



## 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 1.407/2011

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Imperatriz e dá outras providências.

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Imperatriz, Estado do Maranhão, é constituída dos seguintes órgãos:

- I** – Assessoria de Articulação Institucional;
- II** – Procuradoria Geral;
- III** – Comissão Permanente de Licitação;
- IV** – Assessoria Especial de Comunicação;
- V** – Assessoria de Planejamento;
- VI** – Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas;
- VII** – Assessoria Parlamentar;
- VIII** – Controladoria Geral;
- IX** – Assessoria de Assuntos Comunitários;
- X** – Ouvidoria Legislativa.

**Parágrafo único.** Os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores estão vinculados ao Gabinete do Presidente e encontram-se organizados nos termos do **ANEXO I**.

**Art. 2º.** Compete à Assessoria de Articulação Institucional desempenhar atividades de coordenação, de assistência e de representação política do Presidente.

**Art. 3º.** Compete à Procuradoria Geral:

- I** – emitir pareceres, verbais e escritos, sobre a constitucionalidade e legalidade de qualquer matéria em tramitação, por solicitação do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes ou do Plenário;
- II** – defender os interesses do Poder Legislativo Municipal junto a contenciosos judiciais e administrativos;
- III** – opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais;
- IV** – opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questões judiciais correlatas ou que neles possam influir como condição de seu prosseguimento;
- V** – proceder a pesquisas e estudos sistemáticos de natureza jurídica sobre problemas institucionais e legais atinentes à área de atuação do Poder Legislativo;
- VI** – desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente conferidas pelo Presidente.



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

**Art. 4º.** 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, XXVII, da Constituição Federal, além das outras funções a elas conferidas pela Lei.

**§ 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.

**§ 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 Geral do Poder Legislativo, a dinâmica anual de contratações demandadas;

**II** – utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços 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, § 4.º, 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 licitação 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;

**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 Geral todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, 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 em 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 n.º 8.666, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, serão





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

feitas pela Comissão Permanente de Licitação.

**Art. 5º.** 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;
- 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. 6º.** 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;
- 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 Geral da Câmara Municipal de Imperatriz.

**Art. 7º.** A Assessoria Especial de Comunicação é composta de:

- a) Divisão de Jornalismo
- b) Divisão de Áudio, Vídeo, Gravação e Edição



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

c) Divisão da Tecnologia da Informação

**Art. 8º.** Compete a Divisão 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.

**Art. 9º.** Compete a Divisão 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.

**Art. 10.** Compete a Divisão 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 a melhoria de desempenho do Poder Legislativo;

**VIII** – demais atividades correlatas determinadas pelo Presidente.

**Art. 11.** Compete à Assessoria de Planejamento programar, coordenar e supervisionar as atividades econômico-financeiras do Poder Legislativo relativas a orçamento, pagamentos, adiantamentos, contabilização, licitações e contratações de fornecimento, obras e serviços.

**Art. 12.** Compete à Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas:

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

**II** – receber autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

- III – elaborar o calendário anual das atividades solenes;
- 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.

### Art. 13. 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;
- 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 Geral 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 Geral, 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.

### Art. 14. Compete à Controladoria Geral da Câmara:

- I – programar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno da Diretoria Geral da Câmara;
- II – executar as atividades referentes à elaboração da proposta orçamentária anual;
- III – promover fiscalização, auditoria e correição no âmbito da Câmara Municipal, a fim de garantir a defesa do patrimônio público;
- IV – apreciar os editais e seus anexos, pertinentes às licitações instauradas no âmbito da Câmara Municipal, bem como os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem assim da suspensão ou adiamento de contratos ou convênios.

### Art. 15. À Assessoria de Assuntos Comunitários compete:

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



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

- 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.

**Art. 16.** 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.

### CAPÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO DA DIRETORIA GERAL

**Art. 17.** A Diretoria Geral é composta de:

- I – Diretoria Administrativa;
- II – Diretoria Legislativa;
- III – Diretoria de Atividades Complementares;
- IV – Diretoria de Patrimônio e Finanças.

