



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Imperatriz, nos termos do Parágrafo 2º do Artigo 200 do Regimento Interno promulga a seguinte Lei:

LEI ORDINÁRIA N.º 1.579/2015

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE IMPERATRIZ E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CAPÍTULO I

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 1º. A ação administrativa da Câmara de Vereadores de Imperatriz tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais e basear-se-á nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

I - dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que este possa, soberanamente, exercer suas funções constitucionais;

II - dotar a Câmara de infraestrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais, para a plena execução de suas atividades;

III - oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais, de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades;

IV - dispor corpo de servidores capacitados, em processo de permanente aperfeiçoamento, capaz de proporcionar agilidade e presteza no cumprimento das ações legais;

V - atendimento à população e ao cidadão nos seus direitos coletivos e individuais, constitucionalmente estabelecidos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 2º. A Câmara Municipal de Imperatriz está estruturada hierarquicamente pelos Órgãos que integram seu organograma, assim definidos:

1 - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

Wassos

J. J. J.

[Signature]

[Signature]
1



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

1.1 - Plenário;

1.2 - Mesa Diretora.

2 - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

2.1 - Nível I, no qual se encontram os seguintes órgãos;

2.1.1 - Procuradoria da Câmara;

2.1.2 - Assessoria de Articulação Institucional;

2.1.3 - Secretaria Geral Administrativa;

2.1.4 - Assessoria de Planejamento;

2.1.5 - Controladoria Geral;

2.1.6 - Assessoria Especial de Comunicação;

2.1.7 - Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento.

2.2 - Nível II, no qual se encontram os seguintes órgãos;

2.2.1 - Assessoria Parlamentar;

2.2.2 - Comissão Permanente de Licitação;

2.2.3 - Assessoria de Assuntos Comunitários;

2.2.4 - Ouvidoria Legislativa;

2.2.5 - Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas;

2.2.6 - Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 3º. A Presidência da Mesa Diretora, é o órgão de Direção Central ao qual compete privativamente à superior direção do sistema administrativo da Câmara Municipal composto por um conjunto de órgãos setoriais de administração, coordenação e assessoramento, destinado a executar as atividades de assistência e apoio diretos ao Presidente da Câmara, na realização das funções diretivas ao Legislativo, além do relacionamento com os demais Poderes Constituídos.

CAPÍTULO III

DA SUBORDINAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Wassay

U. J. J. J.

arte

J.



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

Art. 4º. A subordinação e estrutura organizacional dos órgãos e respectivos cargos comissionados ficam distribuídos da seguinte forma:

1 - MESA DIRETORA:

- 1.1 – Secretaria Especial Legislativa da Mesa Diretora;
- 1.2 – Assessoria Técnica das Comissões;
- 1.3 – Diretoria do Departamento de Áudio, Vídeo, Gravação e Edição;
- 1.4 – Diretoria Legislativa;
 - 1.4.1 - Departamento de Redação Oficial;
 - 1.4.2 - Departamento de Protocolo e Tramitação de Proposições.
- 1.5 – Diretoria do Departamento de Arquivo e Documentação Legislativa;

2 - PRESIDÊNCIA:

- 2.1 – Chefia de Gabinete da Presidência;
- 2.2 – Secretaria Administrativa do Poder Legislativo;
 - 2.2.1 - Diretoria Administrativa;
 - 2.2.2 - Departamento de Recursos Humanos;
 - 2.2.3 - Diretoria de Atividades Complementares;
 - 2.2.3.1 - Departamento de Segurança do Poder Legislativo;
 - 2.2.3.2 - Departamento de Obras, Manutenção e Limpeza;
 - 2.2.3.3 – Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- 2.3 – Procuradoria da Câmara;
 - 2.3.1 - Procurador Legislativo;
- 2.4 – Assessoria Jurídica da Presidência;
- 2.5 - Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento;
- 2.6 – Controladoria Geral da Câmara



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

- 2.7 – Assessoria Parlamentar;
- 2.8 – Comissão Permanente de Licitação
- 2.9 – Assessoria Especial de Comunicação;
- 2.9.1 – Departamento de Jornalismo
- 2.10 – Departamento de Tecnologia da Informação;
- 2.11 – Assessoria de Planejamento;
- 2.12 – Assessoria de Articulação Institucional;
- 2.13 – Assessoria de Assuntos Comunitários
- 2.14 – Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas
- 2.15 – Ouvidoria do Legislativo
- 2.16 – Departamento de Protocolo Geral

3 - GABINETES PARLAMENTARES

- 3.1 – Chefe de Gabinete de Vereador;
- 3.2 – Secretário de Gabinete de Vereador;
- 3.3 – Assessor de Gabinete de Vereador;
- 3.4 – Assessor Auxiliar de Gabinete de Vereador.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

SECRETARIA ESPECIAL LEGISLATIVA DA MESA DIRETORA

Art. 5º. Compete a Secretaria Especial Legislativa da Mesa Diretora:

I - coordenar o agendamento e organização das suas reuniões, diligenciando na convocação e comunicação aos Vereadores, bem como no acompanhamento da execução das deliberações havidas;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

II - assessorar as reuniões da Mesa Diretora, redigindo atas e realizando diligências por ordem do Presidente;

III - despachar com o visto do Presidente ou do Vereador Secretário da Mesa Diretora sobre matérias que lhe forem pertinentes;

IV - receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora;

V - executar os serviços de elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de proposições e correspondências da Mesa Diretora, como cartas, ofícios, circulares, atas de reunião, entre outros documentos;

VI - acompanhar e assessorar o Presidente e demais integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, quando requisitado;

VII - superintender o cerimonial e a organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma;

VIII - assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara;

IX - contatar e recepcionar autoridades convidadas da Câmara;

X - organizar a marcação de audiências públicas;

XI - coordenar o agendamento e controle da cedência do Plenário da Casa;

XII - assessorar a Mesa Diretora sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração da Mesa Diretora;

XIII - requisitar e controlar o material de expediente da Mesa Diretora;

XIV - executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

Seção II

DA ASSESSORIA TÉCNICA DAS COMISSÕES

Art. 6º. Compete à Assessoria Técnica das Comissões:

I - assessorar os membros da respectiva comissão quanto aos aspectos regimentais e institucionais durante as reuniões e audiências públicas das Comissões, observando a adequação da reunião à agenda publicada;

Wassery

Julia

N. J. Daniel



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

II - gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos dos servidores técnicos durante as reuniões;

III - elaborar relatório das reuniões e audiências públicas realizadas pela comissão, disponibilizando o relato das deliberações aprovadas para o Departamento de Comunicação, Publicidade e Tecnologia da Informação;

IV - providenciar o credenciamento de entidades civis para participarem, com direito a voz, nas atividades da Comissão Permanente, em conformidade com o que dispõe o Regimento Interno;

V - dar suporte à Comissão na elaboração, publicação e divulgação das agendas e relatórios, observando as determinações regimentais e técnicas;

VI - realizar diligências por ordem da comissão, emitindo certidão à vista de duas testemunhas quanto aos resultados encontrados ou fatos constatados, quando for o caso;

VII - executar os serviços de elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de proposições e correspondências da Comissão, como cartas, ofícios, circulares, atas de reunião, entre outros documentos.

Seção III

DO DEPARTAMENTO DE ÁUDIO, VÍDEO, GRAVAÇÃO E EDIÇÃO

Art. 7º. Compete ao Departamento de Áudio, Vídeo, Gravação e Edição:

I - organizar a instalação do sistema de captura de imagem e som do Plenário da Câmara municipal;

II - instalar equipamentos de reprodução de imagem e som necessários às atividades da Câmara;

III - orientar, coordenar e dirigir as gravações de imagem e som;

IV - fazer a gravação de imagem e som de todos os eventos realizados pela Câmara Municipal de Vereadores;

V - manter sob o seu controle o arquivo de todo material de imagem e som decorrente das gravações realizadas no âmbito da Câmara;

VI - realizar qualquer tarefa correlata quando lhe designada.

Seção IV

Little

10/02/2010

J. S.

d

Wasson



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 8º. Compete à Diretoria Legislativa:

- I - assessorar a Mesa Diretora nas sessões Plenárias e fora delas;
- II - assessorar as Comissões permanentes da Câmara no que tange a distribuição de processos e elaboração de pareceres;
- III - manter protocolo interno da distribuição de processos que tramitam na Câmara;
- IV - prestar informações relativas à localização de processo e papéis ultimados;
- V - receber os processos e projetos apresentados na Câmara e/ou enviados pelo Executivo e encaminhá-los para tramitação legal da Câmara;
- VI - cuidar dos prazos para colocar os processos em pauta;
- VII - coordenar o andamento do processo legislativo;
- VIII - executar tarefas correlatas ou assemelhadas determinadas por seu superior imediato ou pelo Presidente.

Subseção I

DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO OFICIAL

Art. 9º. Compete ao Departamento de Redação Oficial:

- I - instituir padrão para as correspondências oficiais da Câmara;
- II - dirigir, coordenar e executar a confecção e/ou produção de todo e qualquer documento oficial da Câmara;
- III - revisar, ordenar e formatar dentro dos padrões da ABNT todo e qualquer documento oficial da Câmara, bem como as proposições legislativas e os projetos de leis tramitantes na Casa;
- IV - produzir discursos, mensagens ou quaisquer outros documentos de interesse do Presidente da Câmara.

