

DE 04 DE JUNHO DE 2008.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Funções da Câmara Municipal de Timon-MA.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO:

Faço saber que a Câmara Municipal de Timon aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Funções da Câmara Municipal de Timon-MA, obedece a estruturação estabelecida nesta Lei e nos anexos que a integram.

Art. 2º - O presente Plano estrutura os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, os estáveis, a gratificação de função, a carreira e salários dos servidores da Câmara Municipal de Timon-MA.

TÍTULO II

DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 3º - A estrutura funcional da Câmara Municipal de Timon é composta por:

I - Parte Permanente, formada por cargos para provimento em caráter efetivo de: Técnico Nível Superior, Advogado, Técnico em Contabilidade, Técnico Administrativo, Taquígrafo, Telefonista, Digitador, Agente Administrativo, Agente de Portaria, Motorista, Bombeiro, Eletricista, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia;

II - Parte Provisória, formada por cargos para provimento em comissão de: Diretor Geral, Diretor de Pessoal, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Legislativo, e

III - Parte Transitória, formada por cargos para provimento em comissão de: Assessor Jurídico, Assessor Chefe da Presidência, Secretário de Gabinete da Presidência, Chefe de Gabinete do Vereador, Assessor Contábil, Tesoureiro, Assessor Parlamentar da Presidência, Assessor de Imprensa, Assistente de Gabinete, Oficial de Gabinete, Chefe de Patrimônio e Almoxarifado, Assistente Técnico Legislativo.

Art. 4º - Os cargos que compõem a Parte Permanente, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida:

I - Cargo de Técnico em Nível Superior, que requer do ocupante formação de nível superior;

II - Cargo de Advogado, que requer do ocupante formação de Bacharel em Direito e registro no respectivo conselho de classe;

III - Cargo de Técnico em Contabilidade, que requer do ocupante formação profissionalizante de nível médio e registro no respectivo conselho de classe;

IV - Cargo de Técnico Administrativo, que requer do ocupante formação de nível médio;

V - Cargo de Taquígrafo, que requer do ocupante formação de nível médio e diploma fornecido por instituição reconhecida que o habilite ao cargo;

VI - Cargo de Telefonista, que requer do ocupante formação de nível fundamental completo e diploma fornecido por instituição reconhecida que o habilite ao cargo;

VII - Cargo de Digitador, que requer do ocupante formação de nível fundamental completo e diploma fornecido por instituição reconhecida que o habilite ao cargo;

VIII - Cargo de Agente Administrativo, que requer do ocupante formação de nível fundamental completo;

IX - Cargo de Motorista, que requer do ocupante formação de nível fundamental incompleto e carta de habilitação fornecida pelo órgão competente;

X - Cargo de Bombeiro, que requer do ocupante formação de nível fundamental incompleto e diploma fornecido por instituição reconhecida que o habilite ao cargo;

XI - Cargo de Eletricista, que requer do ocupante formação de nível fundamental incompleto e diploma fornecido por instituição reconhecida que o habilite ao cargo;

XII - Cargo de Agente de Portaria, que requer que o ocupante seja alfabetizado e com certificado de participação em curso de relações humanas com duração de, no mínimo, 30 (trinta) horas/aulas;

XIII - Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, que requer que o ocupante seja alfabetizado;

XIV - Cargo de Vigia: que requer que o ocupante seja alfabetizado;

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO

Art. 5º - A admissão de pessoal se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§ 1º - Para que seja autorizada a abertura do concurso público, a Direção de Pessoal deverá solicitar admissão de pessoal mediante indicação do cargo a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade, observado o disposto no § 1º do art. 37 desta Lei.

§ 2º - Observada a existência de vaga e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo três membros para a realização do concurso público, composta de servidores deste Legislativo, sob a coordenação da Direção de Pessoal.

§ 3º - Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte servidores e pessoas externas à Câmara, desde que sejam técnicas nas especialidades a serem preenchidas.

§ 4º - A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

Art. 6º - O vencimento de admissão do novo servidor corresponderá, na tabela salarial, o da classe A do nível inicial do cargo a ser preenchido.

Art. 7º - Para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de três anos, nos termos da legislação em vigor,

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º - O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão, que é o avanço de uma classe para outro na tabela de vencimentos dentro do mesmo cargo, poderá ser:

I - por merecimento; e/ou

II - por conhecimento.

Parágrafo único. A repercussão financeira da progressão por merecimento e/ou conhecimento será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) para cada grau obtido pelo servidor.

Art. 9º - Não será concedida progressão a servidor;

I - em estágio probatório com menos de três anos de serviço na

Câmara;

II - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

III - inativo.

Seção II

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 10 - Fica estabelecida a concessão de um grau por ano aos servidores, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, mediante ato da Presidência, para vigor a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§ 1º - Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I - não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho, conforme regulamentação específica;

II - tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças mencionadas nos incisos VI e IX do artigo 131 da Lei Municipal nº 1299, de 28 de dezembro de 2004; ou

II - tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de suspensão.

§ 2º - O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de dois anos.

§ 3º - Ao servidor cedido será aplicada avaliação quadrimestral, mediante instrumento fornecido pela Câmara, a contar da data da cessão, e, em sendo finda esta em tempo menor, relativa a este período.

