



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**Câmara Municipal de Açailândia**  
C.G.C. (M.F) 12.143.442/0001-76  
Açailândia-Maranhão

**PROJETO DE LEI Nº 10 de 21 de FEVEREIRO DE 2022.**

Dispõe sobre a criação, regulamentação de cargos em comissão e a Estruturação Administrativa da Câmara Municipal de Açailândia-MA, e dá outras providências.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO**, propõe o seguinte Projeto de Lei Municipal:

**Título I**

**Capítulo I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Açailândia, Estado do Maranhão, é definida por esta Lei.

**Art. 2º.** A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, procuradores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

**Capítulo II**

**DA FUNÇÃO LEGISLATIVA**

**Art. 3º.** Compete ao Poder Legislativo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica Municipal, bem como apreciar e aprovar Leis de interesse do Município, fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

**Título II**

## **Capítulo I**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA**

**Art. 4º.** A Estrutura organizacional da Câmara Municipal de Açailândia-MA, está estruturada hierarquicamente pelos Órgãos que integram seu organograma, assim definidos:

I - Departamentos de deliberação político-administrativa: Vereadores, Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Diretora;

II- Departamentos de chefia e direção;

III - Departamentos de assessoramento e serviços auxiliares, com finalidade de prestar assessoria técnica às atividades típicas e atípicas do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 5º.** Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Diretora têm suas atribuições definidas no Regimento Interno, e os Departamentos de Apoio às Atividades Político Parlamentares e os Departamentos de Direção e Assessoramento de Serviços Auxiliares, nesta Lei.

**Art. 6º.** Compõe os Departamentos de Chefia e Direção:

- a) Secretário Geral da Câmara;
- b) Chefe do Departamento Administrativo;
- c) Chefe do Departamento de Finanças;
- d) Chefe do Departamento Legislativo;
- e) Chefe do Gabinete da Presidência;
- f) Chefe de Gabinete dos Parlamentares;
- g) Procurador Geral;
- h) Controlador Geral;
- i) Chefe de Cerimonial;
- j) Ouvidoria Geral.

**Art. 7º.** Compõe os Departamentos de Assessoramento e Serviços Auxiliares:

- a) Agente Administrativo;
- b) Assessoria da Presidência;
- c) Assessoria Parlamentar;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Assessoria Contábil;
- f) Assessoria de Imprensa;
- g) Assistente Administrativo;
- h) Assistente Legislativo da Mesa Diretora;
- i) Assistente Jurídico;
- j) Assistente Financeiro;

- k) Assistente de Imprensa;
- l) Assistente Patrimonial;
- m) Assistente de Protocolo;
- n) Pregoeiro Oficial;
- o) Intérprete de Libras;
- p) Auxiliar de Serviços Gerais;
- q) Agente de Portaria;
- r) Transcritor de Sistema Braille.

## **Capítulo II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

#### **Seção I**

##### **Dos Departamentos de Chefia e Direção**

**Art. 8.** À Secretaria Geral, compete:

- I- Supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com ele relacionados;
- II- Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- III- Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;
- IV- Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;
- V- Promover o assessoramento técnico e jurídico aos vereadores;
- VI- Dar sequência à tramitação de processos legislativos;
- VII- Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- VIII- Minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa;
- IX- Coordenar as atividades de assessoramento técnico;
- X- Supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;
- XI- Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;
- XII- Ordenar a divulgação dos atos de Plenário através da Imprensa;
- XIII- Prestar assistência aos membros da Mesa;
- XIV- Supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;
- XV- Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;
- XVI- Supervisionar o protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;

- XVII- Orientar o registro, o recebimento e o envio da correspondência oficial da Câmara;
- XVIII- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;
- XIX- Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

**Art. 9.** À Chefia do Departamento Administrativo, compete:

- I- Redigir expediente administrativo;
- II- Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;
- III- Administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;
- IV- Chefiar os serviços de recursos humanos, atos de pessoal, controle de ponto e solicitar o cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, sociais e de saúde dos servidores;
- V- Supervisionar os serviços em tecnologia da informação e processamento de dados, instalação de equipamentos de informática e a prestação de serviços técnicos às diversas unidades da Câmara;
- VI- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- VII- Manter atualizados os registros de arquivo;
- VIII- Orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- IX- Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 10.** À Chefia de Departamento de Finanças, compete:

- I- Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento;
- II- Assessorar as diversas unidades administrativas e coordená-las na elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal;
- III- Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- IV- Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora;
- V- Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil–financeira, como responsável técnico;
- VI- Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem com os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis da Câmara Municipal;
- VII- Determinar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas pela Prefeitura Municipal;
- VIII- Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;