Subseção II

DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES

Univas



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

Art. 10. Compete ao Departamento de Protocolo e Tramitação de Proposições:

I - receber, protocolar, numerar, encaminhar e controlar o andamento das proposições legislativas e dos papéis de natureza administrativa, conservando-os ordenadamente de modo a facilitar pronta informação sobre os mesmos, observadas as normas próprias;

II - prestar esclarecimentos à Mesa Diretora, aos Vereadores e ao público sobre o andamento das proposições legislativas em que estejam interessados;

III - manter atualizados e conservados os livros e fichas de registro das atividades legislativas;

IV - informar a tramitação de processos, no âmbito da Mesa Diretora;

V - desempenhar outras tarefas afins.

Seção V

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA

Art. 11. Compete ao Diretor do Departamento de Arquivo e Documentação Legislativa:

I - organizar e controlar a entrada, saída, empréstimo e informação sobre documentos e processos localizados no Departamento de Arquivo e Documentação Legislativa, em obediência e aplicação às normas técnicas arquivistas;

II - prestar o suporte necessário às ações de divulgação do acervo documental e sobre a memória institucional legislativa da Câmara;

III - zelar pela segurança, a guarda, conservação e higienização dos documentos legislativos e outros, observando as técnicas apropriadas;

IV - promover a eliminação ou a desativação de documentos e proposições legislativas, que tenham sido rejeitadas, por determinação da Presidência da Mesa Diretora;

V - coletar, organizar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;

VI - conservar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

Câmara;



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

VII – responsabilizar-se pelo encadernamento, cadastro e arquivo de documentos;

VIII - exercer outras tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Seção VI

DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Art. 12. Compete à Chefia de Gabinete da Presidência:

I - assistir o Presidente da Câmara nas funções político-administrativas;

II - manter o Presidente da Câmara informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo em suas relações institucionais;

III - assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Legislativo e os demais órgãos da Câmara;

IV - exercer a assessoria particular do Presidente da Câmara;

V - elaborar a correspondência oficial do Presidente e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete da Presidência;

VI - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente da Câmara;

VII - promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;

VIII - cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos;

IX - preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Presidente da Câmara, inclusive, instruções normativas;

X - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Presidente da Câmara.

Seção VII

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 13. A Secretaria Administrativa do Poder Legislativo é o órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura organizacional do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

administrativas da câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência, além de outras atribuições regulamentares.

Subseção I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 14. Compete a Diretoria Administrativa:

I - orientar e fiscalizar a execução das atividades das Divisões e Departamentos que lhes são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Secretaria Administrativa do Poder Legislativo;

II - propor à Secretaria Administrativa do Poder Legislativo, a lotação de servidores nas Diretorias, Departamentos e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara;

III - comunicar à Secretaria Administrativa do Poder Legislativo, mensalmente, a ocorrência de vagas no Quadro de Pessoal;

IV - zelar pela observância do sistema de classificação de cargos, propondo alterações julgadas necessárias, com auxílio dos órgãos competentes;

V - elaborar, anualmente, a escala de férias dos servidores;

VI - determinar a elaboração e confecção das folhas de pagamento e seu arquivamento;

VII - planejar, organizar, coordenar e controlar a política de material e patrimônio da Câmara;

VIII - propor à Secretaria Administrativa do Poder Legislativo a realização de concursos para o preenchimento de vagas no Quadro de Pessoal;

IX - propor à Secretaria Administrativa do Poder Legislativo a promoção de servidores encaminhando as respectivas listas nominais;

X - coordenar e controlar os serviços gerais da Câmara;

XI - autorizar ao setor competente, o processamento de consignações em folha de pagamento, na forma legal;

XII - elaborar Portarias de nomeação, exoneração, pronto pagamento e demais atos pertinentes aos assuntos de sua competência;

XIII - providenciar e determinar as publicações de Portarias Administrativas e demais atos sujeitos a estas formalidades legais;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Wassas

Handwritten mark



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

XIV - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.

Subseção II

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 15. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - elaborar nomeações, exonerações, comissionamentos;

II - registrar faltas e afastamentos autorizados, bem como programar folha de pagamento de salários, férias, 13º salário e rescisões e exonerações de servidores, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas, mantendo registro atualizado de prontuário funcional e benefícios dos servidores da Câmara;

III - preparar emitir e enviar no prazo, o CAGED, RAIS, DIRF e outros documentos referentes as obrigações sociais dos servidores e vereadores;

IV - preparar e deixar a disposição dos servidores e vereadores, o comprovante de rendimentos anual;

V - requisitar a unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento;

VI - emitir e deixar a disposição dos servidores e vereadores os recibos de pagamentos mensais;

VII - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades referentes à gestão de pessoas.

Subseção III

DIRETORIA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 16. Compete ao Diretor de Atividades Complementares:

I - dirigir as atividades e/ou ações do Departamento de Segurança do Poder Legislativo;

II - dirigir as atividades e/ou ações do Departamento de Obras, Manutenção e Limpeza;

III - supervisionar as atividades e/ou ações do Departamento de Material e Almoxarifado;

IV - supervisionar o serviço de portaria, transporte, vigilância, copa e cozinha;

Wansel



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

V - executar tarefas correlatas ou assemelhadas determinadas por seu superior imediato ou pelo Presidente.

Subseção IV

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 17. Compete ao Departamento de Segurança do Poder Legislativo:

I - dirigir e coordenar as ações de servidores que atuam no Setor;

II - orientar a postura e o comportamento dos Agentes de Segurança do Legislativo;

III - controlar a movimentação e permanência de pessoas nas dependências da Câmara Municipal inclusive, seus anexos;

IV - ordenar a retirada de pessoas que ameacem a segurança dos trabalhos legislativos e/ou à integridade de outrem;

V - realizar a segurança, interna ou externa nas dependências da Câmara, de acordo com as determinações do setor administrativo do referido órgão;

VI - solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Presidência da Casa;

VII - impedir o acesso de pessoas que atentem contra a segurança patrimonial da Câmara;

VIII - efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades;

IX - registrar sua passagem pelos postos de controle;

X - operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;

XI - combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos;

XII - acionar a Força Pública para evitar tumultos e/ou a remoção de pessoas que por ventura tenham praticado quaisquer atentados contra a Pessoa e/ou o Patrimônio.

Subseção V

Wassou

S



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Art. 18. Compete ao Departamento de Obras, Manutenção e Limpeza:

I - dirigir, coordenar e executar ações que visem à realização de obras e reparos prediais;

II - dirigir, coordenar e executar atividades de inspeção das instalações físicas da Câmara, inclusive no que pertine ao setor elétrico e hidráulico;

III - promover a limpeza e conservação das áreas da Câmara, bem como dos móveis e instalações, e manter a guarda do material usado;

IV - supervisionar o serviço de portaria, transporte, vigilância, copa e cozinha;

V - executar tarefas correlatas ou assemelhadas determinadas por seu superior imediato ou pelo Presidente.

Subseção VI

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 19. Compete ao Departamento de Patrimônio e Almojarifado:

I - promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;

II - promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

III - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de estoque existente;

IV - promover o registro contábil dos bens patrimoniais;

V - promover o controle do consumo de material, para efeito de previsão e controle dos gastos;

VI - promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

VII - elaborar e fazer a manutenção atualizada do catálogo de materiais;



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

VIII - executar tarefas correlatas ou assemelhadas determinadas por seu superior imediato ou pelo Presidente.

Seção VIII

DA PROCURADORIA DA CÂMARA

Art. 20. A Procuradoria da Câmara Municipal de Imperatriz, na pessoa do Procurador Geral da Câmara Municipal, é o órgão encarregado da representação judicial e extrajudicial da Câmara de Vereadores de Imperatriz - MA, sujeitando-se, quanto a sua organização e vencimentos, ao disposto na lei dos servidores públicos municipais e ao disposto nesta lei.

§ 1º. São princípios institucionais da Procuradoria da Câmara Municipal de Imperatriz, a autonomia e a independência.

§ 2º. À Procuradoria da Câmara Municipal de Imperatriz cabem às atividades de consultoria, emissão de pareceres jurídicos e a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal.

Subseção I

A ORGANIZAÇÃO DA PROCURADORIA

Art. 21. A Procuradoria da Câmara Municipal de Imperatriz compreende:

I – órgão de assessoria jurídica e consultoria jurídica, constituído por 01 (um) cargo em comissão, de Procurador Geral da Câmara Municipal;

II – órgão de assessoramento jurídico à Presidência da Câmara Municipal de Imperatriz, constituído por 01 (um) cargo em comissão, de Assessor Jurídico;

III – órgão de assessoramento jurídico ao Procurador Geral da Câmara Municipal de Imperatriz, constituído por 01 (um) cargo em comissão, de Assessor Jurídico;

IV – órgão de assessoramento jurídico às Comissões Permanentes, constituído por 01 (um) cargo efetivo de Procurador Legislativo;

V – órgão de assessoramento jurídico aos Vereadores, constituído por 01 (um) cargo efetivo de Procurador Legislativo.

§ 1º. A assessoria jurídica às Comissões Permanentes terá a incumbência de funcionar junto às Comissões Permanentes Constituídas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

§ 2º. A assessoria jurídica à Presidência da Câmara Municipal de Imperatriz terá a incumbência de auxiliar referido órgão do legislativo, no cumprimento das competências previstas no art. 26 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Imperatriz.