§ 4º - A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por meio de ato da Mesa Diretora, será responsável pela análise e apresentação de parecer para a concessão desta progressão, observado o disposto no artigo 35 desta Lei.

§ 5º - Ao servidor ocupante de cargo em caráter efetivo ou estável que estiver exercendo cargo em comissão será concedida progressão por merecimento de um grau no cargo de carreira, salvo se optar pela remuneração de carreira, caso em que terá direito à progressão de dois graus, independentemente de avaliação de desempenho.

Seção III

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 11 - A progressão por conhecimento, passagem de um grau para outro, que visa à valorização da qualificação profissional, será feita mediante enquadramento do servidor, observados os critérios de escolaridade, antiguidade e desempenho, da seguinte forma:

I - avanço de um grau quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

II - avanço de um grau quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso sequencial, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

III - avanço de um grau quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

IV - avanço de dois graus quando o servidor ocupante de cargo de Técnico em Nível Superior e Advogado, apresentar, além do curso exigido para o provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades da Câmara;

V - avanço de dois graus quando o servidor ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade apresentar certificado de conclusão de um curso superior correlato às atividades da Câmara;

VI - avanço de dois graus quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização correlata às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

VII - avanço de dois graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado;

VIII - avanço de meio quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento não-correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a cem horas; e

IX - avanço de um grau quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a cem horas.

§ 1º - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 2º - O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la automaticamente no mês em que reassumir suas funções na Câmara Municipal.

§ 3º - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados os originais e cópias dos documentos comprobatórios.

§ 4º - Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos nos incisos VIII e IX deste artigo, observar-se-á o seguinte:

I - serão considerados os cursos realizados a partir da vigência desta Lei, desde que não tenham sido pagos pela Câmara;

II - a partir da vigência desta Lei será considerado somente um curso, custeado pela Câmara, por ano;

III - se o somatório do número de horas for superior a cem, será concedida apenas uma progressão por ano, ficando o restante das horas para progressão a ser concedida em anos posteriores;

IV - se o servidor ministrar treinamento interno cujo conhecimento tenha adquirido por conta própria e não receber a respectiva remuneração, o número de horas será contado em dobro;

V - o servidor só poderá apresentar novo requerimento depois de decorridos cinco anos do deferimento do último.

§ 5º - Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII deste artigo, serão considerados os cursos realizados a partir da vigência desta Lei.

§ 6º - O número de horas dos cursos referidos no parágrafo anterior e realizados após o início da vigência desta Lei será computado da seguinte forma:

I - quando for pago integralmente pelo servidor, o número de horas será contado na sua totalidade;

II - quando for pago integralmente pela Câmara, o número de horas será contado pela metade; e

III - quando for pago em parte pela Câmara e em parte pelo servidor:

a) a parte paga pela Câmara será calculada proporcionalmente ao custo e dividida pela metade; e

b) a parte paga pelo servidor será calculada proporcionalmente ao custo e computada em cem por cento.

§ 7º - Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado/diploma para mais de uma progressão.

§ 8º - A correlação entre os cursos e as áreas de atividades da Câmara e os critérios para a participação de treinamentos serão definidos em regulamento.

Art. 12 - Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

I - cursos do ensino médio e seqüencial ou do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II - cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III - cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

IV - cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas com reconhecida habilitação.

§ 1º - Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão

do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

§ 2º - O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por seis meses mediante requerimento do servidor.

§ 3º - Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 13 - Transferência é a mudança de servidor de especialidade ou de departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara.

Parágrafo único. A transferência será feita mediante manifestação do servidor quando da divulgação da existência de vaga ou *ex-officio*, observadas a necessidade do serviço e as manifestações por escrito do departamento onde o servidor estiver lotado, ficando a decisão a critério da administração da Câmara.

Art. 14 - A transferência será precedida de processo seletivo - excetuando-se a *ex-officio*, conforme regulamento, em que serão observados os critérios a seguir, na seguinte ordem:

- I - adequação do perfil profissional do servidor à nova função;
- II - prova de conhecimentos.

Parágrafo único. Havendo empate, terá preferência o servidor que estiver há mais tempo no desempenho da função atual.

CAPÍTULO V

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 15 - Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo em comissão e de servidor investido em função gratificada.

Praça São José, S/N - Centro - CEP. 65.636-160 - Centro - Timon - Maranhão
Fone: (99) 3212-1500

Parágrafo único. A substituição deve ser precedida de designação por meio de portaria.

CAPÍTULO VI

DA ATIVIDADE DE DIREÇÃO

Art. 16 - Os Cargos em Comissão serão exercidos preferencialmente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo ou por servidores estáveis.

Parágrafo único. O servidor efetivo ou estável investido em cargo de comissão perceberá o vencimento do seu cargo mais 80% (oitenta por cento) de gratificação a que se referem as tabelas de vencimentos constantes nos anexos V e VI desta Lei, à exceção do investido no cargo de Diretor Geral, que perceberá dita gratificação a base de 90% (noventa por cento).