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 18.** A Diretoria Administrativa é composta:

- a) Diretor Administrativo
- b) Divisão de Recursos Humanos
- c) Divisão de Obras, Manutenção e Limpeza

**Art. 19.** Compete a Diretoria Administrativa:

- I – entrada e saída de documentos, processos e correspondências do Poder Legislativo;
- II – autuação dos expedientes que se fizerem necessários, bem como anexação de processos, juntadas e desentranhamento de documentos;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

**III** – controle documental;

**IV** – guarda, conservação, juntada ou descarte de documentos e processos, respeitadas a tabela de temporalidade;

**V** – prestação de informações gerais e específicas sobre o trâmite de processos e o fluxo de documentos;

**VI** – demais atividades correlatas determinadas pela Presidência.

**Art. 20.** Compete a Divisão de Recursos Humanos planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades referentes à gestão de pessoas.

**Art. 21.** Compete a Divisão 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.

### CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DA DIRETORIA LEGISLATIVA

**Art. 22.** A Diretoria Legislativa é composta:

- a) Diretor Legislativo
- b) Divisão de Redação Oficial
- c) Divisão de Protocolo

**Art. 23.** Compete a 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.

**Art. 24.** Compete a Divisão de Redação Oficial:

**I** – instituir padrão para as correspondências oficiais da Câmara;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

**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.

### CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DA DIRETORIA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 25.** A Diretoria de Atividades Complementares é composta:

- a) Diretor de Atividade Complementar
- b) Divisão de Segurança de Plenário

**Art. 26.** Compete ao Diretor de Atividades Complementares:

- I** - dirigir as atividades e/ou ações da Divisão de Segurança de Plenário;
- II** - supervisionar o serviço de portaria, transporte, vigilância, copa e cozinha;
- III** - executar tarefas correlatas ou assemelhadas determinadas por seu superior imediato ou pelo Presidente.

**Art. 27.** Compete a Divisão de Segurança de Plenário

- I** - executar as ações da Divisão tendentes a garantir tranquilidade e segurança fora e dentro do Plenário;
- II** - dirigir e coordenar as ações de servidores que atuam no Setor;
- III** - orientar a postura e o comportamento dos Seguranças de Plenário;
- IV** - ordenar a retirada de pessoas que ameacem a segurança dos trabalhos legislativos e/ou à integridade de outrem;
- V** - 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.

### CAPÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E FINANÇAS

**Art. 28.** A Diretoria de Patrimônio e Finanças é composta:

- a) Diretoria de Patrimônio e Finanças
- b) Divisão de Material e Almoxarifado

**Art. 29.** Compete a Diretoria de Patrimônio e Finanças:

- I** - organizar termo de referência para processo licitatório;
- II** - submeter ao exame do Presidente os resultados das licitações;
- III** - promover a organização do cadastro de fornecedores;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

**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;

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

**Art. 30.** Compete a Divisão de Material 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



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

cadastrados;

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

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

**CAPÍTULO VII  
DA ORGANIZAÇÃO DOS GABINETES DOS VEREADORES**

**Art. 31.** A fim de garantir a funcionalidade da estrutura dos Gabinetes dos Vereadores, prevista na presente Lei, ficam criados os cargos comissionados com a denominação, simbologia e quantitativos a seguir:

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
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

§ 1º. O vencimento básico dos servidores vinculados aos gabinetes dos vereadores encontra-se disposto no **ANEXO II**.

§ 2º. Os quantitativos de cargos para os Gabinetes dos Vereadores valerão a partir da Legislatura subsequente a aprovação da presente Lei.

**Art. 32.** Constituem competências das assessorias legislativas dos Gabinetes dos Vereadores:

**I.** Executar serviços técnicos, administrativos e legislativos;

**II.** Elaborar projetos de lei e demais atos relacionados ao processo legislativo;

**III.** Auxiliar os trabalhos administrativos do Gabinete, assessorando o Vereador nas tarefas que lhes forem atribuídas.

**Parágrafo único.** As atribuições específicas, correspondentes a cada cargo, encontram-se descritas no **ANEXO III**.

**CAPÍTULO VIII  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 33.** Ficam criados os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Imperatriz com a denominação e quantitativos a seguir:





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

CARGO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	06
Vigia	02
Jardineiro	01
Contínuo	01
Digitador	02
Recepcionistas	01
Segurança de Plenário	04
Auxiliar Administrativo	06
Interprete de Libras	01
Contador	01

§ 1º. As respectivas atribuições dos cargos acima descritos encontram-se dispostas no **ANEXO IV**

§ 2º. O valor nominal do salário, correspondente aos respectivos cargos, encontra-se disposto no **ANEXO V**.

§ 3º. Os cargos de provimento efetivo, criados por esta Lei, serão providos, exclusivamente, por concurso público, passando a integrar a carreira de cargos efetivos do Poder Legislativo.