§ 3º. A assessoria jurídica ao Procurador Geral da Câmara Municipal de Imperatriz terá a incumbência de auxiliar referido órgão do legislativo, no cumprimento das competências previstas na presente lei.

§ 4º. A assessoria jurídica aos Vereadores terá a incumbência de auxiliá-los nos assuntos jurídicos da Câmara, quanto ao aspecto jurídico, nos trabalhos legislativos e no cumprimento das competências previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 22. Os órgãos de assessoramento jurídico também serão competentes para auxiliar o Procurador Geral da Câmara Municipal e as Comissões Permanentes e, por determinação da Mesa, as demais comissões legislativas, no cumprimento das competências previstas no art. 75 e demais alterações posteriores do Regimento Interno da Câmara Municipal de Imperatriz.

Parágrafo único. Os cargos de Procurador Geral da Câmara Municipal, Procurador Legislativo, Assessor Jurídico do Procurador Geral da Câmara e Assessor Jurídico da Presidência, serão preenchidos exclusivamente por graduados em Direito, habilitados no exame da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Subseção II

DAS GARANTIAS E PRERROGATIVAS DOS MEMBROS DA PROCURADORIA

Art. 23. São prerrogativas dos membros da Procuradoria da Câmara Municipal:

I – atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Imperatriz, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;

II – elaborar parecer jurídico em todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal de Imperatriz, em especial, abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade, homologação e adjudicação, dentre outros que se fizerem necessários;

III – requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para exercício de suas atribuições;

Wassas

[Handwritten signature]



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

IV – requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

V – requisitar cópias, documentos e informações das unidades administrativas do Município, mediante recibo, a fim de instruir processos administrativos ou judiciais, bem como diligências de ofício visando esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal de Imperatriz;

VI – utilizar-se dos meios de comunicação da Câmara Municipal de Imperatriz, quando o interesse do serviço o exigir;

VII – atuar em todos os processos em que a Câmara Municipal de Imperatriz for parte, com exclusividade, inclusive, junto ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII – requisitar ao Departamento de Compras da Câmara Municipal de Imperatriz a aquisição de livros, periódicos, obras e suprimentos em geral, para o exercício e bom desempenho das funções;

IX – orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Imperatriz referente às questões jurídicas.

Art. 24. Aplicam-se ao Procurador Geral da Câmara Municipal, ao Procurador Legislativo, ao Assessor Jurídico do Procurador Geral da Câmara e, também, ao Assessor Jurídico da Presidência as garantias e prerrogativas constantes do Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações em vigor.

Subseção III

DOS DEVERES DOS MEMBROS DA PROCURADORIA

Art.25. São deveres dos membros da Procuradoria da Câmara Municipal de Imperatriz:

I – desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo Presidente da Câmara Municipal de Imperatriz;

II – observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

III – zelar pelos bens confiados à sua guarda;

IV – representar ao Presidente da Câmara Municipal de Imperatriz sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

V – sugerir ao Presidente da Câmara Municipal de Imperatriz providências tendentes a melhora dos serviços;

VI – atualizar-se, constantemente, visando o aprimoramento do cargo, com apoio da Presidência da Câmara Municipal, nos termos desta lei;

VII – a observância da Lei Federal nº 8.906/94 - Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil.

Subseção IV

DAS PROIBIÇÕES E DOS IMPEDIMENTOS DOS MEMBROS DA PROCURADORIA

Art. 26. Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, aos membros da Procuradoria da Câmara Municipal é vedado:

I - descumprir ato normativo editado pelo Presidente da Câmara Municipal;

II - manifestar-se, publicamente, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo ordem, ou autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 27. É defeso aos membros da Procuradoria da Câmara Municipal, exercer suas funções em processo judicial ou administrativo:

I - em que seja parte;

II - em que hajam atuado como advogado de quaisquer das partes;

III - em que seja interessado parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como cônjuge ou companheiro.

Art. 28. O Procurador Geral da Câmara Municipal, o Procurador Legislativo e, também, o Assessor Jurídico da Presidência, devem dar-se por impedidos ou suspeitos nas hipóteses da legislação processual em vigor.

Parágrafo único. Nas situações previstas neste artigo, cumpre-se que seja dada ciência ao Presidente da Câmara Municipal, em expediente reservado, dos motivos do impedimento, objetivando a designação de substituto.

Art. 29. O Procurador Geral da Câmara Municipal, o Procurador Legislativo e, também, o Assessor Jurídico da Presidência, não podem participar de comissão ou banca de concursos realizados pelo Município, intervir no seu julgamento e votar sobre organização de lista para promoção ou remoção, quando

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Wassas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como cônjuge ou companheiro.

Subseção V

DOS PARECERES DA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 30. É privativo do Presidente da Câmara Municipal e da Mesa da Câmara submeter assuntos ao exame do Procurador Geral da Câmara Municipal, inclusive para seu parecer, em assuntos de interesse dos referidos órgãos.

§ 1º. O parecer emitido pelo Procurador Geral da Câmara Municipal não possui caráter vinculante, mas enunciativo a fim de subsidiar a decisão do Presidente ou como também da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 2º. Os pareceres das Comissões Permanentes terão suas minutas redigidas com o auxílio do Procurador Legislativo.

Subseção VI

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DA PROCURADORIA

Art. 31. O Procurador Geral da Câmara Municipal, organismo que integra a estrutura da Câmara Legislativa do Município de Imperatriz, está subordinado a sua Presidência, tendo por atribuição a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Câmara Municipal.

§ 1º. O Procurador Geral da Câmara Municipal será escolhido dentre os Procuradores Legislativos do quadro da Procuradoria da Câmara Municipal e nomeado em comissão pelo Presidente da Câmara.

§ 2º. Em caso de ausência, impedimento e suspeição do Procurador Geral da Câmara Municipal, será nomeado para atuar no cargo qualquer dos Procuradores Legislativos ou o Assessor Jurídico da Presidência, com escolha a critério do Presidente da Câmara.

Art. 32. São atribuições do Procurador Legislativo:

I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, nos quais a Câmara Municipal de Imperatriz seja parte;

II - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral, que tenham sido instaurados na Câmara Municipal de Imperatriz;

III - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos de interesse das Comissões Permanentes e dos vereadores;



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

IV - prestar consultoria jurídica às Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Imperatriz e aos vereadores, bem como ao órgão que for determinado pela Mesa Diretora;

V - elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa pelos vereadores;

VI - apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição, Justiça e Redação;

VII - emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

VIII - orientar as Comissões Permanentes quanto aos despachos que deverão ser exarados pela Mesa Diretora, nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

IX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe forem determinadas pelos Presidentes das Comissões ou pela Mesa Diretora;

X - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelos Presidentes das Comissões Permanentes ou pelos vereadores;

XI - cumprir, mediante supervisão as demais rotinas Jurídico-administrativas determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 33. São atribuições do Procurador Geral da Câmara Municipal, além das competências descritas no art. 23 desta lei e seus incisos, as seguintes:

I - coordenar todas as atividades de assessoria e Procuradoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes da Câmara Municipal;

II - controlar os processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes da Câmara Municipal;

III - coordenar as informações sobre leis e projetos legislativos federais e estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

IV - coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões.

Wassas

2



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

Art. 34. São atribuições do Assessor Jurídico da Presidência da Câmara de Imperatriz:

- I – analisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
- II – elaborar pareceres e manifestações jurídicas de interesse da Presidência da Câmara de Imperatriz;
- III – prestar consultoria jurídica à Presidência da Câmara, bem como ao órgão que for determinado pela Presidência da Mesa Diretora;
- IV – elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa pela Presidência da Câmara de Imperatriz;
- V – apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições de autoria da Presidência da Câmara de Imperatriz;
- VI – emitir pareceres jurídicos quando solicitados pela Presidência, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- VII – orientar a Presidência da Câmara de Imperatriz quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos ao referido órgão do poder legislativo, antes e durante as Sessões Legislativas;
- VIII – dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência da Câmara de Imperatriz;
- IX – elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 35. São atribuições do Assessor Jurídico do Procurador Geral da Câmara de Imperatriz:

- I – elaborar pareceres e manifestações jurídicas de interesse do Procurador Geral da Câmara de Imperatriz;
- II – prestar consultoria jurídica ao Procurador Geral da Câmara de Imperatriz;
- III – elaborar pesquisas e estudos que servirão de base à atividade do Procurador Geral da Câmara de Imperatriz;
- IV – emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Procurador Geral da Câmara de Imperatriz;



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

V – orientar o Procurador Geral da Câmara de Imperatriz quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos ao referido órgão do poder legislativo;

VI – dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Procurador Geral da Câmara de Imperatriz;

VII – analisar os processos que lhe forem encaminhados pelo Procurador Geral da Câmara de Imperatriz, para emissão de parecer.

Art. 36. O Procurador Legislativo, que atuar junto às Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Imperatriz, possui como atribuições:

I - elaborar e auxiliar na confecção de minutas dos pareceres expedidos pelas comissões Permanentes e naquelas designadas pela Mesa Diretora;

II - realizar pesquisas temáticas referentes a assuntos das Comissões Permanentes e naquelas Comissões designadas pelo Presidente da Câmara;

III - atendimento e esclarecimento de advogados e partes, em assuntos de interesse das Comissões Permanentes ou de comissões designadas pela Mesa Diretora;

IV - assessorar as comissões na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e de resoluções;

V - assessorar as Comissões Permanentes nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal com relação aos pareceres emitidos pelas referidas comissões;

VI - cumprir, mediante supervisão, as demais rotinas Jurídico-administrativas determinadas pela Presidência da Câmara e pelo Procurador Geral da Câmara.