Art. 17 - Ao servidor efetivo ou estável investido no cargo de Diretor Geral será atribuída a Gratificação por Atividade de Diretor Geral - GADG, aos investidos nas demais diretorias, será atribuída a Gratificação por Atividade de Direção - GAD, e aos servidores que estiverem no exercício dos demais cargos de comissão será atribuída a Gratificação por Exercício em Cargo de Comissão - GECC, que correspondem aos valores indicados nas tabelas dos anexos V e VI desta Lei.

§ 1º - O servidor perceberá a retribuição pecuniária concernente à GAD, GADG ou GECC enquanto perdurar a designação, não se incorporando este valor, sob qualquer título, aos seus vencimentos.

§ 2º - A Presidência poderá conceder gratificação no percentual de até 100% (cem por cento) aos servidores efetivos ou estáveis.

CAPÍTULO VII

DOS VENCIMENTOS

Art. 18 - O vencimento - base de qualquer dos cargos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal, não poderá ser inferior ao salário mínimo nacional vigente, vedada a concessão de abono ou qualquer outra parcela em separado para complementação desse piso.

Praça São José, S/N - Centro - CEP. 65.636-160 - Centro - Timon - Maranhão
Fone: (99) 3212-1500

Art. 19 - Os atuais Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Timon passam a ser também Cargos de Carreira, escalonados nas classes A, B, C, D e E, em níveis de 1 a 7, com os seguintes interstícios para contagem de tempo, que garantem o enquadramento dos servidores nos vencimentos constantes na tabela do anexo I desta Lei, os quais passam a ser vencimentos iniciais dos Cargos da parte Permanente do corpo funcional da Câmara Municipal de Timon:

- Nível 1 - de 0 a 5 anos;
- Nível 2 - de 5 a 10 anos;
- Nível 3 - de 10 a 15 anos;
- Nível 4 - de 15 a 20 anos;
- Nível 5 - de 20 a 25 anos;
- Nível 6 - de 25 a 30 anos.
- Nível 7 - Acima de 30 anos.

Art. 20 - É parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

Art. 21 - As Classes de que trata essa Lei apresentam-se simbolizadas pelas letras A, B, C, D e E, com referências representadas por algarismos romanos de I a V e os níveis representados pelos algarismos arábicos de 1 a 7, conforme quadro a seguir:

REFERÊNCIAS	CARGOS	CLASSES	NÍVEIS
I	Auxiliar de Serviços Gerais	A, B, C, D e E	
	Vigia		
	Agente de Portaria		
II	Motorista	A, B, C, D e E	1 a 7
	Eletricista		
	Bombeiro		

III	Agente Administrativo	A, B, C, D e E
	Telefonista	
	Digitador	
IV	Técnico Administrativo	A, B, C, D e E
	Taquígrafo	
	Técnico em Contabilidade	
V	Advogado	A, B, C, D e E
	Técnico em Nível Superior	

Art. 22 - A evolução salarial entre níveis resulta da aplicação de um percentual de 8% (oito por cento).

§ 1º - O enquadramento dos servidores deverá ocorrer:

I - no nível/grau inicial do cargo, se o somatório for inferior àquele; ou

II - no nível/grau superior mais próximo, nos demais casos.

§ 2º - Estando o funcionário com salário superior ao último nível do cargo correspondente ao que está exercendo, o enquadramento se fará no último nível atribuindo-se-lhe em percentagem o valor excedente, como complemento salarial.

§ 3º - O enquadramento do funcionário inativo se fará em cargo de especialidade igual ou correspondente àquele que exercia ao passar à inatividade, com base nos critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 23 - Entram em vigor os vencimentos constantes das tabelas em anexo, dos cargos operacionais para os seus ocupantes e para fins de referência aos servidores inativos.

Parágrafo único. Aplica-se aos ocupantes dos cargos operacionais o disposto no artigo anterior.

TÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 24 - Os cargos de provimento em comissão da Parte Transitória, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, são órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam à atribuição de assessoramento.

Art. 25 - Os Cargos em Comissão que compõe Parte Transitória serão preenchidos por servidores designados, admitidos ou contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos casos estabelecidos em Lei, consoante art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 26 - Os vencimentos dos cargos em comissão, estabelecidos em tabela própria, são os descritos nos Anexos V e VI.

Art. 27 - São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

- I - Gabinete da Presidência; e
- II - Gabinetes dos Vereadores.

Art. 28 - A indicação dos cargos em comissão, conforme anexo VI, deverá ser feita pelo vereador, por escrito, mediante formulário próprio, e estar acompanhada da documentação referente à identificação e à qualificação da pessoa a ser nomeada.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - Os cargos de provimento efetivo e estável constantes da Resolução nº 023, de 19 de maio de 1994, e eventuais alterações posteriores ficam transformados conforme a correlação estabelecida no Anexo II entre a situação anterior e a nova.

Art. 30 - As atribuições dos cargos de provimento efetivo e estável são as constantes do Anexo VIII.

Art. 31 - As atribuições dos cargos de provimento em comissão que compõem a parte provisória são as constantes do Anexo IX.

Art. 32 - As atribuições dos cargos de provimento em comissão que compõem a parte transitória são as constantes do Anexo X.

Art. 33 - O Quadro de cargos de provimento efetivo e estável da Câmara Municipal de Timon (Parte Permanente), passa a ser constante do Anexo II.

Art. 34 - O Quadro de cargos de provimento em comissão que compõem a parte provisória e transitória, passa a ser constante dos Anexos III e IV.

