

PREFEITURA DE  
**BALSAS**  
Continua a construção da cidade que queremos  
GABINETE DO PREFEITO

---

**LEI 1.655, DE 05 DE ABRIL DE 2023.**

**ALTERA A LEI Nº 1.045/2009, QUE 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, no uso das atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:**

**Art. 1º** O artigo 3º, da Lei Municipal nº 1.045/2009, passa a vigorará com a seguinte redação:

**“Art. 3º. .... (..)**

**II - Procuradoria;**

**III - Coordenação de Licitações e Contratos;”**

**Art. 2º** O artigo 4º, da Lei Municipal nº 1.045/2009, passa a vigorará com a seguinte redação:

**“Art. 4º. .... (..)**

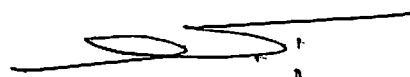
**XIX - Assistência da Coordenação de Licitações e Contratos;**

**(..)**

**XXI - Assistência Jurídica.”**

**Art. 3º** O Anexo II - Quadro de Pessoal Permanente, previsto na Lei Municipal nº 1.045/2009, passa a vigorar acrescido dos cargos de Agente de Contratação, Operador de Recursos Audiovisuais, Assistente de Contabilidade e novos quantitativos, conforme Anexo I desta lei.

**Art. 4º** O Anexo III - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, previsto na Lei Municipal nº 1.045/2009, passa a vigorar acrescido dos cargos de Assistente Jurídico, Assessor de Comunicação Parlamentar, Assistente de



Fiscalização de Contratos e Assistente de Compras e Serviços, conforme **Anexo II** desta lei.

**Art. 5º** O Anexo III - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, previsto na Lei Municipal nº 1.045/2009, passa a vigorar com nova denominação para os cargos de Assessor Jurídico, Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Assistente da Comissão de Licitação, conforme Anexo II desta lei.

**Art. 6º** O Anexo V - A Tabela de Vencimentos dos Cargos Permanentes, prevista na Lei Municipal nº 1.045/2009, passa a vigorar acrescido dos valores e símbolos dos cargos acrescidos, conforme Anexo I desta lei.

**Art. 7º** O Anexo IV - A Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão, prevista na Lei Municipal nº 1.045/2009, passa a vigorar acrescido dos valores e símbolos dos cargos acrescidos e renomeados, conforme Anexo III desta lei.

**Art. 8º** O Anexo VI - Cargos, Especialidades e Requisitos da Parte Permanente, da Lei Municipal nº 1.045/2009, passa a vigorar com a nova estrutura do Anexo IV desta lei.

**Art. 9º** O Anexo VII da Lei Municipal nº 1.045/2009 passa a vigorar acrescido das atribuições dos cargos de Agente de Contratação, Operador de Recursos Audiovisuais, Assistente de Contabilidade, Assistente Jurídico, Assessor de Comunicação Parlamentar, Assistente de Fiscalização de Contratos e Assistente de Compras e Serviços, conforme Anexo III desta lei.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação própria consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Balsas.

**Art. 11.** Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 05 DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2023.**

  
**CELSO HENRIQUE RODRIGUES BORGNETH**  
Prefeito Municipal de Balsas, em exercício

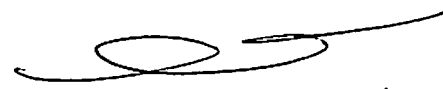
**PREFEITURA DE**  
**BALSAS**  
Continua a construção da cidade que queremos  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**

