



## 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 Nº 1.730/2018**

**Dispõe sobre a atualização da estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Imperatriz.**

### **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:**

1.1 - Plenário;

1.2 - Mesa Diretora.



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

### 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

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

#### 1 - MESA DIRETORA:



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

- 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;
  - 1.4.3 - Departamento de Acessibilidade de Comunicação.
- 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 Almojarifado;
    - 2.2.3.4 - Departamento de Transporte.
    - 2.2.3.5 – Assessoria Administrativa da Secretaria Administrativa
- 2.3 - Procuradoria da Câmara:
  - 2.3.1 - Procuradoria Legislativa;
  - 2.3.2 - Assessoria Jurídica da Presidência.
- 2.4 - Assessoria Especial de Comunicação da Presidência;





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

2.5 - Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento;

2.6 – Controladoria Geral da Câmara;

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:





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

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;

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:



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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;

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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

VI - realizar qualquer tarefa correlata quando lhe designada.

### Seção IV 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 - coordenar as atividades do Departamento de Redação Oficial e do Departamento de Protocolo e Tramitação de Proposições.

IX - 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;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

IV - produzir discursos, mensagens ou quaisquer outros documentos de interesse do Presidente da Câmara.

### **Subseção II** **DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES**

**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.

### **Subseção III** **DO DEPARTAMENTO DE ACESSIBILIDADE DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 11.** São atribuições do Departamento Acessibilidade de Comunicação:

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 V** **DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA**

**Art. 12.** Compete ao Diretor do Departamento de Arquivo e Documentação Legislativa:



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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;

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. 13.** 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;



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

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

#### **Subseção I DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO**

**Art. 15.** Compete a Assessoria Administrativa da Secretaria Administrativa do Poder Legislativo:

I - assistir o Secretário Administrativo do Poder Legislativo nas funções administrativas;

II - manter o Secretário Administrativo do Poder Legislativo informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo em suas relações institucionais;

III - exercer a assessoria particular do Secretário Administrativo do Poder Legislativo;

IV - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário Administrativo do Poder Legislativo;

V - promover a publicação e arquivo dos atos oficiais do Secretário Administrativo do Poder Legislativo;

VI - preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos da Secretaria Administrativa do Poder Legislativo;

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





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

### Subseção II DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 16.** 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;

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



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

### Subseção III DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 17.** 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 IV DIRETORIA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 18.** 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;

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



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

### Subseção V DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO PODER LEGISLATIVO

**Art. 19.** 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 VI DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, MANUTENÇÃO E LIMPEZA

**Art. 20.** Compete ao Departamento de Obras, Manutenção e Limpeza:

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





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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 VII DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

**Art. 21.** 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;

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

### **Subseção VIII DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

**Art. 22.** O Departamento de Transporte é composto por Motorista com Carteira Nacional de Habilitação na Categoria B ou superior.



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

**Parágrafo único.** Compete ao Motorista:

I - dirigir automóveis de transporte de passageiros e cargas leves, da frota da Câmara Municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito e toda a legislação pertinente;

II - inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

III - orientar-se por meio de mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

IV - auxiliar o embarque e desembarque de passageiros dos veículos sob sua responsabilidade funcional de acordo com normas estabelecidas;

V - conferir o recebimento e entrega de mercadorias e auxiliar na carga e descarga;

VI - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário;

VII - efetuar relatórios de viagem detalhados, onde constem os locais visitados, a quilometragem percorrida;

VIII - verificar os períodos de revisão e manutenção preventiva, bem como zelar pela limpeza e ordem do veículo, avisando da necessidade de manutenção corretiva assim que detectado qualquer problema.

### Seção VIII DA PROCURADORIA DA CÂMARA

**Art. 23.** 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.





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

### Subseção I DA ORGANIZAÇÃO DA PROCURADORIA

**Art. 24.** 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 à Procuradoria 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.

**§ 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 à Procuradoria 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. 25.** 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 da Procuradoria Geral da Câmara e Assessor Jurídico da Presidência, serão preenchidos exclusivamente por bacharéis em Direito, habilitados no exame da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

### Subseção II

#### DAS GARANTIAS E PRERROGATIVAS DOS MEMBROS DA PROCURADORIA

**Art. 26.** 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;

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. 27.** Aplicam-se ao Procurador Geral da Câmara Municipal, ao Procurador Legislativo, ao Assessor Jurídico da Procuradoria 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



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

**Art. 28.** 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;

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. 29.** 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. 30.** 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.





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

**Art. 31.** O Procurador Geral da Câmara Municipal, o Procurador Legislativo e, também, o Assessor Jurídico da Presidência e o Assessor Jurídico da Procuradoria Geral da Câmara, 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. 32.** O Procurador Geral da Câmara Municipal, o Procurador Legislativo e, também, o Assessor Jurídico da Presidência, o Assessor Jurídico da Procuradoria Geral da Câmara, 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 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. 33.** 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.