Art. 35 - Aos servidores ocupantes de cargos de natureza operacional - Parte Provisória - poderá ser atribuído, por Ato da Mesa, horário de trabalho diferente do estabelecido na Lei.

Art. 36 - Aos ocupantes do cargo de Advogado e Assessor Jurídico será permitida flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, mediante autorização prévia da direção e justificativa da necessidade por parte de Comissão, de vereador ou da Administração, observando-se o cumprimento da jornada de trabalho de seis horas diárias e o registro em relógio-ponto.

Art. 37 - A cada dois anos, no início da gestão da Mesa Diretora - mês de janeiro -, os Diretores de Departamentos serão consultados sobre a necessidade de pessoal, e, em caso positivo, deverão justificá-la.

§ 1º - Havendo necessidade e observada a existência de vaga, o preenchimento desta se fará mediante transferência ou concurso público, com prioridade para o aproveitamento interno, nos termos dos artigos 5º, 16 e 17 desta Lei.

§ 2º - Excepcionalmente, a consulta aos Diretores de Departamentos de que trata o caput deste artigo será feita no primeiro ano de vigência da presente Lei.

Art. 38 - Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão, de transferência e de substituição, ouvidas,

previamente, a Diretoria Geral, a Diretoria de Pessoal e a Diretoria Administrativa.

Art. 39 - Fica criado o Cargo de Digitador e extinguido o de Datilógrafo instituído pela Resolução nº 023/2004.

Art. 40 - Fica criado o Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e extinguido o de Zelador.

Art. 41 - O servidor ocupante do Cargo de Datilógrafo passará a ocupar o Cargo de Digitador e a perceber os vencimentos deste, e terá o prazo de um ano a contar da publicação desta Lei para apresentar à administração da Câmara diploma fornecido por instituição reconhecida que o habilite ao cargo.

Art. 42 - O servidor ocupante do cargo de Zelador passará a ocupar o Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e a perceber os vencimentos deste.

Art. 43 - A Câmara Municipal de Timon oferecerá curso de digitação para os servidores ocupantes do cargo de Datilógrafo, sem ônus para o servidor, no prazo a que alude artigo 38, visando a devida habilitação ao cargo de Digitador.

Art. 44 - Ficam criadas as Funções Gratificadas de: Chefe e Sub-Chefe de Departamentos, de livre designação e exoneração do Presidente da Câmara, que serão exercidas preferencialmente por servidores efetivos ou estáveis.

§ 1º - O servidor efetivo ou estável investido em Chefia ou Sub-Chefia de Departamento, perceberá o vencimento do cargo mais a gratificação a que se refere o anexo VII desta Lei.

§ 2º - O servidor investido em Função Gratificada de Chefia ou Subchefia de Departamento desempenhará a função dando apoio às atividades de direção, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao efetivo desenvolvimento da administração da Câmara Municipal.

Art. 45 - As disposições contidas nesta Lei serão aplicadas sem prejuízo do reajuste anual de salários, assegurado aos Servidores Públicos pela Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 46 - Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do

Brasil, na Lei Orgânica do Município e no Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Timon.

Art. 47 - A presente Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, 04 DE JUNHO DE 2008.

Profª Maria do Socorro Almeida Waquim
Prefeita Municipal

A presente Lei foi assinada, numerada e datada no Gabinete da Prefeita Municipal de Timon, Estado do Maranhão, aos quatro dias do mês de junho de dois mil e oito, e publicada, por afixação, nos termos do art. 90, da Lei Orgânica do Município (LOM) e art. 1º, inciso XIII, da Lei Municipal nº 1383/2006.

Prof. Luiz Gonzaga Nunes
Secretário Chefe da Casa Civil
Portaria nº 018 e 312/08 - GP

ANEXO I

LEI Nº 1511/2008

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS OU ESTÁVEISREFERÊNCIA I

	NÍVEL	VENCIMENTO
1	0 a 5 anos	R\$ 415,00
2	5 a 10 anos	R\$ 448,20
3	10 a 15 anos	R\$ 484,05
4	15 a 20 anos	R\$ 522,78
5	20 a 25 anos	R\$ 564,60
6	25 a 30 anos	R\$ 609,77
7	Acima de 30 anos	R\$ 658,55

REFERÊNCIA II

	NÍVEL	VENCIMENTO
1	0 a 5 anos	R\$ 427,44
2	5 a 10 anos	R\$ 461,64
3	10 a 15 anos	R\$ 498,57
4	15 a 20 anos	R\$ 538,46
5	20 a 25 anos	R\$ 581,53
6	25 a 30 anos	R\$ 628,06
7	Acima de 30 anos	R\$ 678,30

REFERÊNCIA III

	NÍVEL	VENCIMENTO
1	0 a 5 anos	R\$ 456,49
2	5 a 10 anos	R\$ 493,01
3	10 a 15 anos	R\$ 532,45
4	15 a 20 anos	R\$ 575,05
5	20 a 25 anos	R\$ 621,06
6	25 a 30 anos	R\$ 670,74
7	Acima de 30 anos	R\$ 724,40