<b>CARGO</b>	<b>Nível</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENC. R\$</b>
Telefonista	Conf. Anexo V	CM/T	02	1.600,00
Recepcionista	Conf. Anexo V	CM/R	02	1.600,00
Motorista	Conf. Anexo V	CM/M	04	2.200,00
Auxiliar de Serv. Oper. Diversos	Conf. Anexo V	CM/AD	03	1.800,00
Agente de Vigilância	Conf. Anexo V	CM/AV	04	1.600,00
Técnico Legislativo	Conf. Anexo V	CM/TLI	18	1.800,00
Técnico Legislativo II	Conf. Anexo V	CM/TLII	03	2.500,00
Agente de Contratação	Conf. Anexo V	CM/ACA	01	5.000,00
Operador de Recursos Audiovisuais	Conf. Anexo V	CM/OA	02	1.800,00
Assistente de Contabilidade	Conf. Anexo V	CM/AC	01	2.000,00



**PREFEITURA DE**  
**BALSAS**  
 Continue a construção da cidade que queremos  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

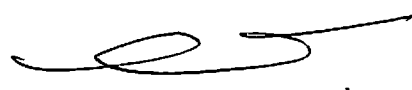
<b>ORG.</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
<b>PRESIDÊNCIA</b>	Procurador	CM/AG-1	1
	Assistente Jurídico	CM/AJ	1
	Chefe de Gabinete da Presidência	CM/AG-1	1
	Contador	CM/AG-1	1
	Secretário de Plenário	CM/AG-2	2
	Coordenador de Licitações e Contratos	CM/AG-3	1
	Tesoureiro	CM/AG-3	1
	Chefe de Gabinete do 1º Secretário	CM/AG-4	1
	Diretor Administrativo Adjunto	CM/AG-4	1
	Assessor de Imprensa	CM/AG-5	1
	Controlador	CM/AG1	1
	Assistente de Controlador	CM/AG4	1
	Assistente de Fiscalização de Contratos	CM/FC	1
	Assistente Parlamentar	CM/AP	34
	Assistente de Licitações e Contratos	CM/ALC	1
	Assistente de Compras e Serviços	CM/ACS	1
	Assistente de Comunicação	CM/AC-1	1
	Diretor de Departamento Rec. Humanos	CM/DA-1	1
<b>DIRETORIA</b>	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

# PREFEITURA DE **BALSAS**

Continua a construção da cidade que queremos

## GABINETE DO PREFEITO

	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
	Chefe de Gabinete Parlamentar	CM/AP-2	08
SECRETARIA DE PLENÁRIO	Assessor Parlamentar I	CM/AP-1	68
	Assessor de Comunicação Parlamentar	CM/ACP	17
	Chefe de Gabinete Parlamentar	CM/AP-2	08
	Assessor Especial	CM/AE-1	15
	Ouvidor	CM/OV	01



**PREFEITURA DE**  
**BALSAS**  
Continua a construção da cidade que queremos  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SÍMB.</b>	<b>VENC. R\$</b>
Controlador	1	CM/CT	5.000,00
Assistente de Controlador	1	CM/AC	2.016,49
Assistente de Fiscalização de Contratos	1	CM/FC	4.000,00
Procurador	1	CM/PC	7.000,00
Assistente Jurídico	1	CM/AJ	2.000,00
Coordenador de Licitações e Contratos	1	CM/CL	7.000,00
Assistente de Licitações e Contratos	1	CM/AL	1.800,00
Assistente de Compras e Serviços	1	CM/ACS	1.800,00
Diretor Administrativo	1	CM/AG-1	4.201,05
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CM/AG-1	4.201,05
Contador	1	CM/AG-1	7.000,00
Secretário de Plenário	2	CM/AG-2	3.024,75
Tesoureiro	1	CM/AG-3	5.000,00
Chefe de Gabinete do 1º Secretário	1	CM/AG-4	2.520,62
Diretor Administrativo Adjunto	1	CM/AG-4	2.016,49
Assessor de Imprensa	1	CM/AG-5	2.084,26
Diretor de Manutenção de Transporte	1	CM/DMT - 1	2.501,10
Chefe do Setor de Transporte	1	CM/CST-1	1.924,52
Diretor de Recursos Humanos	1	CM/DA-1	2.520,62
Diretor de Dep. de Serviços Gerais	1	CM/DA-1	2.520,62
Diretor de Dep. de Documentação e Informática	1	CM/DA-1	2.520,62
Diretor de Dep. de Patrimônio	1	CM/DA-1	2.520,62
Diretor de Planejamento	1	CM/DA-1	2.520,62
Diretor de Dep. de Apoio Parlamentar	1	CM/DA-1	2.520,62
Diretor de Dep. de Compras e Orçamento	1	CM/DA-1	2.520,62
Assessor Parlamentar	68	CM/AP-1	1.781,25
Assessor Chefe de Gabinete Parlamentar	15	CM/AP-2	2.016,49

