municipal de Balsas que cumpre uma carga horária semanal equivalente a 30 (trinta) horas poderá alterar sua jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas.

§ 1º - Para que o disposto deste artigo ocorra o servidor deverá formalizar seu pedido junto a Diretoria Administrativa que avaliará a solicitação diante das necessidades e disponibilidades financeiras da Câmara.

§ - 2º - Excetua-se da possibilidade prevista no caput deste artigo o servidor que exerce profissão, cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 (quarenta) horas.

Art. 78 – O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional prevista nesta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 79 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta

de dotação própria do orçamento 2009, suplementada se necessário.

Art. 80 - Dentro de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Lei, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a promoção.

Art. 81 - A cada ano, após definidas a proposta orçamentária da Câmara Municipal, serão expedidos, pelo Presidente, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo Único - Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 82 - Os vencimentos previstos na Tabela dos Anexos IV e V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 65 desta Lei.

Art. 83 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII que a acompanham.

Art. 84 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 85 – Ficam revogadas as Leis nº 860, de 18 de janeiro de 2005 e 867 de 1º de junho de 2005.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem, que a cumpram e façam cumprir, tão inteiramente com nela se contém. O Excelentíssimo Senhor Chefe de Gabinete, a faça publicar, registrar e correr.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 30 DE JANEIRO DE 2009.

FRANCISCO DE ASSIS MILHOMEM COELHO
Prefeito Municipal



ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Agente de Vigilância	Conforme Anexo V	4
Recepcionista	Conforme Anexo V	1
Motorista	Conforme Anexo V	1
Telefonista	Conforme Anexo V	1
Técnico Legislativo	Conforme Anexo V	18
Auxiliar de Serv. Operacionais Diversos	Conforme Anexo V	2
Auxiliar Legislativo	Conforme Anexo V	2
TOTAL	Conforme Anexo V	29

ANEXO VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E ATIVIDADES

PARTE PERMANENTE

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Especialidade: Protocolo e Arquivo

- Executar tarefas de apoio-administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de datilografia e digitação de cartas, memorandos, minutas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.
- Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, elaboração de recibos de quitação em geral, admissão de empregados, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins, para cumprir exigências legais e trabalhistas.
- Manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais, seguindo orientação superior, para facilitar a sua utilização.
- Auxiliar no levantamento, coleta e exame de dados estatísticas referentes a diversos setores, elaborando cálculos elementares e utilizando as técnicas recomendadas, para a confecção de tabelas e gráficos numéricos.
- Realizar tarefas relativas à rotinas de registro e controle de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da instituição, participações em comissões de inventários, licitação e alienação, para assegurar o desenvolvimento normal dessas rotinas.
- Minutar contratos para fornecimento de material, com base nos resultados dos processos de licitação, para assegurar o cumprimento da legislação que trata da matéria.

- Controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação de material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas.
- Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas contábil-financeiras, tais como elaboração de propostas orçamentárias, controle e aplicação de recursos por fontes de origem, análise de balancetes, demonstrações financeiras, lançamentos e registros contábeis, movimentação e controle de fundo fixo e controle financeiro de convênios, para atender aos padrões recomendados.
- Receber, protocolar e expedir documentos, encaminhando-os interna e externamente, através dos setores de protocolo, para assegurar a eficiência do serviço.
- Executar outras tarefas correlatas.

Especialidade: Recursos Humanos

- Preparar notificações e intimações quando for constatado a irregularidade pertinente a pesquisa e trabalho que foi designado.
- Exercer, quando designados, atividades inspeção em obras, logradouros públicos, avaliando e relatando ao superior as condições encontradas e enquadrando os mesmos dentro dos Códigos de Postura, Obras e Regime de Aforamento existente e vigentes na Prefeitura, se for o caso.
- Fazer levantamento de dados nos livros e documentos, objetivando a execução de tarefas de fiscalização de estabelecimentos, lavrando os termos previstos nas normas de procedimentos fiscais, se for o caso.
- Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando cartas, minutas e outros textos.
- Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público.
- Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores.
- Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes.
- Receber e arrumar material em prateleiras ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos.
- Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material

em estoque no almoxarifado.

- Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida.
- Recepcionar pessoas e ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas.
- Efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso.
- Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Executar outras tarefas correlatas.