REFERÊNCIA IV

	NÍVEL	VENCIMENTO
1	0 a 5 anos	R\$ 518,74
2	5 a 10 anos	R\$ 560,24
3	10 a 15 anos	R\$ 605,06
4	15 a 20 anos	R\$ 653,47
5	20 a 25 anos	R\$ 705,75
6	25 a 30 anos	R\$ 762,21
7	Acima de 30 anos	R\$ 823,18

REFERÊNCIA V

	NÍVEL	VENCIMENTO
1	0 a 5 anos	R\$ 609,39
2	5 a 10 anos	R\$ 658,14
3	10 a 15 anos	R\$ 710,79
4	15 a 20 anos	R\$ 767,65
5	20 a 25 anos	R\$ 829,07
6	25 a 30 anos	R\$ 895,39
7	Acima de 30 anos	R\$ 967,02

ANEXO II

LEI Nº 1511/2008

TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXISTENTES NA CÂMARA MUNICIPAL DE
TIMON*PARTE PERMANENTE*

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
CARGO / FUNÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANT.	CARGO	CLASSE	QUANT.
TÉCNICO EM NÍVEL SUPERIOR	EF-01	01	Técnico em Nível Superior	A, B, C, D e E	01
ADVOGADO	EF-01	01	Advogado	A, B, C, D e E	01
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	EF-03	01	Técnico em Contabilidade	A, B, C, D e E	01
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	EF-03	06	Técnico Administrativo	A, B, C, D e E	06
TAQUÍGRAFO	EF-03	02	Taquígrafo	A, B, C, D e E	02
TELEFONISTA	EF-04	02	Telefonista	A, B, C, D e E	02
DATILÓGRAFO	EF-04	07	Digitador	A, B, C, D e E	07
AGENTE ADMINISTRATIVO	EF-04	06	Agente Administrativo	A, B, C, D e E	06
MOTORISTA	EF-05	01	Motorista	A, B, C, D e E	01
BOMBEIRO	EF-05	02	Bombeiro	A, B, C, D e E	02

ELETRICISTA	EF-05	01	Eletricista	A, B, C, D e E	01
AGENTE DE PORTARIA	EF-06	06	Agente de Portaria	A, B, C, D e E	06
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	EF-06	11	Zelador	A, B, C, D e E	11
VIGIA	EF-06	08	Vigia	A, B, C, D e E	08

[Handwritten signature]

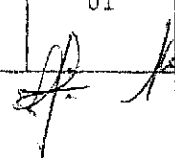
ANEXO III

LEI N° 1511/2008

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PARTE PROVISÓRIA

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Diretor Geral	CC-01	01
Diretor de Pessoal	CC-01-A	01
Diretor Administrativo	CC-01-A	01
Diretor Financeiro	CC-01-A	01
Diretor Legislativo	CC-01-A	01



ANEXO IV

LEI Nº 1511/2008

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PARTE TRANSITÓRIA

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Assessor Jurídico	CC-01-B	01
Assessor-Chefe da Presidência	CC-01-C	01
Secretário de Gabinete da Presidência	CC-01-C	02
Chefe de Gabinete do Vereador	CC-01-C	11
Assessor Contábil	CC-01-C	01
Tesoureiro	CC-01-C	01
Assessor Parlamentar da Presidência	CC-02	04
Assessor de Imprensa	CC-02	02
Assistente de Gabinete	CC-02	02
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	CC-02	01
Oficial de Gabinete	CC-03	22
Assistente Técnico Legislativo	CC-04-A	05
Assistente Técnico Legislativo	CC-04-B	05
Assistente Técnico Legislativo	CC-04-C	05
Assistente Técnico Legislativo	CC-04-D	05

ANEXO V

LEI Nº 1511/2008

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃOPARTE PROVISÓRIA

CARGO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO
		VALOR (R\$)
Diretor Geral	CC-01	2.250,00
Diretor de Pessoal	CC-01-A	2.000,00
Diretor Administrativo	CC-01-A	2.000,00
Diretor Financeiro	CC-01-A	2.000,00
Diretor Legislativo	CC-01-A	2.000,00

ANEXO VI

LEI Nº 1511/2008

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃOPARTE TRANSITÓRIA

Assessor Jurídico	CC-01-B	1.599,81
Assessor-Chefe da Presidência	CC-01-C	1.435,52
Secretário de Gabinete da Presidência	CC-01-C	1.435,52
Chefe de Gabinete do Vereador	CC-01-C	1.435,52
Assessor Contábil	CC-01-C	1.435,52
Tesoureiro	CC-01-C	1.435,52
Assessor Parlamentar da Presidência	CC-02	1.156,51
Assessor de Imprensa	CC-02	1.156,51
Assistente de Gabinete	CC-02	1.156,51
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	CC-02	1.156,51
Oficial de Gabinete	CC-03	835,51
Assistente Técnico Legislativo	CC-04-A	600,00
Assistente Técnico Legislativo	CC-04-B	500,00
Assistente Técnico Legislativo	CC-04-C	450,00
Assistente Técnico Legislativo	CC-04-D	400,00

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE CHEFIAS E SUB-CHEFIAS DE DEPARTAMENTOS

SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	FUNÇÃO
FG-01	ATÉ 100% DA REMUNERAÇÃO	CHEFIAS DE DEPARTAMENTOS
FG-02	ATÉ 80% DA REMUNERAÇÃO	SUB-CHEFIAS DE DEPARTAMENTOS

ANEXO VIII

LEI Nº 1511/2008

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

PARTE PERMANENTE**Cargo: Advogado**

- Orientar e elaborar Pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas.
- Assessorar na elaboração dos 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 do superior imediato.