# PREFEITURA DE **BALSAS**

Continua a construção da cidade que queremos

## GABINETE DO PREFEITO

Assessor Especial	17	CM/AE-1	2.223,21
Ouvidor	1	CM/OV	1.800,00
Assistente Parlamentar	34	CM/AP	1.500,00
Assessor de Comunicação Parlamentar	17	CM/ACP	1.800,00

### ANEXO IV

#### 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	03
TÉCNICO LEGISLATIVO II	Administração Funcional	Ensino Fundamental Incompleto	03
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	03
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Segurança	Ensino Fundamental Completo	04
RECEPCIONISTA	Administração	Ensino Fundamental Completo	02
TELEFONISTA	Administração	Ensino Fundamental Completo	02
MOTORISTA	Transporte	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação	04
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Jurídica	Ensino Superior Completo - Direito	01
OPERADOR DE RECURSOS AUDIOVISUAIS	Técnico Audiovisual	Ensino Médio Completo (antigo 2º Grau), acrescido do curso de formação na área	02

**PREFEITURA DE**  
**BALSAS**  
Continua a construção da cidade que queremos  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>ASSISTENTE EM CONTABILIDADE</b>	Assistente Contabilidade	em	Ensino Médio Completo (antigo 2º Grau), acrescido do curso na área	01
------------------------------------	--------------------------	----	--	----

**ANEXO V**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E ATIVIDADES**  
**PARTE DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
(Atribuições dos cargos acrescentados)

**CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO:**

1. Conduzir a sessão pública;
2. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
3. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
4. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
5. Verificar e julgar as condições de habilitação;
6. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
7. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
8. Indicar o vencedor do certame;
9. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
10. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação.

**CARGO: OPERADOR DE RECURSOS AUDIOVISUAIS:**

1. Operar e executar todas as operações de áudio e vídeo da Câmara de Vereadores, em sessões parlamentares, eventos festivos, audiências públicas e demais atos da instituição que necessitem dos recursos;
2. Definir especificações dos recursos técnicos de áudio e vídeo, verificando condições de uso e conservação dos equipamentos;



**PREFEITURA DE  
BALSAS**

Continua a construção da cidade que queremos

**GABINETE DO PREFEITO**

3. Executar os serviços de mídias, incluindo mídias para redes sociais da instituição e sites;
4. Planejar atividades do setor e orçam despesas operacionais;
5. Dar suporte em eventos, checar canalizações de sinais;
6. Supervisionar assistentes e assessores.
7. Providenciar a transmissão das Sessões ao vivo pela rede mundial de computadores (internet), bem como gravar e documentar as mesmas em meio digital e fotográfico;

**CARGO: CONTADOR:**

1. Realizar atividades inerentes à contabilidade do órgão;
2. Regularizar documentos e informações fiscais e tributárias;
3. Atender à fiscalização;
4. Emitir certidões e acompanhar regularizações documentais;
5. Executar a contabilidade geral do órgão, inclusive custos contratuais e de licitação;
6. Manter Relatório de atividades da Contadoria do órgão.
7. Operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial;
8. Auxiliar os serviços de eventuais Consultorias, Contadorias e/ou Auditorias externas;
9. Executar atividades de suporte ao Departamento Pessoal e controle patrimonial.