**§ 3º.** Os Procuradores da Câmara Municipal de Imperatriz poderão ser requisitados a qualquer tempo por qualquer Comissão Permanente ou não para opinar sobre matérias em discussão.

### Subseção VI DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DA PROCURADORIA

**Art. 34.** 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 nos processos licitatórios e demais procedimentos 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.





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

**§ 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. 35.** São atribuições do Procurador Legislativo:

I - elaborar e revisar pareceres licitatórios, 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;

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



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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.

**Art. 37.** São atribuições do Assessor Jurídico da Presidência da Câmara de Imperatriz:

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

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.





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

**Art. 38.** São atribuições do Assessor Jurídico da Procuradoria Geral da Câmara de Imperatriz:

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

II – elaborar pareceres e manifestações jurídicas de interesse da Procuradoria Geral da Câmara de Imperatriz;

III – prestar consultoria jurídica ao Procurador Geral da Câmara de Imperatriz;

IV – elaborar pesquisas e estudos que servirão de base à atividade do Procurador Geral da Câmara de Imperatriz;

V – emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Procurador Geral da Câmara de Imperatriz;

VI – 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;

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

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

**Art. 39.** O Procurador Legislativo, que atuar junto às Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Imperatriz, possui como atribuições:

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

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

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

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

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





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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

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

VIII – assessorar os vereadores no expediente de plenário quando solicitado parecer das Comissões.

### Seção IX ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

**Art. 40.** Compete à Assessoria Especial de Comunicação da Presidência:

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

II - assessorar e orientar o Presidente no contato com a imprensa;

III - organizar entrevistas coletivas e individuais;

IV - organizar e atualizar lista de endereços (*mailing*) de profissionais e veículos de comunicação social e outros de interesse público;

V - planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica referentes à Presidência;

VII - manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

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

IX - coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades da Presidência do Legislativo Municipal;

X - promover a atualização permanente, e sempre que solicitada, das informações da Presidência no site da Câmara.

### Seção X DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO

**Art. 41.** Compete ao Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento:



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

- 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;
- 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;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

XX - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

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 XI DA CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

**Art. 42.** 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, quando solicitado pela administração;

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;

IV - 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, quando solicitado pela administração;

V - 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, quando solicitado pela administração;

VI - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral;

VII - 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;

VIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações, quando solicitado pela administração;

IX- manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, quando solicitado pela administração;

X - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, quando solicitado pela administração;

XI - verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação, quando solicitado pela administração;

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

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

### Seção XII DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

**Art. 43.** 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 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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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 XIII DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 44.** 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 nºs 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.

§ 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;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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;

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 n.º 8.666, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, serão feitas pela Comissão Permanente de Licitação.

### Seção XIV DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

**Art. 45.** Compete à Assessoria Especial de Comunicação:



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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. 46.** 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 Administrativa da Câmara Municipal de Imperatriz.

### **Subseção I DO DEPARTAMENTO DE JORNALISMO**

**Art. 47.** 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.



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

### Seção XV DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 48.** 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.

### Seção XVI DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

**Art. 49.** 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;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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 XVII DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 50.** 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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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 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 XVIII DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

**Art. 51.** 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;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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 XVIX** **DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 52.** 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;

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 XX** **DA OUVIDORIA LEGISLATIVA**

**Art. 53.** 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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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 XXI DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL

**Art. 54.** Compete ao Departamento de Protocolo Geral:

I - receber documentos em geral;

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. 55.** Compete à Chefia de Gabinete de Vereador:

I - organizar a agenda pessoal e política do vereador;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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;

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. 56.** 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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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. 57.** Compete ao Assessor de Gabinete de Vereador:

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





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

**Art. 58.** 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;

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. 59.** 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
Intérprete de Libras	01
Contador	01
Procurador Legislativo	02

### CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### Seção I DO CARGO DE TELEFONISTA

**Art. 60.** São atribuições essenciais do titular do cargo de Telefonista:

I – atender chamadas internas e externas, efetuar ligações;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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

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. 61.** 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;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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

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. 62.** 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.



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

### Seção IV DO CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL

**Art. 63.** 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. 64.** 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. 65.** 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, conferência, 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;



## 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. 66.** 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. 67.** São atribuições essenciais do titular do cargo de Agente de Recepção:

I - recepcionar, auxiliar e controlar visitantes;

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





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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. 68.** 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. 69.** São atribuições essenciais do titular do cargo de Agente de Serviços Gerais:

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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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

**Art. 70.** 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;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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. 71.** 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;

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.