Cargo: Técnico em Nível Superior

- Auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, de emenda à Lei Orgânica, de Resolução e de Decreto Legislativo.
- Auxiliar as comissões permanentes - exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento - e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica, auxiliando na elaboração dos respectivos pareceres.
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Técnico em Contabilidade

- Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento.
- Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor.
- Auxiliar na efetuação dos pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara.
- Auxiliar na preparação de documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara.

- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Técnico Administrativo

- Auxiliar na elaboração de propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores.
- Organizar e manter atualizados os arquivos do setor no qual esteja lotado.
- Registrar atos nos livros apropriados.
- Auxiliar nas atividades administrativas do setor no qual esteja lotado.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Taquígrafo

- Elaborar as notas taquigráficas das sessões, na forma regimental.
- Elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado.
- Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.
- 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 e para celular, quando autorizadas pela administração e registrá-las em impresso próprio.
- Apresentar o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Digitador

- Digitar atos referentes à administração geral.
- Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet.
- Digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial.

- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Agente Administrativo

- Protocolar e distribuir expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino.

- Auxiliar na organização e manutenção dos arquivos do setor no qual esteja lotado.

- Registrar atos nos livros apropriados.

- Auxiliar nas atividades administrativas do setor no qual esteja lotado.

- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Agente de Portaria

- Receber, conferir e registrar todas as correspondências recebidas pela Câmara Municipal.

- Receber a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo.

- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.

- Prestar informações ao público externo à Câmara.

- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Motorista

- Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;

- Promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;

- Fazer reparos de emergência;

- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada;

- Recolher o veículo a garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho;

- manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza do veículo;

- Comunicar ao chefe imediato o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparo do veículo;

- Registrar ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantidade do abastecimento do combustível;

- Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação.

- Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Eletricista

- Executar trabalhos em instalações elétricas, promovendo operação e manutenção, reforma e ampliação de serviços, efetuando adequada distribuição de energia e a correta proteção contra fugas de corrente, curtos-circuitos, choques elétricos e outros riscos decorrentes do uso de energia elétrica.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Bombeiro

- Furar valetas e instalar tubulações; desenterrar registro; efetuar serviços de consertos, remendos e recuperação de vazamentos na rede de abastecimento de água;
- Auxiliar na instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; auxiliar na marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;
- Auxiliar na instalação de condutores, caixa d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas; auxiliar na manutenção das instalações, substituindo-as ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado; manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Executar outras tarefas correlatas.

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.
- Proceder à limpeza das dependências da Câmara.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Vigia

- Proceder à vigilância e segurança do prédio e das dependências da Câmara.
- Estar preparado para prestar informações aos públicos interno e externo.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ANEXO IX

LEI Nº 1511/2008

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

PARTE PROVISÓRIA**Cargo: Diretor Geral**

- Supervisionar, coordenar e dirigir os trabalhos das Diretorias subordinadas e zelar pelo seu funcionamento e eficiência.
- Despachar diariamente com a Presidência da Câmara, encaminhando a documentação ao setor competente.
- Estar em condições de prestar informações, quando solicitado, sobre toda a documentação que tramita na Câmara.
- Estar em permanente contato com as Diretorias subordinadas para as soluções das necessidades de pessoal e material, aplicando as medidas disciplinares quando necessárias.
- Propor a abertura de sindicância ou instauração de processos administrativos, quando julgar necessário.
- Cumprir e fazer cumprir Regulamentos, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara na esfera de suas atribuições.
- Expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos.
- Propor fundamentadamente, punições a serem aplicadas a funcionários da Câmara.
- Zelar pelo cumprimento do horário estabelecido para o funcionamento da administração da Câmara.
- Apresentar ao Presidente da Câmara, relatório anual das atividades, até o último dia do mês de janeiro do ano seguinte ao que findou.
- Controlar os prazos de Projetos enviados para sanção ou vetos do Poder Executivo.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Diretor de Pessoal

- Substituir o Diretor Geral em seus impedimentos eventuais e legais.
- Coordenar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos das Seções de Protocolo, Arquivo, Secretaria e Biblioteca.
- Informar ao Diretor Geral sobre a tramitação ou localização de qualquer documento de origem interna ou externa.
- Manter a relação atualizada do pessoal da Câmara conforme suas lotações.