§ 4º. Os cargos efetivos existentes, quando da vigência da presente Lei, serão adequados à nova legislação, sem prejuízo de função, *status* e salário.

**CAPÍTULO IX**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 34.** A fim de garantir a funcionalidade da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores, prevista na presente Lei, ficam criados os cargos comissionados com a denominação, simbologia e quantitativos a seguir:

CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor de Articulação Institucional	A1	1
Assessor de Assuntos Comunitários	A2	8
Assessor de Planejamento	A2	1



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

Assessor Especial de Comunicação	A2	1
Assessor Parlamentar	A2	1
Chefe da Divisão de Áudio, Vídeo e Gravação	C1	1
Chefe da Divisão de Jornalismo	C1	1
Chefe da Divisão de Obras, Manutenção e Limpeza	C4	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	C2	1
Chefe da Divisão de Redação Oficial	C4	1
Chefe da Divisão de Segurança de Plenário	C3	1
Chefe da Divisão de Cerimonial e Relações Públicas	C3	1
Chefe de Gabinete da Presidência	C5	1
Controlador Geral	ISO4	1
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	C4	1
Diretor Administrativo	D1	1
Diretor de Atividades Complementares	D1	1
Diretor Legislativo	D1	1
Ouvidor Legislativo	ISO1	8
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	ISO3	1
Procurador Geral	ISO4	1
Secretária Chefe de Gabinete da Presidência	ISO2	1

§ 1º. As atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência e da Secretária Chefe de Gabinete da Presidência encontram-se dispostas no **ANEXO VI**.

§ 2º. O vencimento, correspondente a cada cargo em comissão, encontra-se disposto no **ANEXO VII**.

§ 3º. Todos os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, ressalvados os que compõem a estrutura dos gabinetes de vereador, para os quais a nomeação e a exoneração, estarão vinculadas a solicitação do respectivo parlamentar.





**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

**CAPÍTULO X  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 35.** O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Imperatriz é o estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), vedada qualquer outra vinculação de trabalho.

**Art. 36.** A jornada de trabalho dos servidores efetivos será de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se àquelas para as quais já exista, a legislação própria impõe jornada diferenciada.

**Art. 37.** Fica o presidente da Câmara de Vereadores autorizado a conceder, até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico de todos 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.

**Art. 38.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 39.** Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação, apresentando efeitos financeiros a partir de 1º de junho de 2011.

**Art. 40.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 28 DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE 2011.**

  
**HAMILTON MIRANDA DE ANDRADE  
PRESIDENTE**

  
**AMAURI ALBERTO DE SOUSA  
VICE-PRESIDENTE**

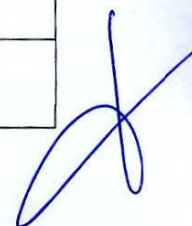
  
**LUIS GONÇALVES DA COSTA  
1º SECRETÁRIO**

  
**MARIA DE FÁTIMA L. AVELINO  
2ª SECRETÁRIA**

**ANEXO I**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

<b>ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL</b>	<b>ASSESSORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS</b>
<b>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</b>	<b>ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS</b>
<b>ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>ASSESSORIA PARLAMENTAR</b>
<b>ASSESSOR DE PLANEJAMENTO</b>	<b>CONTROLADORIA GERAL</b>
<b>PROCURADORIA GERAL</b>	<b>OUVIDORIA LEGISLATIVA</b>

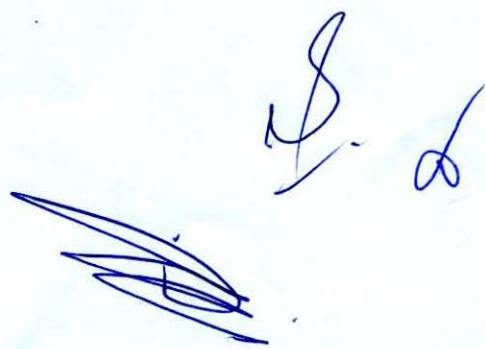
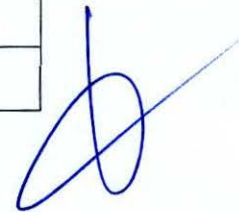




**ANEXO II**

**VENCIMENTO PARA OS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Assessor de Gabinete de Vereador	G-A2	R\$ 1.400,00
Auxiliar de Gabinete de Vereador	G-A1	R\$ 960,00
Chefe de Gabinete de Vereador	G-ISO	R\$ 2.840,00
Secretário de Gabinete de Vereador	S-ISO	R\$ 1.400,00