Seção IX

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 37. Compete ao Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento:

I - organizar termo de referência para processo licitatório;

II - submeter ao exame do Presidente os resultados das licitações;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

III - promover a organização do cadastro de fornecedores;

IV - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

V - escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

VI - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

VII - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

VIII - assinar, quando autorizado, documentos de apuração contábil;

IX - visar todos os documentos contábeis;

X - organizar, nos prazos legais, o balanço geral e os balancetes mensais e diários e outros documentos de apuração contábil;

XI - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

XII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases;

XIII - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

XIV - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes;

XV - providenciar a assinatura dos cheques emitidos e destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

XVI - receber as importâncias devidas à Câmara;

XVII - efetuar, autorizado pelo Presidente, o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

XVIII - guardar e conservar os valores da Câmara;

XIX - incumbir-se de contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XX - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

Wass

[Handwritten signature]



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

XXI - executar tarefas correlatas ou assemelhadas determinadas por seu superior imediato ou pelo Presidente.

Parágrafo único. O cargo de Chefia do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento, deverá ser exercido, exclusivamente, por servidor de carreira do cargo de contador, com registro no respectivo órgão de classe.

Seção X

DA CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

Art. 38. Compete à Controladoria Geral da Câmara:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;

IX - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas;

XII - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XVI - alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVII - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVIII - representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

Wassal

[Handwritten mark]



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

XIX - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XX - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

XXI - verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;

XXII - acompanhar a execução dos programas orçamentários;

XXIII - constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;

XXIV - verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;

XXV - identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;

XXVI - orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;

XXVII - proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;

XXVIII - acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade;

XXIX - zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.

Parágrafo único. O cargo de Controlar Geral deverá ser exercido, exclusivamente, por profissional da área de contabilidade, com registro no respectivo órgão de classe.

Seção XI

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 39. Compete à Assessoria Parlamentar:

I - planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Municipal com o Poder Executivo relativas a assuntos legislativos;



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

II - acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos processos e expedientes originários do Poder Executivo, das Comissões ou de vereadores;

III - prestar apoio ao Gabinete da Presidência;

IV - desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Presidência;

V - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;

VI - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar junto com o Diretor Administrativo da Câmara as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

VII - assessorar o Presidente e os Vereadores em matérias de sua competência;

VIII - prestar apoio à Diretoria Administrativa, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

IX - observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

X - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade;

XI - desempenhar outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Seção XII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 40. Compete à Comissão Permanente de Licitação o desempenho das funções consignadas nas normas gerais expedidas pela União, no exercício da competência prevista no art. 22, XXIII, da Constituição Federal, além das outras funções a elas conferidas pelas Leis 8.666/1993 e 10.520/2002.

§ 1º. As competências da Comissão Permanente de Licitação incidirão sobre todas as compras do Poder Legislativo sempre com vistas à realização dos princípios da Administração Pública, especialmente os da legalidade, moralidade, economicidade, eficiência e transparência.



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

§ 2º. No exercício das competências referidas no parágrafo anterior, e além delas, incumbirá a Comissão Permanente de Licitação, inclusive:

I - planejar, em conjunto com a Diretoria Administrativa do Poder Legislativo, a dinâmica anual de contratações demandadas;

II - utilizar, preferencialmente, o pregão presencial nas contratações mais comuns;

III - processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do Poder Legislativo;

IV - aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas, quando enquadradas nos incisos I e II, do art. 24, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

V - disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna;

VI - reduzir os valores previstos nos incisos I e II, do art. 24 da Lei n.º 8.666, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, § 4º., do mencionado diploma legal;

VII - definir, com base na estratégia de contratações do Poder Legislativo, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;

VIII - fazer as exposições de motivos das dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do Poder Legislativo;

IX - aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitações e contratações diretas;

X - constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações do Poder Legislativo;

XI - controlar e manter atualizados os contratos do Sistema de Registro de Preços;

XII - organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Poder Legislativo, por intermédio de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo presidente da Comissão Permanente de Licitação;



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

XIII - diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Poder Legislativo na rede mundial de computadores;

XIV - comunicar ao Presidente da Câmara Municipal de Imperatriz, ao órgão de Controle Interno e à Procuradoria da Câmara todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que tiver ciência, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

§ 3º. Os pareceres emitidos no exercício da competência prevista no inciso VIII deste artigo apreciarão a dispensa e inexigibilidade de licitação com todo e qualquer valor, exceto os dispostos nos incisos I e II, do art. 24, da Lei n.º 8.666.

§ 4º. As dispensas de licitação, após verificação de preço de mercado, e quando enquadradas nos incisos I e II, do art. 24, da Lei nº 8.666, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, serão feitas pela Comissão Permanente de Licitação.

Seção XIII

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 41. Compete à Assessoria Especial de Comunicação:

I - promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

II - definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

III - fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

IV - assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;

V - organizar entrevistas coletivas e individuais;

VI - organizar e atualizar lista de endereços (mailing) de profissionais e veículos de comunicação social e outros de interesse público e encaminhar pautas via correio eletrônico;

VII - planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

VIII - coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

IX - planejar e coordenar o serviço de fotografia;

X - definir, em ação conjunta com os departamentos de documentação e informação e de informática, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

XI - manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

XII - promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;

XIII - definir o planejamento de página (site) na rede mundial de computadores (Internet) e sua manutenção e atualização;

XIV - definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Departamento de Informática;

XV - encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website;

XVI - propor e ofertar novos serviços digitais aos internautas;

XVII - coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;

XVIII - promover a atualização permanente, e sempre que solicitada, das informações dos vereadores no site da Câmara;

XIX - coordenar e supervisionar o envio de informações para o Sistema Interlegis;

XX - dar suporte à implantação e à manutenção do programa Interlegis;

XXI - receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico; e

XXII - coordenar as atividades do sistema de som e projeção.

Art. 42. À Assessoria de Comunicação cabe a responsabilidade de propor ações que visem à ampla divulgação das atividades legislativas como forma de valorização institucional da Câmara Municipal na comunidade imperatrizense por meio das seguintes ações:

I - definir a política de comunicação a ser adotada pela Câmara Municipal de Imperatriz para os públicos interno e externo;

II - definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

III - discutir e apresentar projetos que promovam a valorização institucional das atividades do Legislativo Municipal;

IV - coordenar a realização de campanhas publicitárias institucionais sob a supervisão da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Imperatriz.

Subseção I

DO DEPARTAMENTO DE JORNALISMO

Art. 43. Compete ao Departamento de Jornalismo:

I - coletar informações das ações da Câmara e de seus vereadores;

II - redigir matérias jornalísticas relativas às ações e atividades da Câmara de Vereadores e seus membros;

III - organizar arquivo das publicações de jornais e/ou revistas que contenham reportagens ou artigos alusivos à Câmara e os seus vereadores;

IV - fazer publicar release de ações e atividades da Câmara e de seus vereadores.

Seção XIV

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 44. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I - instalação, supervisão e execução de serviços de configuração e manutenção de equipamentos de informática;

II - gerenciamento e manutenção dos serviços de rede de computadores, bem como definição de políticas de segurança;

III - gerenciamento e manutenção de banco de dados;

IV - atendimento e orientação a usuários de sistemas informatizados;

V - supervisão e execução dos serviços de análise e desenvolvimento de sistema;

VI - serviço de manutenção dos sistemas de informática;

VII - desenvolvimento e implementação de projetos na área de informática visando à melhoria de desempenho do Poder Legislativo;

VIII - demais atividades correlatas determinadas pelo Presidente.



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

Seção XV

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 45. Compete à Assessoria de Planejamento:

I - propor normas e procedimentos de acompanhamento do processo de planejamento de Orçamento e de execução orçamentária e financeira;

II – receber, analisar e emitir notas técnicas e propor os pareceres sobre as propostas orçamentárias e solicitações de créditos adicionais;

III - acompanhar o trâmite dos projetos de Lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, fornecendo eventuais subsídios exigidos durante o processo de discussão, votação e deliberação, por parte da Câmara;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

V - acompanhar a execução das despesas com pessoal e encargos sociais, verificando a observância dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - acompanhar as publicações de transparência orçamentária, analisando os dados divulgados;

VII - fornecer subsídios para a análise do impacto orçamentário, relacionado aos projetos de lei de criação de cargos e funções e de alteração da estrutura e aumento da remuneração;

VIII - acompanhar a evolução dos quantitativos de pessoal e demais agentes sem vínculo com a administração da Câmara;

IX - coordenar e/ou assessorar as Comissões da Câmara e os grupos de trabalho instituídos para atividades relacionadas com orçamentos e finanças;

X - propor as medidas de ajustes relacionadas aos assuntos da sua área de atuação; e

XI - programar, coordenar e supervisionar as atividades econômico-financeiras do Poder Legislativo relativas a orçamentos, pagamentos, adiantamentos, contabilização, licitações e contratações de fornecimento, obras e serviços.