Praça São José, S/N - Centro - CEP. 65.636-160 - Centro - Timon - Maranhão
Fone: (99) 3212-1500

- Formalização de processos de licença, a qualquer título, referente aos funcionários da Câmara.
- Informar à Direção Geral sobre a necessidade de contratação ou dispensa de recursos humanos para os diversos órgãos da Câmara.
- Comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir as penalidades a serem aplicadas aos servidores.
- Dizer dúvidas referentes a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e emitir parecer a respeito.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Diretor Administrativo

- Substituir o Diretor Financeiro em seus impedimentos eventuais e legais.
- Distribuir e fiscalizar os serviços dos zeladores, vigias, agentes de portarias, motoristas, bombeiros e eletricitistas.
- Supervisionar a limpeza, manutenção e conservação de todas as dependências da Câmara.
- Zelar pelo bom estado de conservação dos bens móveis e imóveis e imóveis da Câmara.
- Ter sob a sua responsabilidade, devidamente relacionado e tombado, todo o patrimônio da Câmara.
- Quando necessário, coordenar, desenvolver, organizar e zelar pela limpeza, aquisição de material e liberação de pessoal por ocasião de reuniões externas da Câmara.
- Diligenciar para que as reuniões festivas ou não, realizadas interna ou externamente alcancem seus objetivos.
- Determinar aos vigias, em datas festivas ou de pesar, o hasteamento à Bandeira Nacional, Estadual e Municipal.
- Propor a aquisição de material a fim de atender às necessidades da Câmara.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Diretor Financeiro

- Orientar e coordenar em conjunto com o Diretor Geral e a Presidência, a execução das atividades financeiras da Câmara.
- Manter contatos com a Prefeitura para a liberação e repasses de recursos devidos à Câmara.
- Apresentar os balancetes mensais da receita e despesa ao Presidente da Câmara para aprovação.
- Receber do Poder Executivo devidamente encaminhado e protocolado, todos os documentos da prestação de contas, conforme item XI do Art. 70 da Lei Orgânica do Município.
- Apreciar em conjunto com a Comissão competente da Câmara, as prestações de contas do Poder Executivo.
- Emitir parecer, quando solicitado, sobre apreciações das contas do Executivo, como subsídios aos membros da Comissão competente.

ANEXO X

LEI N° 1511/2008

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

PARTE TRANSITÓRIA**Cargo: Assessor Chefe da Presidência**

- Ser o elo de ligação entre o Presidente da Câmara e os demais assessores.
- Estar em condições de equacionar qualquer assunto que o Presidente deva resolver.
- Promover, quando determinado pelo Presidente, reuniões entre os vereadores, seus assessores e demais funcionários da Câmara.
- Providenciar para que o Presidente esteja sempre bem informado sobre os assuntos e documentos que tramitem na Câmara, quer na área Administrativa ou Legislativa.
- Zelar pela divulgação precisa dos trabalhos da Câmara com clareza e retidão.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Secretário de Gabinete da Presidência

- Proceder à assessoria política da Presidência.
- Auxiliar na coordenação dos trabalhos externos e internos que sejam afetos de cada vereador.
- Representar o vereador, quando autorizado, nas reuniões externas.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Chefe de Gabinete do Vereador

- Chefiar a assessoria política de cada vereador.
- Coordenar os trabalhos externos e internos que sejam afetos a cada vereador.
- Representar o vereador, quando autorizado, nas reuniões externas.
- Exercer todas atividades de apoio ao trabalho de Edil, conforme orientação do Chefe de Gabinete.

Cargo: Assessor Contábil

- Fazer a assistência técnico-contábil;
- Fazer o acompanhamento e orientação à Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas;
- Orientar à Mesa Diretora nos assuntos contábeis financeiros;

Praça São José, S/N - Centro - CEP. 65.636-160 - Centro - Timon - Maranhão

Fone: (99) 3212-1500

- Submeter ao Presidente, para homologação, as licitações realizadas na aquisição de material.
- Providenciar registros, distribuição e redistribuição de créditos adicionais.
- Submeter para apreciação do Presidente da Câmara os contratos, ajustes, acordos e outros que resultem despesas para o Legislativo, assim como, os levantamentos das devidas cauções.
- Submeter ao Presidente da Câmara as ordens de pagamento, créditos ou depósitos bancários.
- Proceder a escrituração dos livros contábeis, submetendo-os, na primeira dezena do mês subsequente, ao visto do Presidente.
- Coligir e sistematizar elementos para o Relatório das contas da Câmara Municipal.
- Elaborar, em conjunto com o Diretor Geral a proposta orçamentária do Legislativo, assim como expediente relativo à abertura de créditos adicionais.
- Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os, pela Direção Geral e Presidência à aprovação da Mesa.
- Proceder, periodicamente, a cada quinzena, à tomada de contas do Departamento Financeiro, verificando os valores existentes.
- Apresentar, até o trigésimo dia do mês de julho, para posterior apreciação da Mesa, a proposta orçamentária, para o exercício seguinte.
- Prestar assistência à Comissão de Finanças, na apreciação da proposta orçamentária.
- Dar cumprimento às Resoluções, Atos e demais determinações quanto a prestação de contas da execução orçamentária das verbas destinadas à Câmara Municipal.
- Empenhar os pagamentos de despesas, determinados e autorizados pelo Presidente da Câmara.
- Manter atualizado, saldos bancários para informar ao Presidente da Câmara, quando solicitado.
- Efetuar depósitos em contas bancárias dos vereadores ou funcionários, que forem autorizados pelo Presidente da Câmara.
- Prestar informações sobre qualquer assunto de sua área, somente mediante autorização do Presidente da Câmara.
- Elaborar as folhas de pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara Municipal.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Diretor Legislativo

- Dirigir o expediente da Câmara;
- Supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram os Vereadores;
- Supervisionar e elaborar correspondências e proposições em geral, mantendo informado o Presidente da Mesa; - - - - - Determinar rotinas internas e cursos de ação para

Um novo tempo

operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete, bem como assessorar amplamente o Presidente na apreciação das proposições;

- Executar a pedido do Presidente periodicamente os relatórios das atividades do Gabinete e executar outras tarefas correlatas.