**CARGO: ACESSOR DE COMUNICAÇÃO PARLAMENTAR:**

1. Assessorar os Parlamentares nos assuntos políticos/legislativos na comunicação;
2. Orientar os trabalhos de comunicação do legislativo e do Presidente;
3. Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento de comunicação, que lhe forem determinados ou solicitados;
4. Apresentar e propor soluções aos serviços de comunicação;
5. Acompanhar e sugerir entrevistas aos meios de comunicação;
6. Sugerir conteúdo e propor pautas de discussões ao Presidência e Vereadores do órgão.
7. Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Poder Legislativo, bem como

**PREFEITURA DE  
BALSAS**

Continua a construção da cidade que queremos

**GABINETE DO PREFEITO**

redigir matérias sobre atividades da Câmara Municipal e distribuí-las à imprensa para divulgação e atualização da "home-page";

8. Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do Poder Legislativo;
9. Gravar e documentar as sessões da Câmara em meio digital e fotográfico;

**CARGO: ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS:**

1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
2. Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
3. Controlar o prazo de vigência dos contratos sob sua responsabilidade;
4. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que os valores dos contratos não sejam ultrapassados;
5. Comunicar formalmente à autoridade competente, após contatos prévios com as contratadas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
6. Solicitar esclarecimentos à autoridade competente acerca dos contratos sob sua responsabilidade;
7. Autorizar, formalmente, quando do término das vigências dos contratos, a liberação das garantias contratuais em favor das contratadas, quando for o caso;
8. Manter, sob sua guarda, cópias dos processos de contratação;
9. Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações nos cronogramas físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, alteração da forma de execução, formulados pela contratada;
10. Confrontar os preços e quantidades constantes nas Nota Fiscais com os estabelecidos no contrato;
11. Verificar se os prazos de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido nos instrumentos contratuais e projetos básicos/termos de referências;
12. Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.

**CARGO: ASSISTENTE DE COMPRAS E SERVIÇOS:**

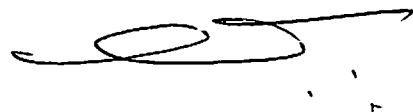
1. Auxiliar a Presidência e Diretoria Administrativa na elaboração anual do planejamento das demandas de aquisições e serviços do ano subsequente;
2. Auxiliar a Presidência e Diretoria Administrativa no controle de estoque de bens de consumo e perecíveis;
3. Realizar pesquisas de preços de mercado para instruir os procedimentos licitatórios;

10

4. Auxiliar a Presidência e Diretoria Administrativa na atualização/reajuste dos valores dos contratos de prestação de serviços contínuos e os decorrentes de reequilíbrio econômico-financeiro;
5. Auxiliar o Assistente de Fiscalização de Contratos nos procedimentos de liquidação e pagamento de despesas decorrentes de contratos de fornecimento e prestação de serviços.

**CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO:**

1. Realizar análise de documentos administrativos e judiciais, bem como auxiliar os demais setores na elaboração de despachos, ofícios, portarias, memorandos, atas, relatórios, atos normativos;
2. Auxiliar o Procurador na elaboração de contratos e termos aditivos;
3. Auxiliar o Procurador no controle de prazos administrativos e judiciais, sentenças e acordos quando for parte o Poder Legislativo;
4. Realizar diligências necessárias, como protocolos, vistas e cópias em autos de processos administrativos e judiciais;
5. Fazer arquivamento de documentos de competência da Procuradoria da Câmara;
6. Auxiliar o Procurador no controle dos compromissos e demandas de sua competência;
7. Auxiliar o Procurador na elaboração de relatórios periódicos de atividades desenvolvidas pela Procuradoria;
8. Auxiliar o Procurador na elaboração de petições;
9. Acompanhar o Procurador em audiências, quando solicitado;
10. Manter controle de ações da Procuradoria;
11. Auxiliar o Procurador nas atividades do processo legislativo da Casa;



# PREFEITURA DE **BALSAS**

Continua a construção da cidade que queremos

## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO V - ORGANOGRAMA