Seção XVI

DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

Art. 46. Compete à Assessoria de Articulação Institucional:

I - prestar assessoria parlamentar e legislativa ao Presidente da Câmara para atendimento aos Vereadores, ao Prefeito e demais autoridades dos poderes constituídos, acompanhando a tramitação dos Projetos de Lei junto à Câmara Municipal de Imperatriz;

II - contribuir para a elaboração e análise de minutas de Portarias, Decretos e Projetos de Lei;

III - contribuir com a Chefia de Gabinete da Presidência para dar forma final a Decretos e Projetos de Lei;

IV - promover a articulação política das matérias de interesse dos Vereadores e, também, de outras autoridades, junto ao Poder Legislativo;

V - examinar Projetos de Lei a serem enviados à Câmara Municipal quanto a sua constitucionalidade;

VI - analisar a complexidade política dos Projetos de Leis, promovendo os esclarecimentos necessários aos Vereadores Municipais;

VII - articular-se com representantes indicados de cada Secretaria Municipal e órgãos equivalentes visando maior agilidade aos assuntos demandados pelo Poder Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo;

VIII - subsidiar juridicamente o Líder do Governo na Câmara Municipal e a Secretária Especial Legislativa da Mesa Diretora sobre os Projetos de Leis, indicações/pleitos, resoluções, decretos e portarias, entre outros atos normativos;

IX - acompanhar o andamento dos assuntos de interesse da Presidência da Câmara junto ao Plenário;

X - monitorar ativamente os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados ao Legislativo Municipal, garantindo sua efetiva tramitação;

XI - exercer o monitoramento de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;

XII - controlar prazos legais de resposta às indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados ao Legislativo;

XIII - controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de Projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a

W. Moraes



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

Projetos de Lei e de demais obrigações que decorram das relações do Legislativo com o Executivo;

XIV - controlar prazos para sanção ou veto, por parte do Prefeito Municipal, de autógrafos de lei encaminhados ao Legislativo, de interesse do Município.

Seção XVII

DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 47. À Assessoria de Assuntos Comunitários compete:

I - criar canais de comunicação entre a Câmara e os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município;

II - desenvolver projetos de pesquisa para o mapeamento das demandas sociais do Município;

III - promover programas articulados com os diferentes setores públicos e privados do Município, de modo a garantir parcerias para o atendimento da população em suas necessidades, de forma integrada;

IV - criar programas de cunho educativo com o fim de informar a população sobre as funções da Câmara relativas à defesa da cidadania e incentivar a participação popular;

V - atender os munícipes que procuram os gabinetes dos vereadores; orientá-los conforme suas necessidades e encaminhá-los aos diversos setores públicos ou privados; e

VI - prestar atendimento social, quando necessário, aos servidores da Câmara.

Seção XVIII

DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 48. Compete à Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas:

I - organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;

II - recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

III - elaborar o calendário anual das atividades solenes;



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

IV - assessorar a Presidência nas ações protocolares;

V - programar e organizar visitas oficiais;

VI - dar suporte a velório de autoridades realizado no recinto da Câmara;

VII - assessorar a Mesa Diretora e os vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;

VIII - atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal.

Seção XIX

DA OUVIDORIA LEGISLATIVA

Art. 49. Constituem competências da Ouvidoria Legislativa:

I - receber sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;

II - tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Imperatriz, e, em conjunto com a Assessoria de Comunicação e a Procuradoria, se for o caso, iniciar procedimentos para esclarecimento ou solução, em caso de críticas e denúncias;

III - propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

IV - comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar exercício ilícito da função pública; e

V - sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso.

Seção XX

DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL

Art. 50. Compete ao Departamento de Protocolo Geral:

I - receber documentos em geral;

Unasas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

- II - preparar, encaminhar e expedir documentos;
- III - promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;
- IV - administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao Correio;
- V - comunicar as divisões, departamentos e gabinetes, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;
- VI - comunicar ao Presidente da Câmara quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;
- VII - fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;
- VIII - arquivar toda documentação relacionada aos setores: tais como as fichas de cadastramento, guias de tramitação, livro próprio, livro de protocolo de correspondência, entre outros.

CAPÍTULO V

DOS GABINETES PARLAMENTARES

Seção I

DA CHEFIA DE GABINETE DE VEREADOR

Art. 51. Compete à Chefia de Gabinete de Vereador:

- I - organizar a agenda pessoal e política do vereador;
- II - planejar, coordenar, acompanhar e executar ações políticas de interesse do vereador;
- III - organizar reuniões, encontros e/ou seminários promovidos pelo Gabinete do vereador;
- IV - representar, por designação, vereador naqueles eventos em que o parlamentar não se fizer presente;
- V - articular intercâmbio com as demais Chefias de Gabinete possibilitando, quando necessário, ação conjunta de parlamentares;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

VI - assistir o vereador nas suas atividades parlamentares, inclusive nas viagens oficiais;

VII - ordenar, quando autorizado pelo vereador, a compra de materiais e/ou utensílios para o bom funcionamento do gabinete;

VIII - fazer outras tarefas afins quando lhes recomendado.

Seção II

DO SECRETÁRIO DE GABINETE DE VEREADOR

Art. 52. Compete ao Secretário de Gabinete de Vereador:

I - prestar apoio ao Gabinete do vereador;

II - elaborar projetos de leis e requerimentos à pedido do vereador;

III - desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo vereador;

IV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;

V - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Gabinete, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho do vereador;

VI - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades do Gabinete e do vereador;

VII - observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades, prestando as informações necessárias ao vereador quanto a cada matéria em trâmite na Câmara;

VIII - planejar e executar projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

IX - desempenhar outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Seção III

DO ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR

Art. 53. Compete ao Assessor de Gabinete de Vereador:



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

I - manter o vereador informado da tramitação de projetos e demais expedientes, inclusive sobre o andamento dos processos nas respectivas Comissões;

II - manter o vereador informado acerca do noticiário, fornecendo-lhe informação precisa de assuntos e temas atuais;

III - organizar entrevistas coletivas e/ou o acesso de jornalistas ao gabinete;

IV - prestar assessoramento direto ao Vereador no cumprimento do seu mandato parlamentar, especialmente na análise de matérias complexas de produção legislativa ou de fiscalização, no âmbito do Gabinete do Vereador;

V - prestar assessoramento direto ao Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de Leis, Resolução ou Decretos, no âmbito do Gabinete do Vereador, que exijam alto grau de complexidade;

VI - prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções;

VII - prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto;

VIII - representar o Vereador, quando for ele indicado, nos eventos que permitam tal procedimento;

IX - prestar assessoramento ao Vereador em outras atividades correlatas por ele designadas;

X - executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.

Seção IV

DO AUXILIAR DE GABINETE DE VEREADOR

Art. 54. Compete ao Auxiliar de Gabinete de Vereador:

I - manter organizado a estrutura física do Gabinete;

II - fazer o controle de material de expediente, necessário ao funcionamento do Gabinete, após o procedimento de aquisição ter sido realizado pelo Chefe de Gabinete;

Wenxas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

III - entregar as correspondências oficiais do Gabinete, dentro e fora da Câmara Municipal;

IV - auxiliar os demais servidores do Gabinete nas suas tarefas oficiais;

V - promover outras atividades afins quando lhes recomendado.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 55. Na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Imperatriz os cargos de provimento efetivo, com a denominação e quantitativos, são os seguintes:

| CARGO | QUANTIDADE |
|--|------------|
| Telefonista | 02 |
| Operador Técnico de Som e Áudio | 01 |
| Agente Administrativo | 06 |
| Agente Patrimonial | 06 |
| Jardineiro | 01 |
| Agente Técnico Administrativo | 01 |
| Agente Técnico de Apoio Administrativo | 01 |
| Agente de Recepção | 01 |
| Agente de Segurança Legislativo | 04 |
| Interprete de Libras | 01 |
| Contador | 01 |
| Procurador Legislativo | 02 |

Handwritten signature in blue ink.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

DO CARGO DE TELEFONISTA

Art. 56. São atribuições essenciais do titular do cargo de Telefonista:

I – atender chamadas internas e externas, efetuar ligações;

II – efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

III – impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;

IV – comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos no serviços de telefonia;

V – atender com urbanidade as chamadas telefônicas;

VI – anotar e transmitir recados;

VII – manter agenda de telefones atualizada;

VIII – providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;

IX – realizar outras tarefas afins.

Seção II

DO CARGO DE OPERADOR TÉCNICO DE SOM E ÁUDIO

Art. 57. São atribuições essenciais do titular do cargo de Operador Técnico de Som e Áudio:

I – instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos;

II - montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas e similares;

III - manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;

IV - dar assistência técnica quando da realização de eventos, bem como das sessões plenárias realizadas na sede ou fora delas, mantendo sempre o material em perfeito estado de conservação;

V - proceder estudos quando da instalação e verificar a viabilidade para que o serviço seja o melhor possível realizado;

VI - dar assistência técnica permanente aos aparelhos de sonorização da Câmara, zelando pela limpeza, conservação e guarda dos mesmos e equipamentos utilizados;

VII - propor a aquisição de materiais e produtos atualizados para o bom desempenho das atividades de seu cargo;

Wernes

[Handwritten signature]



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

VIII - manter o arquivo dos serviços executados na forma de backup e outros necessários;

IX - cuidar do ambiente de trabalho observando a recomendação técnica para conservação dos materiais e equipamentos;

X - elaborar relatório das atividades desempenhadas e ocorrências;

XI - requisitar materiais e serviços de manutenção no tempo necessário para garantia do bom uso dos equipamentos;

XII - responsabilizar-se por todos os serviços que for de sua competência e por todos os materiais e equipamentos colocados a sua disposição.