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

**CAPÍTULO VIII**  
**DOS VALORES E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 72.** 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:

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Assessor de Articulação Institucional	ISO-6	01
Assessor Comunitário - I	A-1	13
Assessor Comunitário - II	A-3	30
Assessor Comunitário - III	A-5	02
Assessor de Planejamento	A-5	01
Assessor Especial de Comunicação da Presidência	A-3	01
Assessor Especial de Comunicação	A-3	01
Assessor Parlamentar	A-5	03
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





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

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-6	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 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	04
Ouvidor Legislativo II	ISO-2	10
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 da Procuradoria Geral da Câmara	A-2	01



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

Secretário Administrativo do Poder Legislativo	ISO-6	01
Assessor Administrativo da Secretaria Administrativa do Poder Legislativo	C-2	01
Intérprete de Libras	D-1	01
Motorista	D-1	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

### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 73.** São integrantes da presente lei de alteração 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 DE CARGOS EFETIVOS E SEUS VENCIMENTOS;

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

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

**Art. 74.** 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. 75.** 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. 76.** A jornada de trabalho dos servidores efetivos será de 30 (trinta) horas semanais, excetuando-se àquelas para as quais a legislação própria impõe jornada diferenciada.

**Art. 77.** 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.

**Art. 78.** 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.

**§ 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:



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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. 79.** 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. 80.** 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.

**Art. 81.** 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 publicação.





**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

**Art. 82.** Fica revogada a Lei Ordinária nº 1.695, de 25 de outubro do ano de 2017.

**Art. 83.** As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 84.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, 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

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 30 DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE 2018.**

  
José Carlos Soares Barros  
**Presidente**

  
Rildo de Oliveira Amaral  
**1º Vice-presidente**

  
Pedro Ferreira Gomes  
**2º Vice-presidente**

  
Maura Rogéria Rodrigues Barroso Santos  
**1ª Secretária**

  
Antonio Silva Pimentel  
**2º Secretário**



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

**ANEXO I - CARGOS A SEREM EXTINTOS QUANDO OCORRER VACÂNCIA**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR BASE R\$</b>
Contabilidade Classe I	01	5.660,56
Contabilidade Classe II	01	5.638,75
Contabilidade Classe III	01	4.268,30
Auxiliar Administrativo Classe I	01	4.020,63
Auxiliar Administrativo Classe II	01	2.408,19
Auxiliar Administrativo Classe III	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



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

**ANEXO II - QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

<b>CARGOS E NÍVEL DO CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE E HABILITAÇÃO</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
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 - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E SEUS VENCIMENTOS**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALIDADE (atuação funcional)</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VALOR R\$</b>
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



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

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 dos Advogados do Brasil	4.500,00
	Comissões Permanentes		
Contador	Contabilidade	Bacharel em Ciências Contábeis com registro na CRC- Conselho Regional de Contabilidade	4.500,00



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

Agente Técnico Administrativo	Administrativo	Ensino	1.035,00
	Contabilidade	Fundamental	





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

**ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E SEUS VENCIMENTOS**

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Assessor de Articulação Institucional	ISO-6	01
Assessor Comunitário - I	A-1	13
Assessor Comunitário - II	A-3	30
Assessor Comunitário - III	A-5	02
Assessor de Planejamento	A-5	01
Assessor Especial de Comunicação da Presidência	A-3	01
Assessor Especial de Comunicação	A-3	01
Assessor Parlamentar	A-5	03
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



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

Chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento	C-4	01
Controlador Geral	ISO-6	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 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	04
Ouvidor Legislativo II	ISO-2	10
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 da Procuradoria Geral da Câmara	A-2	01
Secretário Administrativo do Poder Legislativo	ISO-6	01
Assessor Administrativo da Secretaria Administrativa do Poder Legislativo	C-2	01





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

Interprete de Libras	D-1	01
Motorista	D-1	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 V - QUADRO DE VALORES E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A-1</b>	1.667,00
<b>A-2</b>	3.000,00
<b>A-3</b>	3.334,67
<b>A-4</b>	5.000,00
<b>A-5</b>	6.700,00
<b>C-1</b>	1.620,58
<b>C-2</b>	2.000,82
<b>C-3</b>	3.334,67
<b>C-4</b>	9.000,00
<b>D-1</b>	2.000,00
<b>D-2</b>	3.334,67
<b>D-3</b>	4.500,00
<b>ISO-1</b>	1.100,00
<b>ISO-2</b>	1.576,00
<b>ISO-3</b>	3.334,67
<b>ISO-4</b>	5.000,00



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

---

<b>ISO-5</b>	6.700,00
<b>ISO-6</b>	9.000,00
<b>G-A1</b>	1.382,96
<b>G-A2</b>	2.016,79
<b>G-ISO</b>	4.091,23
<b>S-ISO</b>	2.016,79

---