**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ASSESSORIA PARLAMENTAR  
DOS GABINETES DOS VEREADORES**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p align="center">ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter o vereador informado da tramitação de projetos e demais expedientes, inclusive sobre o andamento dos processos nas respectivas Comissões;</li> <li>• manter o vereador informado acerca do noticiário, se lhes fornecendo informação precisa de assuntos e temas atuais;</li> <li>• organizar entrevistas coletivas e/ou o acesso de jornalistas ao gabinete;</li> <li>• fazer outras tarefas afins.</li> </ul>
<p align="center">AUXILIAR DE GABINETE DE VEREADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter organizado a estrutura física do Gabinete;</li> <li>• fazer o controle de material de expediente, necessário ao funcionamento do gabinete, sendo por sua aquisição junto ao Chefe de Gabinete;</li> <li>• entregar as correspondências oficiais do gabinete dentro e fora da Câmara Municipal;</li> <li>• auxiliar os demais servidores do Gabinete nas suas tarefas oficiais;</li> <li>• promover outras atividades afins quando lhes recomendado.</li> </ul>
<p align="center">CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza a agenda pessoal e política do vereador;</li> <li>• planeja, coordenar, acompanhar e executar ações políticas de interesse do vereador;</li> <li>• organiza reuniões, encontros e/ou seminários promovidos pelo Gabinete do vereador;</li> <li>• representar, por designação, vereador naqueles eventos em que o parlamentar não se fizer presente;</li> <li>• articular intercâmbio com as demais Chefias de Gabinete possibilitando, quando necessário, ação conjunta de parlamentares;</li> <li>• assistir o vereador nas suas atividades parlamentares, inclusive nas viagens oficiais;</li> <li>• ordenar, quando autorizado pelo vereador, a compra de materiais e/ou utensílios para o bom funcionamento do gabinete;</li> <li>• fazer outras tarefas afins quando lhes recomendado.</li> </ul>
<p align="center">SECRETÁRIO DE GABINETE DE VEREADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoio ao Gabinete do vereador;</li> <li>• elaborar projetos de leis e requerimentos à pedido do vereador;</li> <li>• desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo vereador;</li> <li>• gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;</li> <li>• 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;</li> <li>• estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem</li> </ul>



ao aperfeiçoamento de atividades do Gabinete e do vereador;

- 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;

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

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

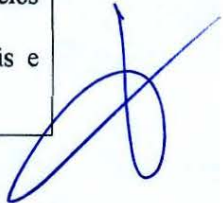


**ANEXO IV****ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio;</li><li>• executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;</li><li>• efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios.</li></ul>
VIGIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter vigilância e proteção do patrimônio físico;</li><li>• registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Câmara Municipal;</li><li>• zelar pelo patrimônio público sob a sua vigilância.</li></ul>
JARDINEIRO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros;</li><li>• efetuar a conservação das estufas de plantas;</li><li>• realizar a limpeza de canteiros e jardins da unidade de trabalho;</li><li>• operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;</li><li>• zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais.</li></ul>
CONTÍNUO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acondicionar, selecionar e transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição;</li><li>• efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;</li><li>• auxiliar na secretaria e nos serviços de copa;</li><li>• operar equipamentos de escritório;</li><li>• transmitir mensagens orais e escritas;</li><li>• realizar serviço de reprodução;</li><li>• executar serviços de arquivo em geral.</li></ul>
DIGITADOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitação correta dos dados lhe confiados;</li><li>• organizar coleta de dados;</li><li>• fazer formatação de textos;</li><li>• confeccionar planilhas eletrônicas, gráficos e editores de texto.</li></ul>



<p>RECEPCIONISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, auxiliar e controlar visitantes;</li> <li>• responder perguntas gerais a respeito do funcionamento de órgãos e setores da Câmara Municipal;</li> <li>• enviar e receber correspondências ou produtos;</li> <li>• arquivar documentos; organizar e marcar viagens e reuniões;</li> <li>• conhecer os procedimentos para ligações nacionais e internacionais.</li> </ul>
<p>SEGURANÇA DE PLENÁRIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar a movimentação e permanência de pessoas no Plenário e demais espaços físicos afins;</li> <li>• solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Presidência da Casa;</li> <li>• impedir o acesso de pessoas que atentem contra a segurança patrimonial da Câmara;</li> <li>• efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades;</li> <li>• registrar sua passagem pelos postos de controle;</li> <li>• operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e remessar correspondências e documentos;</li> <li>• preparar e encaminhar documentos;</li> <li>• coordenar trabalho de logística;</li> <li>• enviar documentos para o departamento contábil e fiscal;</li> <li>• manter organizados arquivos e cadastros;</li> <li>• auxiliar, no que couber, chefes e coordenadores de setores.</li> </ul>
<p>INTÉRPRETE DE LIBRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p>CONTADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar acervos patrimoniais e verificar de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;</li> <li>• escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio, por quaisquer métodos, técnicos ou processo;</li> <li>• classificar fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;</li> <li>• abertura e encerramento de escritas contábeis;</li> <li>• controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;</li> </ul>