Seção III

DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 58. São atribuições essenciais do titular do cargo de Agente Administrativo:

I - redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

II - redigir informações;

III - redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;

IV - revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções e outros;

V - efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

VI - manter atualizados os registros de arquivo;

VII - fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

VIII - realizar trabalhos de informática, operar com terminais eletrônicos, orientar e acompanhar processos;

IX - executar outras tarefas correlatas.

Seção IV

DO CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

Art. 59. São atribuições essenciais do titular do cargo de Agente Patrimonial:

I - executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa em toda a área a ela pertencente;

II - vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal;

III - fazer inspeções de rotinas;

IV - zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo;

V - tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade;

VI - verificar as autorizações para o ingresso no recinto da Câmara Municipal, nos horários do seu trabalho e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;

VII - quando no horário de trabalho prestar informações simples, verbal por telefone ou não;

VIII - apagar ou acender as luzes nos horários determinados;

IX - responder às chamadas telefônicas se necessário for e anotar recados;

X - levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas;

XI - zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes a Câmara Municipal;

XII - cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal;

XIII - executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara;

XIX - desempenhar outras tarefas afins.

Seção V

DO JARDINEIRO

Art. 60. São atribuições essenciais do titular do cargo de Jardineiro:



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

I - plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários;

II - podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo a todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços;

III - aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros;

IV - efetuar a conservação das estufas de plantas;

V - realizar a limpeza de canteiros e jardins da unidade de trabalho;

VI - operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;

VII - zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

Seção VI

DO CARGO DE AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 61. São atribuições essenciais do titular do cargo de Agente Técnico Administrativo:

I - redigir expediente administrativo;

II - proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

III - redigir informações;

IV - redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;

V - efetuar ou orientar o recebimento, conferencia, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

VI - executar serviços de arquivo em geral, guarda e distribuição de material;

VII - manter atualizados os registros de arquivo;

VIII - fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

IX - realizar trabalhos de informática, operar com terminais eletrônicos, orientar e acompanhar processos;

X - transmitir mensagens orais e escritas.

Seção VII

DO CARGO DE AGENTE TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 62. São atribuições essenciais do titular do cargo de Agente Técnico de Apoio Administrativo:

I - acondicionar, selecionar e transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição;

II - efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;

III - operar equipamentos de escritório;

IV - transmitir mensagens orais e escritas;

V - realizar serviço de reprodução;

VI - executar serviços de arquivo em geral, guarda e distribuição de material;

VII - efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

VIII - manter atualizados os registros de arquivo;

IX - fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

X - realizar trabalhos de informática, operar com terminais eletrônicos, orientar e acompanhar processos;

XI - executar outras tarefas correlatas.

Seção VIII

DO CARGO DE AGENTE DE RECEPÇÃO

Art. 63. São atribuições essenciais do titular do cargo de Agente de Recepção:

I - recepcionar, auxiliar e controlar visitantes;

Atto

12/11/07

Wassas

[Handwritten signature]



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

II - responder perguntas gerais a respeito do funcionamento de órgãos e setores da Câmara Municipal;

III - enviar e receber correspondências ou produtos;

IV - arquivar documentos; organizar e marcar viagens e reuniões;

V - conhecer os procedimentos para ligações nacionais e internacionais.

Seção IX

DO CARGO DE AGENTE DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO

Art. 64. São atribuições essenciais do titular do cargo de Agente de Segurança do Legislativo:

I - controlar a movimentação e permanência de pessoas nas dependências da Câmara Municipal inclusive, seus anexos;

II - realizar segurança, interna ou externa nas dependências da Câmara, de acordo com as determinações do setor administrativo do referido órgão;

III - solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Presidência da Casa;

IV - impedir o acesso de pessoas que atentem contra a segurança de pessoas e o patrimônio da Câmara;

V - efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades;

VI - registrar sua passagem pelos postos de controle;

VII - operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;

VIII - combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos.

Seção X

DO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 65. São atribuições essenciais do titular do cargo de Agente de Serviços Gerais:



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

- I - receber, orientar, encaminhar ao público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão;
- II - efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em jardins, garagens e veículos;
- III - manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão;
- IV - executar serviços internos e externos de entrega de documentos e correspondências;
- V - realizar serviços de lavagem, secagem de cortinas, bandeiras, toalhas, panos e outros;
- VI - realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- VII - executar ronda diurna ou noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- VIII - verificar instalações hidráulicas elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis;
- IX - solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos, vendavais, atentados contra a integridade física ou contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata;
- X - relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; e executar outras atividades compatíveis com o cargo;
- XI - executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio;
- XII - executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;
- XIII - efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios.

Seção XI

DO CARGO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

Art. 66. São atribuições essenciais do titular do cargo de Intérprete de Libras:

I - traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico;

II - interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes.

Seção XII

DO CARGO DE CONTADOR

Art. 67. São atribuições essenciais do titular do cargo de Contador:

I - avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;

II - escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio, por quaisquer métodos, técnicos ou processo;

III - classificar fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;

IV - abertura e encerramento de escritas contábeis;

V - controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

VI - elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;

VII - levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza;

VIII - análise de balanços;

IX - análise do comportamento das receitas e despesas;

X - organização dos processos de prestação de contas;

XI - revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

XII - auditoria interna;

XIII - organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;

XIX - demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.

CAPÍTULO VIII

DOS VALORES E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 68. A fim de garantir a funcionalidade da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores, prevista na presente lei, ficam criados os cargos comissionados com as denominações, simbologias e quantitativos constantes do quadro abaixo:

| CARGO | SIMBOLOGIA | QUANTIDADE |
|--|-------------------|-------------------|
| Assessor de Articulação Institucional | A-2 | 01 |
| Assessor Comunitário - I | A-1 | 08 |
| Assessor Comunitário - II | A-3 | 12 |
| Assessor Comunitário - III | A-5 | 02 |
| Assessor de Planejamento | A-5 | 01 |
| Assessor Especial de Comunicação | A-3 | 01 |
| Assessor Parlamentar | A-5 | 01 |
| Assessor Técnico das Comissões | A-2 | 01 |
| Chefe de Departamento de Áudio, Vídeo e Gravação | C-3 | 01 |
| Chefe de Departamento de Jornalismo | C-3 | 01 |
| Chefe de Departamento de Obras, Manutenção e Limpeza | C-3 | 01 |
| Chefe de Departamento de Recursos Humanos | C-1 | 01 |



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

| | | |
|--|-------|----|
| | | |
| Chefe de Departamento de Redação Oficial | C-3 | 01 |
| Chefe de Departamento de Segurança do Legislativo | C-3 | 01 |
| Chefe de Departamento de Cerimonial e Relações Públicas | C-2 | 01 |
| Chefe de Gabinete da Presidência | C-4 | 01 |
| Chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento | C-4 | 01 |
| Controlador Geral | ISO-4 | 01 |
| Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação | C-3 | 01 |
| Chefe de Departamento de Protocolo Geral | C-2 | 01 |
| Diretor Administrativo | D-3 | 01 |
| Diretor de Departamento de Protocolo | D-1 | 01 |
| Chefe de Departamento de Arquivos e Documentos Legislativos | C-2 | 01 |
| Chefe de Departamento de Protocolo e Tramitação de Proposições | C-3 | 01 |
| Diretor de Atividades Complementares | D-3 | 01 |
| Diretor Legislativo | D-2 | 01 |
| Ouvidor Legislativo I | ISO-1 | 02 |
| Ouvidor Legislativo II | ISO-2 | 06 |
| Presidente da Comissão Permanente de Licitação | ISO-5 | 01 |
| Procurador Geral da Câmara | ISO-6 | 01 |
| Assessor Jurídico da Presidência | A-4 | 01 |
| Assessor Jurídico do Procurador Geral da Câmara | A-2 | 01 |
| Secretário Administrativo do Poder Legislativo | ISO-6 | 01 |



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

| | | |
|--|-------|----|
| Secretária Chefe de Gabinete da Presidência | ISO-3 | 01 |
| Secretária Especial Legislativa da Mesa Diretora | ISO-4 | 01 |
| Assessor de Gabinete de Vereador | G-A2 | 42 |
| Assessor Auxiliar de Gabinete de Vereador | G-A1 | 21 |
| Chefe de Gabinete de Vereador | G-ISO | 21 |
| Secretário de Gabinete de Vereador | S-ISO | 21 |

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. São integrantes da presente lei de reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Imperatriz:

I - Anexo I - CARGOS A SEREM EXTINTOS QUANDO OCORRER VACÂNCIA;

II - Anexo II - QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE E REQUISITOS;

III - Anexo III - QUADRO DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS EXISTENTES NA CÂMARA;

IV - Anexo IV - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E SEUS VENCIMENTOS;

V - Anexo V - QUADRO DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS EXISTENTES NA CÂMARA;

VI - Anexo VI - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E SEUS VENCIMENTOS;

VII - Anexo VII - TABELA DE VALORES E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO.