- Executar outras atribuições correlatas.

Cargo: Tesoureiro

- Efetuar pagamentos;
- Movimentar fundos;
- Preencher cheques bancários e efetuar pagamentos de pessoal;
- Conferir rubricas;
- Fornecer o suprimento para pagamentos externos;
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- Elaborar boletim de caixa;
- Controlar os saldos bancários;
- Encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, bem como executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Assessor Jurídico

- Assessorar o Presidente nas decisões que envolvam assuntos de sua área de atuação.
- Emitir, quando solicitado, parecer jurídico sobre documentação que tramita na Câmara.
- Opinar, quando solicitado, a respeito das decisões referentes a funcionários, inclusive na área trabalhista.
- Representar o Poder Legislativo Municipal em todos os atos que exijam assessoria jurídica nas áreas Municipal, Estadual ou Federal.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Assessor Parlamentar da Presidência

- Assessorar a Presidência do Legislativo nos assuntos a serem tratados no Plenário da Câmara.
- Emitir pareceres sobre Projetos de Lei, Requerimentos ou outros documentos que devam ser submetidos ao Plenário.
- Assessorar a Presidência da Câmara sobre os assuntos de sua área e competência.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Assessor de Imprensa

- Divulgar sempre as atividades da Câmara.
- Estar sempre bem informado sobre as publicações referentes aos trabalhos da Câmara ou seus componentes.
- Informar ao Presidente, por intermédio do seu Assessor Chefe, sobre as publicações que digam respeito ao Poder Legislativo.
- Assessorar a Presidência da Câmara sobre os assuntos de sua área e competência.

- Evitar que os assuntos tratados na Câmara sejam publicados, como informação oficial, sem consentimento do seu Presidente.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Assistente de Gabinete

- Organizar o arquivo de cada vereador e secretariá-lo em suas atividades internas e externas.
- Digitar os trabalhos de sua área de competência.
- Organizar o arquivo funcional do vereador.
- Exercer todas atividades de apoio ao trabalho de Edil, conforme orientação do Chefe de Gabinete.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

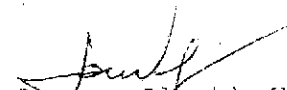
Cargo: Chefe de Patrimônio e Almojarife

- Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e serviço de controle patrimonial dos bens da Câmara;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de Compras e Licitações, estabelecendo diretrizes e prestando auxílio nas atividades relacionadas ao processo licitatório e aquisições de materiais;
- Elaboração de editais de licitação;
- Coordenação e execução do procedimento licitatório;
- Manter atualizado registro de fornecedores;
- Proceder à pesquisa de preços;
- Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento;
- Prestar auxílio à Comissão de Licitação;
- Manter atualizado o inventário dos bens da Câmara;
- Traçar diretrizes de controle de estoque e armazenamento de materiais;
- Proceder ao controle de requisição de materiais;
- Coordenar o processo licitatório, desenvolvendo atividades inerentes ao bom andamento da licitação:
- Realizar coleta de preços, elaborar minuta de editais, assessorar a Comissão nas Sessões de abertura de envelopes e julgamento de propostas.
- Adequar os estoques ao cronograma de realização de licitações;
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado, tais como comissão permanente de licitação, de patrimônio, etc;
- Desempenhar as atividades inerentes ao Setor de Compras, Licitações, Patrimônio e Almojarifado, conforme previsto na legislação que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Timon-Ma;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

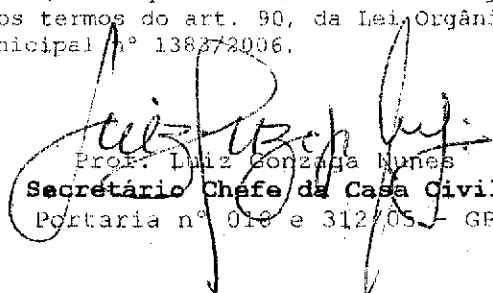
Cargo: Assistente Técnico Legislativo

- Prestar assistência à Mesa, realizando pesquisas e apresentando informações sobre temas diversos, com a observância de normas técnicas e método científico.
- Redigir ou fazer a minuta de Projetos de Lei e de Resolução, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;
- Prestar informações e assessoramento técnico à administração e às Comissões em assuntos de competência legislativa;
- Fazer o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação;
- Providenciar o envio de correspondências, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, 04 DE JUNHO DE 2008.


 Profª Maria do Socorro Almeida Waquim
 Prefeita Municipal

A presente Lei foi assinada, numerada e datada no Gabinete da Prefeita Municipal de Timon, Estado do Maranhão, aos quatro dias do mês de junho de dois mil e oito, e publicada, por afixação, nos termos do art. 90, da Lei Orgânica do Município (LOM) e art. 1º, inciso XIII, da Lei Municipal nº 13887/2006.


 Prof. Luiz Gonzaga Nunes
 Secretário Chefe da Casa Civil
 Portaria nº 018 e 312/05 - GP