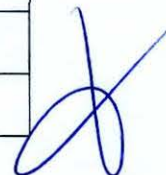
- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;</li><li>• levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza;</li><li>• análise de balanços;</li><li>• análise do comportamento das receitas e despesas;</li><li>• organização dos processos de prestação de contas;</li><li>• revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;</li><li>• auditoria interna;</li><li>• 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;</li><li>• demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.</li></ul> |
|--|---|
- 





**ANEXO V****VALOR NOMINAL DOS SALÁRIOS PARA OS CARGOS EFETIVOS**

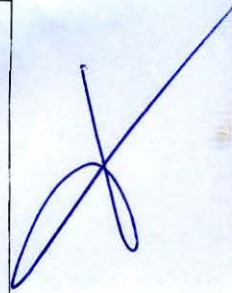
<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 612,00
VIGIA	R\$ 612,00
JARDINEIRO	R\$ 612,00
CONTÍNUO	R\$ 612,00
DIGITADOR	R\$ 800,00
RECEPCIONISTA	R\$ 800,00
SEGURANÇA DE PLENÁRIO	R\$ 800,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 800,00
INTÉRPRETE DE LIBRAS	R\$ 800,00
CONTADOR	R\$ 1.500,00


**ANEXO VI**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o Presidente da Câmara nas funções político-administrativas;</li><li>• manter o Presidente da Câmara informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo em suas relações institucionais;</li><li>• assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Legislativo, os demais órgãos da Câmara;</li><li>• exercer a assessoria particular do Presidente da Câmara;</li><li>• elaborar a correspondência oficial do Presidente e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete da Presidência;</li><li>• preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente da Câmara;</li><li>• promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;</li><li>• cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos;</li><li>• preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Presidente da Câmara, inclusive instruções normativas;</li><li>• exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo presidente da Câmara.</li></ul>
SECRETÁRIA CHEFE DA PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar a agenda institucional do Presidente;</li><li>• organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Presidente da Câmara;</li><li>• organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse do Gabinete do Presidente da Câmara;</li><li>• acompanhar pedidos de informações, observando os prazos legais;</li><li>• exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo presidente da Câmara.</li></ul>





**ANEXO VII****VENCIMENTO BÁSICO E A SIMBOLOGIA DE CADA CARGO EM COMISSÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Assessor de Articulação Institucional	A1	R\$ 1.500,00
Assessor de Assuntos Comunitários	A2	R\$ 2.500,00
Assessor de Planejamento	A2	R\$ 2.500,00
Assessor Especial de Comunicação	A2	R\$ 2.500,00
Assessor Parlamentar	A2	R\$ 2.500,00
Chefe da Divisão de Áudio, Vídeo e Gravação	C1	R\$ 1.000,00
Chefe da Divisão de Cerimonial e Relações Públicas	C3	R\$ 1.500,00
Chefe da Divisão de Jornalismo	C2	R\$ 1.000,00
Chefe da Divisão de Obras, Manutenção e Limpeza	C4	R\$ 2.500,00
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	C2	R\$ 1.300,00
Chefe da Divisão de Redação Oficial	C4	R\$ 2.500,00
Chefe da Divisão de Segurança de Plenário	C3	R\$ 1.500,00
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	C4	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	C5	R\$ 2.840,00
Controlador Geral	ISO4	R\$ 2.840,00
Diretor Administrativo	D1	R\$ 2.500,00
Diretor de Atividades Complementares	D1	R\$ 2.500,00
Diretor Legislativo	D1	R\$ 2.500,00
Ouvidor Legislativo	ISO1	R\$ 600,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	ISO3	R\$ 2.500,00
Procurador Geral	ISO4	R\$ 2.840,00
Secretária Chefe de Gabinete da Presidência	ISO2	R\$ 1.300,00