Art. 70. Os cargos constantes do Anexo I, da presente lei, em face de terem sido criados antes de outubro de 1983, serão extintos a medida que se tornarem vagos.



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

Parágrafo único. Os cargos constantes do Anexo I, em face do disposto no caput do presente artigo, não estão incluídos entre os cargos de provimento efetivo da nova estrutura administrativa da Câmara Municipal, constante do art.51, desta lei.

Art. 71. Para efeitos de adequação administrativa consideram-se servidores públicos estabilizados, nos termos do art.19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, da Constituição Federal de 1988, os que estavam no exercício de cargos pertencentes ao quadro funcional da Câmara Municipal de Imperatriz, de forma continuada, à época da promulgação da mencionada Carta Constitucional.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores de que trata o caput do presente artigo, corresponde aos cargos que haviam sido criados antes da promulgação da Constituição Federal de 1988, classificados por classes, nas quais já houve a incorporação das progressões de conhecimento e merecimento, razão pela qual terão direito ao adicional de tempo de serviço e a correção salarial, realizada anualmente, devido a inflação.

Art. 72. A jornada de trabalho dos servidores efetivos será de 30 (trinta) horas semanais, excetuando-se àquelas para as quais já exista, a legislação própria impõe jornada diferenciada.

Art. 73. Fica o presidente da Câmara de Vereadores autorizado a conceder, até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico de todos os servidores do Legislativo Municipal, gratificação denominada Condição Especial de Trabalho (CET).

Parágrafo único - A referida gratificação não se aplica aos Servidores dos Gabinetes dos Vereadores e aos Servidores Comissionados.

Art. 74. A remuneração do cargo de Procurador Legislativo da Câmara será o valor descrito no anexo II desta lei, de acordo com a correspondente classe que estiver ocupando, segundo os níveis abaixo:

| | |
|-----------------|------------------|
| I - 11ª Classe | VII - 5ª Classe |
| II - 10ª Classe | VIII - 4ª Classe |
| III - 9ª Classe | IX - 3ª Classe |
| IV - 8ª Classe | X - 2ª Classe |
| V - 7ª Classe | XI - 1ª Classe |
| VI - 6ª Classe | |

§ 1º. Considerando o valor do vencimento da 11ª Classe, constante do Anexo I, da presente lei, o Procurador Legislativo da Câmara ao ser promovido para as classes subsequentes terá um aumento de 10% sobre o vencimento da classe inicial.



ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

§ 2º. O ingresso na 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 11ª Classes, respectivamente, da carreira de Procurador Legislativo da Câmara Municipal dar-se-á:

I – na 1ª Classe, inicial, após nomeação no cargo efetivo de Procurador Legislativo da Câmara Municipal, por aprovação em Concurso Público, de provas e títulos;

II – na 2ª Classe, após o mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo;

III – na 3ª Classe, após um período igual ou superior a 6 (seis) anos de efetivo exercício no cargo;

IV – na 4ª Classe, após um período igual ou superior a 9 (nove) anos de efetivo exercício no cargo;

V – na 5ª Classe, após um período igual ou superior a 12 (doze) anos de efetivo exercício no cargo;

VI – na 6ª Classe, após um período igual ou superior a 15 (quinze) anos de efetivo exercício no cargo;

VII – na 7ª Classe, após um período igual ou superior a 18 (dezoito) anos de efetivo exercício no cargo;

VIII – na 8ª Classe, após um período igual ou superior a 21 (vinte e um) anos de efetivo exercício no cargo;

IX – na 9ª Classe, após um período igual ou superior a 24 (vinte e quatro) anos de efetivo exercício no cargo;

X – na 10ª Classe, após um período igual ou superior a 27 (vinte e sete) anos de efetivo exercício no cargo;

XI – na 11ª Classe, após um período igual ou superior a 30 (trinta) anos de efetivo exercício no cargo.

Art. 75. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a nomear para o cargo de Procurador Geral da Câmara Municipal, nos termos do parágrafo único, do art.22, da presente lei, pessoa estranha ao quadro de Procuradores Legislativos da Câmara Municipal, até que seja realizado o competente concurso público.

Art. 76. Os valores dos vencimentos fixados nesta lei serão revisados anualmente, na mesma data e de acordo com os índices estabelecidos por lei, nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal.



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

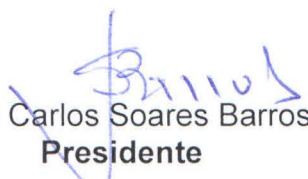
Art. 77. Ficam os órgãos da Câmara Municipal de Imperatriz, obrigados a adequarem a presente lei à sua plena eficácia, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de sua aprovação.

Art. 78. Fica revogada a Lei Ordinária nº 1.407, de 28 de junho do ano de 2011.


Art. 79. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.


Art. 80. Esta lei entra em vigor na data de sua aprovação, com efeitos retroativos a 1º de abril de 2015, para todos os fins e direitos, visando convalidar os atos jurídicos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal de Imperatriz, ficando revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 08 DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2015.


José Carlos Soares Barros
Presidente


Antonio Esmerahdson de P. da Silva
1º Vice-presidente


Weudson Feitosa dos Santos
2º Vice-presidente


Maria de Fátima Lima Avelino
1ª Secretária


Antonio José Fernandes de Oliveira
2ª Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

ANEXO I

CARGOS A SEREM EXTINTOS QUANDO OCORRER VACÂNCIA

| CARGOS | QUANTIDADE | VALOR BASE R\$ |
|-----------------------------------|------------|----------------|
| Contabilidade Classe I | 01 | 5.660,56 |
| Contabilidade Classe II | 01 | 5.638,75 |
| Contabilidade Classe III | 01 | 4.268,30 |
| Auxiliar Administrativo Classel | 01 | 4.020,63 |
| Auxiliar Administrativo Classell | 01 | 2.408,19 |
| Auxiliar Administrativo Classelll | 01 | 1.171,48 |
| Escriturário Classe I | 01 | 3.463,11 |
| Escriturário Classe II | 01 | 3.256,74 |
| Escriturário Classe III | 01 | 1.549,27 |
| Assessor Legislativo | 01 | 983,56 |
| Secretária Legislativa | 01 | 3.453,09 |

[Handwritten signature]

Wassas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE E REQUISITOS

| CARGOS E NÍVEL DO CARGO | ESCOLARIDADE E HABILITAÇÃO | TOTAL DE VAGAS |
|--|---|----------------|
| Agente de Serviços Gerais | Ensino Fundamental | 06 |
| Agente Patrimonial | Ensino Fundamental | 06 |
| Jardineiro | Ensino Fundamental | 01 |
| Agente Técnico Administrativo | Ensino Fundamental | 01 |
| Agente Técnico de Apoio Administrativo | Ensino Fundamental | 01 |
| Agente Administrativo | Ensino Médio | 06 |
| Agente de Recepção | Ensino Médio | 01 |
| Agente de Segurança do Legislativo | Ensino Médio | 04 |
| Intérprete de libras | Ensino Médio/Curso de Libras | 01 |
| Contador | Curso Superior Completo com Registro no Órgão de Classe | 01 |
| Procurador Legislativo | Curso Superior Completo com Registro no Órgão de Classe | 02 |



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

ANEXO III

TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS EXISTENTES NA CÂMARA

| SITUAÇÃO ANTERIOR | | SITUAÇÃO NOVA | |
|-------------------|-------|---------------------------------|--|
| CARGO | VAGAS | CARGO | ESPECIALIDADE (ATUAÇÃO FUNCIONAL) |
| Telefonista | 02 | Telefonista | Atender chamadas internas e externas, efetuar ligações; Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos nos serviços de telefonia; Atender com urbanidade as chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados; Manter agenda de telefones atualizada; Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; Realizar outras tarefas afins. |
| Operador de Som | 01 | Operador Técnico de Som e Áudio | Instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos; Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas e similares; Manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; Dar assistência técnica quando da realização de eventos, bem como das sessões plenárias realizadas na sede ou fora delas, mantendo sempre o material em perfeito estado de conservação; Proceder estudos quando da instalação e verificar a viabilidade para que o serviço seja o melhor possível realizado; Dar assistência técnica permanente aos aparelhos de sonorização da Câmara, zelando pela limpeza, conservação e guarda dos mesmos e equipamentos utilizados. Propor a aquisição de materiais e produtos atualizados para o bom desempenho das atividades de seu cargo; Manter o arquivo dos serviços executados na forma de backup e outros necessários; Cuidar do ambiente de |

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

| | | | |
|----------|----|--|--|
| | | | vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Quando no horário de trabalho prestar informações simples, verbal por telefone ou não; Apagar ou acender as luzes nos horários determinados; Responder às chamadas telefônicas se necessário for e anotar recados; Levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas; Zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes a Câmara Municipal; Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara; Desempenhar outras tarefas afins. |
| Estafeta | 01 | Agente Técnico de Apoio Administrativo | Acondicionar, selecionar e transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição; Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; Operar equipamentos de escritório; Transmitir mensagens orais e escritas; Realizar serviço de reprodução; Executar serviços de arquivo em geral, guarda e distribuição de material; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de arquivo; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Realizar trabalhos de informática, operar com terminais eletrônicos, orientar e acompanhar processos; Executar outras tarefas correlatas |
| Continuo | 01 | Agente Técnico Administrativo | Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Efetuar ou orientar o recebimento conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Executar serviços de arquivo em geral, guarda e distribuição de material; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de |

Versão

José

57
Litho



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

| | | | |
|-----------------------------|----|------------------------------------|--|
| | | | materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de arquivo; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Realizar trabalhos de informática, operar com terminais eletrônicos, orientar e acompanhar processos; Transmitir mensagens orais e escritas. |
| Segurança de Plenário | 04 | Agente de Segurança do Legislativo | Controlar a movimentação e permanência de pessoas nas dependências da Câmara Municipal inclusive, seus anexo; Realizar segurança, interna ou externa nas dependências da Câmara, de acordos com as determinações do setor administrativo do referido órgão; Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Presidência da Casa; Impedir o acesso de pessoas que atentem contra a segurança de pessoas e patrimonial da Câmara; Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades; Registrar sua passagem pelos postos de controle; Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral; Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 06 | Agente de Serviços Gerais | Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão; Efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em jardins, garagens e veículos; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e correspondências; Realizar serviços de lavagem, secagem de cortinas, bandeiras, toalhas, panos e outros; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão |

Wassas

N.