Especialidade: Suporte de Informática

- Operar equipamentos eletrônicos de processamento de dados, interpretando as mensagens e acionando os comandos necessários, de acordo com a programação do trabalho.
- Operar computador e seus equipamentos periféricos, de acordo com a programação recebida e segundo o sistema operacional fornecido.
- Identificar problemas ocorrido preparação dos dados, programas e nos equipamentos, solucionando ou levando-os ao conhecimento do superior hierárquico.
- Cumprir os procedimentos especificados para operação de cada sistema, a fim de apresentar cópias de arquivo (back-up), manuseio de cartões, fitas, discos magnéticos e formulários.
- Arquivar discos e fitas magnéticas, efetuando o seu controle, organizando registro, distribuição e arquivamento, garantindo a integridade dos meios de registro, distribuição e arquivamento, garantindo a integridade dos meios de registro de dados.
- Operar os equipamentos de processamento, afim de permitir que o usuário possa auferir benefícios do mesmo.
- Realizar back-up dos discos, garantindo a segurança do sistema.
- Efetuar o pack-check, para verificação dos blocos do sistema.
- Preparar os dados de entrada e saída no computador e equipamentos periféricos, para operação.

- Selecionar e montar, suas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução dos programas.
- Manipular a unidade de saída (plotter), para desenho eletrônico automático de mapas.
- Digitar informações cartográficas solicitadas pelo usuário.
- Orientar o arquivamento e controle de documentação de operação, fitas e discos.
- Verificar as condições de ambiente exigidas para o funcionamento do computador e seu sistema.
- Auxiliar Analistas de Sistema e Programadores na estimativa de impactos operacionais e alternativas de projetos.
- Registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados.
- Auxiliar o planejamento o e desenvolvimento das operações do sistema de geoprocessamento.
- Auxiliar os analistas na preparação dos testes.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

Especialidade: Administração Funcional

- Executar atividades relativas à limpeza geral, consertos e manutenção das dependências da Câmara e atividades correlatas;
- organizar os serviços de copa e atender às solicitações inerentes;
- proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais;
- realizar consertos e manutenção em geral nas instalações da Câmara;
- observar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- acompanhar as normas relacionadas com sua atividade profissional e organizá-la sistematicamente;
- executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- operar os equipamentos eletro-eletrônicos e eletrodomésticos disponíveis e os sistemas e informatizados, na execução de suas atividades;
- executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

- Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores.
- Servir café e água aos visitantes, quando solicitado.
- Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso.
- Manter todos os parlamentares e/ou convidados continuamente servidos de água e café;
- Manter limpa as dependências interna do prédio;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Cargo: Agente de Vigilância e Segurança

- Exercer vigilância em portas e portões de acesso;
- Realizar ronda diurna ou noturna nas dependências do órgão, manter rigoroso controle na entrada do prédio, solicitando identificação e destino dentro da Câmara Municipal;
- Atender imediatamente, a qualquer chamado emanado de qualquer uma das dependências para garantir a integridade física dos parlamentares e funcionários;
- Evitar o acesso de pessoas não autorizadas no Plenário;
- Controlar o quantitativo de pessoas bem como suas condutas, na ante-sala do Plenário;
- Informar ao seu substituto sobre as anormalidades ocorridas durante a jornada de trabalho, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis no horário seguinte;
- Exercer outras tarefas correlatas.

Cargo: Recepcionista

- Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Telefonista

- Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados.
- Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares.
- Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Motorista

- Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município.
- Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação.
- Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

PARTE DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Diretor Administrativo

Direção da atividade administrativa da Câmara Municipal, subordinado diretamente à Presidência. Tarefas típicas:

- supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal, dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal;
- assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo;
- executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.

Assessor Jurídico

- Assessorar juridicamente o Presidente da Câmara, vereadores e o Plenário nas suas funções legislativas, dando forma jurídicas à projetos de leis, decretos, portarias, resoluções, pedidos de informações, requerimentos e demais atos próprios do exercício da vereança;
- emitir relatórios, pareceres, responder consultas escritas e/ou verbais, por telefone ou fax; assessorar juridicamente o trabalho das comissões legislativas;
- representar o Poder Legislativo em encontros, seminários, cursos e demais eventos;
- proceder à indicação de advogado para patrocinar causas judiciais em que for parte o Legislativo Municipal, quando a ação exigir trabalhos de maior complexidade ou nos casos de ações em outras Comarcas ou Instâncias;
- prestar assistência jurídica aos demais setores da Câmara Municipal;
- minutar atos normativos e administrativos, quando for o caso;
- Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas.
- Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação.
- Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais.
- Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica.

- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência da Câmara.

Técnico em Contabilidade

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.
- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras.
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara.
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara..
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.
- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
- Realizar auditoria contábil e financeira.
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Chefe de Gabinete da Presidência

Dirigir a administração em geral da Câmara, no tocante ao atendimento aos vereadores, funcionários e assessores legislativos, bem como o protocolo da documentação recebida e encaminhamento de documentos a outros órgãos e poderes, onde suas funções serão em harmonia com o Presidente.

Secretário Parlamentar

Assessorar a Presidência do Poder Legislativo Municipal no que couber, especialmente, na lavratura de atas das reuniões plenárias, controle dos livros, expedição de certidão, encaminhamento de correspondências recebidas ao vereador, 1º Secretário da Mesa Diretora, demais atos relacionados com a função.

Presidente da CPL

Fazer com que todas as compras sejam realizadas com observância da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Diretor de Departamento

Coordenar, Organizar e fazer funcionar dentro do normalidade o setor em que for responsável.

Tesoureiro

- Controlar as finanças da Câmara;
- Emitir cheque e assinar juntamente com a Presidente da Câmara;
- Fornecer informações para contabilidade;
- Realizar pagamentos, após empenho e liquidação da despesa.



ANEXO VI

CARGOS, ESPECIALIDADES E REQUISITOS

PARTE PERMANENTE

CARGO	ESPECIALIDADE	REQUISITO	QUANT.
TÉCNICO LEGISLATIVO	Patrimônio Protocolo e Arquivo Recursos Humanos	Ensino Médio Completo (antigo 2º Grau)	15
	Suporte e Suprimentos de Informática	Ensino Médio Completo (antigo 2º Grau), acrescido do curso de formação na área	3
AUXILIAR LEGISLATIVO	Administração Funcional	Ensino Fundamental Incompleto	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	2
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Segurança	Ensino Fundamental Completo	04
RECEPCIONISTA	Administração	Ensino Fundamental Completo	01
TELEFONISTA	Administração	Ensino Fundamental Completo	01
MOTORISTA	Transporte	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação	01

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DE ACORDO COM A LEI Nº 1.045/2009

ORG.	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
PRESIDÊNCIA	Assessor Jurídico	CM/AG-1	1
	Controlador	CM/AG-1	1
	Chefe de Gabinete da Presidência	CM/AG-1	1
	Assessor Técnico em Contabilidade	CM/AG-1	1
	Secretário de Plenário	CM/AG-2	2
	Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL	CM/AG-3	1
	Tesoureiro	CM/AG-3	1
	Chefe de Gabinete do 1º Secretário	CM/AG-4	1
	Diretor Administrativo Adjunto	CM/AG-4	1
	Assessor de Imprensa	CM/AG-5	1
	Assistente de Controlador	CM/AG4	1
	Diretor de Manutenção de Transporte	CM/CST-1	1
	Chefe de Setor de Transporte	CM/DMT-1	1
DIRETORIA	Diretor de Departamento Rec. Humanos	CM/DA-1	1
	Diretor Administrativo	CM/AG-1	1
	Diretor de Departamento de Documentação e Informática	CM/DA-1	1
	Diretor de Departamento de Patrimônio	CM/DA-1	1
	Diretor de Planejamento	CM/DA-1	1
	Diretor de Departamento de Apoio Parlamentar	CM/DA-1	1
	Diretor do Departamento de Serv. Gerais	CM/DA-1	1
	Diretor de Departamento de Compras e Orçamento	CM/DA-1	1
SECRETARIA DE PLENÁRIO	Chefe de Gabinete Parlamentar	CM/AP-2	15
	Assessor Parlamentar I	CM/AP-1	68



CÂMARA MUNICIPAL DE
BALSAS-MA
um legislativo para todos

	Assessor Especial	CM/AE-1	17
--	-------------------	---------	----

ORGANOGRAMA