201101

58



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

| | | | |
|-----------|----|-----------------------|---|
| | | | <p>fechadas corretamente; Verificar instalações hidráulicas elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis; Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos, vendavais, atentados contra a integridade física o contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo; Executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio; Executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral; Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios</p> |
| Digitador | 02 | Agente Administrativo | <p>Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Efetuar ou orientar o recebimento conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Executar serviços de arquivo em geral, guarda e distribuição de material; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de arquivo; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Realizar trabalhos de informática, operar com terminais eletrônicos, orientar e acompanhar processos; Transmitir mensagens orais e escritas;</p> |

W. Mendes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E SEUS VENCIMENTOS

| CARGO | ESPECIALIDADE (atuação funcional) | REQUISITO | VALOR R\$ |
|--|--|---|-----------|
| Agente Patrimonial | Dependências internas e externas da Câmara | Ensino Fundamental | 1.005,00 |
| Jardineiro | Pátio e Jardins da Câmara | Ensino Fundamental | 1.005,00 |
| Agente Administrativo | Administrativo | Ensino Médio | 1.067,11 |
| | Contabilidade | | |
| | Procuradoria | | |
| | Comissões | | |
| | Secretaria | | |
| Plenário | | | |
| Agente de Segurança do Legislativo | Dependências internas e externas da Câmara | Ensino Médio | 1.067,11 |
| Operador Técnico de Som e Áudio | Plenário | Ensino Médio | 1.067,11 |
| Agente de Serviços Gerais | Dependências internas e externas da Câmara | Ensino Fundamental | 1.005,00 |
| Telefonista | Recepção | Ensino Médio | 1.539,00 |
| Agente de Recepção | Recepção | Ensino Médio | 1.067,11 |
| Interprete de Libras | Plenário | Ensino Médio/Curso de Libras | 1.067,11 |
| Agente Técnico de Apoio Administrativo | Administrativo | Ensino Fundamental | 1.035,00 |
| | Contabilidade | | |
| | Procuradoria | | |
| | Comissões | | |
| | Secretaria | | |
| Plenário | | | |
| Procurador Legislativo | Plenário | Bacharel em Direito com registro na Ordem | 4.500,00 |

Waxcell

Janio

Antonio



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

| | Comissões Permanentes | dos Advogados do Brasil | |
|----------------------------------|--------------------------|--|----------|
| Contador | Contabilidade | Bacharel em Ciências Contábeis com registro na CRC- Conselho Regional de Contabilidade | 4.500,00 |
| Agente Técnico Administrativo | Administrativo | Ensino Fundamental | 1.035,00 |
| | Contabilidade | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

ANEXO V

TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS EXISTENTES NA
CÂMARA

| SITUAÇÃO ANTERIOR | | SITUAÇÃO NOVA | | |
|---|--------|---|--|--------|
| CARGO | QUANT. | CARGO | ATUAÇÃO FUNCIONAL | QUANT. |
| Assessor de Assuntos Comunitários | 08 | Assessor Comunitário | Receber demandas da comunidade e elaborar, sob a supervisão superior, pedidos de providências e indicações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar; atender à comunidade, prestando esclarecimentos e acolhendo solicitações, encaminhando-as para os órgãos competentes; agendar reuniões do Parlamentar junto à comunidade; incentivar e valorizar a participação da comunidade na agenda de atividades do Legislativo, tais como reuniões de comissões, seminários técnicos, audiências públicas, entre outros eventos; recolher abaixo-assinados para instrução de projetos de denominação de logradouros; recolher documentação para a instrução de expedientes de interesse e de proposições do Parlamentar. | 22 |
| Chefe de Divisão de segurança do plenário | 01 | Chefe do Departamento de Segurança do Legislativo | Dirigir e coordenar as ações de servidores que atuam no Segurança da Câmara; Orientar a postura e o comportamento dos Agentes de Segurança do Legislativo; Ordenar a retirada de pessoas que ameacem a segurança dos trabalhos legislativos e/ou à integridade de outrem; executar as ações do Departamento tendentes a garantir tranquilidade e segurança na área interna e Externa; Acionar a Força Pública para evitar tumultos e/ou a remoção de pessoas que por ventura tenham praticado quaisquer atentados contra a Pessoa e/ou o Patrimônio | 01 |

Wassers

Janio

dele

d



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E SEUS VENCIMENTOS

| CARGO | SIMBOLOGIA | QUANTIDADE |
|--|------------|------------|
| Assessor de Articulação Institucional | A-2 | 01 |
| Assessor Comunitário - I | A-1 | 08 |
| Assessor Comunitário - II | A-3 | 12 |
| Assessor Comunitário - III | A-5 | 02 |
| Assessor de Planejamento | A-5 | 01 |
| Assessor Especial de Comunicação | A-3 | 01 |
| Assessor Parlamentar | A-5 | 01 |
| Assessor Técnico das Comissões | A-2 | 01 |
| Chefe de Departamento de Áudio, Vídeo e Gravação | C-3 | 01 |
| Chefe de Departamento de Jornalismo | C-3 | 01 |
| Chefe de Departamento de Obras, Manutenção e Limpeza | C-3 | 01 |
| Chefe de Departamento de Recursos Humanos | C-1 | 01 |
| Chefe de Departamento de Redação Oficial | C-3 | 01 |
| Chefe de Departamento de Segurança Legislativo | C-3 | 01 |
| Chefe de Departamento de Cerimonial e Relações Públicas | C-2 | 01 |
| Chefe de Gabinete da Presidência | C-4 | 01 |
| Chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento | C-4 | 01 |
| Controlador Geral | ISO-4 | 01 |

Wagner *AJ* *12/11/01* *delhe* 63



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

| | | |
|--|-------|----|
| | | |
| Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação | C-3 | 01 |
| Chefe de Departamento de Protocolo Geral | C-2 | 01 |
| Diretor Administrativo | D-3 | 01 |
| Diretor do Departamento de Protocolo | D-1 | 01 |
| Chefe do Departamento Arquivos e Documentos Legislativos | C-2 | 01 |
| Chefe do Departamento de Protocolo e Tramitação de Proposições | C-3 | 01 |
| Diretor de Atividades Complementares | D-3 | 01 |
| Diretor Legislativo | D-2 | 01 |
| Ouvidor Legislativo I | ISO-1 | 02 |
| Ouvidor Legislativo II | ISO-2 | 06 |
| Presidente da Comissão Permanente de Licitação | ISO-5 | 01 |
| Procurador Geral da Câmara | ISO-6 | 01 |
| Assessor Jurídico da Presidência | A-4 | 01 |
| Assessor Jurídico do Procurador Geral da Câmara | A-2 | 01 |
| Secretário Administrativo do Poder Legislativo | ISO-6 | 01 |
| | | |
| Secretária Chefe de Gabinete da Presidência | ISO-3 | 01 |
| Secretária Especial Legislativa da Mesa Diretora | ISO-4 | 01 |
| Assessor de Gabinete de Vereador | G-A2 | 42 |
| Assessor Auxiliar de Gabinete de Vereador | G-A1 | 21 |
| Chefe de Gabinete de Vereador | G-ISO | 21 |
| Secretário de Gabinete de Vereador | S-ISO | 21 |



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

ANEXO VII

QUADRO DE VALORES E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

| SIMBOLOGIA | VALOR (R\$) |
|------------|-------------|
| A-1 | 1.667,00 |
| A-2 | 3.000,00 |
| A-3 | 3.334,67 |
| A-4 | 5.000,00 |
| A-5 | 6.700,00 |
| C-1 | 1.620,58 |
| C-2 | 2.000,82 |
| C-3 | 3.334,67 |
| C-4 | 9.000,00 |
| D-1 | 2.000,00 |
| D-2 | 3.334,67 |
| D-3 | 4.500,00 |
| ISO-1 | 900,00 |
| ISO-2 | 1.576,00 |
| ISO-3 | 3.334,67 |
| ISO-4 | 5.000,00 |
| ISO-5 | 6.700,00 |
| ISO-6 | 9.000,00 |
| G-A1 | 1.280,52 |
| G-A2 | 1.867,40 |
| G-ISO | 3.788,18 |
| S-ISO | 1.867,40 |