- IX- Executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal;
- X- Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- XI- Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, Vereadores e estagiários da Câmara Municipal;
- XII- Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico;
- XIII- Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna, sem qualquer tipo de influência que comprometa a autonomia e independência técnica do servidor responsável pelo controle interno;
- XIV- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XV- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XVI- Dirigir todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria, salvo os trabalhos exclusivos de independência e autonomia técnica da controladoria interna;
- XVII- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara;
- XVIII- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Art. 11.** À Chefia do Departamento Legislativo, compete:

- I- Dirigir e assessorar os membros do Legislativo, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Municipal;
- II- Assessorar as diversas unidades administrativas;
- III- Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário Geral da Câmara;
- IV- Promover a publicação e arquivo dos atos oficiais do Secretário Geral da Câmara;
- V- Preparar e expedir circulares e demais documentos da Secretaria Geral da Câmara Municipal;
- VI- Zelar pela harmonia e cooperar com os trabalhos da Câmara Municipal;
- VII- Dirigir todos os serviços do Legislativo;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara;
- IX- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Art. 12.** À Chefia de Gabinete da Presidência, compete:

- I- Assistir o Presidente da Câmara nas funções político-administrativas;
- II- Organizar a agenda pessoal e política do Presidente;

- III- Assessorar à Presidência no desempenho de suas funções, prestando atendimento, gerenciando informações, elaborando documentos, organizando e controlando sua correspondência física e eletrônica;
- IV- Acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos processos e expedientes originários do Poder Executivo, das Comissões ou de Vereadores;
- V- Planejar, coordenar; acompanhar e executar ações políticas de interesse da Presidência;
- VI- Organizar reuniões, encontros e/ou seminários promovidos pelo Gabinete do vereador;
- VII- Representar, por designação, vereador naqueles eventos em que o parlamentar não se fizer presente;
- VIII- Manter o Presidente da Câmara informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo em suas relações institucionais;
- IX- Elaborar a correspondência oficial do Presidente e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete da Presidência;
- X- Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente da Câmara;
- XI- Ordenar, quando autorizado pelo vereador, a compra de materiais e/ou utensílios para o bom funcionamento do gabinete;
- XII- Organizar eventos e viagens, bem como supervisionar as equipes de trabalho;
- XIII- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Presidência;
- XIV- Promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;
- XV- Preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Presidente da Câmara, inclusive, instruções normativas;
- XVI- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Presidente da Câmara.

**Art. 13.** À Chefia de Gabinete Parlamentar, compete:

- I- Assistir o Parlamentar nas funções político-administrativas;
- II- Organizar a agenda pessoal e política do vereador;
- III- Assessorar o vereador no desempenho de suas funções, prestando atendimento, gerenciando informações, elaborando documentos, organizando e controlando sua correspondência física e eletrônica;
- IV- Acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos processos e expedientes originários do Poder Executivo, das Comissões ou de Vereadores;
- V- Planejar, coordenar; acompanhar e executar ações políticas de interesse do vereador;
- VI- Organizar reuniões, encontros e/ou seminários promovidos pelo Gabinete do vereador;
- VII- Representar, por designação, vereador naqueles eventos em que o parlamentar não se fizer presente;
- VIII- Manter o vereador informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo em suas relações institucionais;

- IX- Elaborar a correspondência oficial do vereador e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete;
- X- Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo vereador;
- XI- Ordenar, quando autorizado pelo vereador, a compra de materiais e/ou utensílios para o bom funcionamento do gabinete;
- XII- Organizar eventos e viagens, bem como supervisionar as equipes de trabalho;
- XIII- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do vereador;
- XIV- Promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;
- XV- Fazer outras tarefas afins quando lhes recomendado.

**Art. 14.** Ao Procurador-Geral da Câmara, compete:

- I- Dirigir o Departamento Jurídico da Câmara Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II- Realizar pesquisas temáticas referentes a assuntos das Comissões Permanentes e naquelas Comissões designadas pelo Presidente da Câmara;
- III- Elaborar e auxiliar na confecção de minutas dos pareceres expedidos pelas comissões Permanentes e naquelas designadas pela Mesa Diretora;
- IV- Elaborar e revisar pareceres licitatórios, minutas de contratos, ajustes e convênios, nos quais a Câmara Municipal seja parte;
- V- Assessorar as comissões na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e de resoluções;
- VI- Assessorar os vereadores no expediente de plenário quando solicitado parecer das Comissões;
- VII- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a anulação de atos administrativos;
- VIII- Análise de leis e elaboração de projetos, emitindo pareceres;
- IX- Propor o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- X- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara seja parte;
- XI- Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações superiores;
- XII- Manter-se atualizado com a legislação, a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- XIII- Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse;
- XIV- Disponibilizar os projetos de leis aprovados, requerimentos para a Diretoria de Imprensa e Comunicação para publicação no site.
- XV- Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 15.** Ao Controlador-Geral da Câmara, compete:

- I- A criação de condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, acompanhando a execução e a regularidade dos programas de trabalho e do orçamento, devendo ser, o cargo, ocupado exclusivamente por Advogado ou Contador;
- II- Acompanhar a realização da receita e da despesa e, avaliar os resultados alcançados pelos administradores;
- III- Verificar a execução dos contratos, mantendo, ainda, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, a aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- IV- Propor e elaborar as normas de Controle Interno, via Instrução Normativa, para os atos da Administração, aprovada por Decreto;
- V- Programar e auditorias nas Unidades Administrativas e Operacionais, com periodicidade pelo organizar menos anual;
- VI- Manifestar, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com atestado do Presidente de que tomou conhecimento das conclusões nela contida;
- VII- Sugerir ao Presidente da Câmara Municipal a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;
- VIII- Assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54, parágrafo único, e 55 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- IX- Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 16.** À Chefia de Cerimonial, compete:

- 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 e solenes audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara.

**Art. 17.** Compete à Ouvidoria Geral da Câmara Municipal:

- I- Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:
  - a) Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
  - b) Illegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
  - c) Mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- II- Dar prosseguimento às manifestações recebidas;



- III- Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar Municipal;
- IV- Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria Parlamentar Municipal;
- V- Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar Municipal;
- VI- Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- VII- Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- VIII- Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;
- IX- Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela almejadas;
- X- Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;
- XI- Exercer outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Dos Departamentos de Assessoramento e Serviços Auxiliares**

**Art. 18.** Do Agente Administrativo, compete:

- I- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- II- Redigir expediente administrativo;
- III- Proceder à aquisição guarda e distribuição de material;
- IV- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos;
- V- Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos;
- VI- Realizar atividades afins.

**Art. 19.** À Assessoria da Presidência, compete:

- I- Assessorar à Presidência no desempenho de suas funções, prestando atendimento, gerenciando informações, elaborando documentos, organizando e controlando sua correspondência física e eletrônica;
- II- Acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos processos e expedientes originários do Poder Executivo, das Comissões ou de Vereadores;
- III- Organizar eventos e viagens, bem como supervisionar as equipes de trabalho;

- IV- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Presidência;
- V- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Presidência;
- VI- Assessorar o Presidente e os Vereadores em matérias de sua competência;
- VII- Submeter ao Presidente, Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;
- VIII- Zelar pela disciplina do pessoal no respectivo órgão;
- IX- Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo.

**Art. 20.** À Assessoria Parlamentar, compete:

- I- Assessorar o Parlamentar no desempenho de suas funções, prestando atendimento, gerenciando informações, elaborando documentos, organizando e controlando sua correspondência física e eletrônica;
- II- Acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos processos e expedientes originários do Poder Executivo, das Comissões ou de vereadores;
- III- Organizar eventos e viagens, bem como supervisionar as equipes de trabalho;
- IV- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da unidade;
- V- Prestar apoio, quando solicitado, ao Gabinete da Presidência;
- VI- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que lhe forem determinados;
- VII- Assessorar o Presidente e os Vereadores em matérias de sua competência;
- VIII- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente;
- IX- Zelar pela disciplina do pessoal no respectivo órgão;
- X- Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo.

**Art. 21.** À Assessoria Jurídica, compete:

- I- Auxiliar a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal e as Comissões Permanentes e, por determinação da Mesa, as demais comissões legislativas nos assuntos jurídicos de interesse da Câmara;
- II- Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- III- Elaborar e revisar pareceres licitatórios, minutas de contratos, ajustes e convênios, nos quais a Câmara Municipal seja parte;
- IV- Prestar consultoria técnica e jurídica a Procuradoria-Geral;
- V- Elaborar pesquisas e estudos que servirão de base à atividade do Procuradoria-Geral da Câmara;
- VI- Cumprir, mediante supervisão as demais rotinas Jurídico-administrativas determinadas pela Procuradoria-Geral;
- VII- Auxiliar o Procurador Geral da Câmara quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos ao referido órgão do Poder Legislativo.

**Art. 22.** À Assessoria de Contabilidade, compete:

- I- Organizar, escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II- Organizar, nos prazos legais, o balanço geral e os balancetes mensais e diários e outros documentos de apuração contábil;
- III- Visar todos os documentos contábeis;
- IV- Assinar, quando autorizado, documentos de apuração contábil;
- V- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas Fases;
- VI- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;
- VII- Comunicar à Presidência da Câmara, com a devida antecedência, a insuficiência de saldos nas dotações orçamentárias;
- VIII- Manutenção do registro atualizado das contas bancárias;
- IX- Entrega anual da RAIS, DIRF, GFIP mensal, e Folha de Pagamento;
- X- Elaborar as prestações de contas para encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- XI- Emissão de notas de empenho e afins;
- XII- Acompanhar as publicações de transparência orçamentária, analisando os dados divulgados;
- XIII- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes.

**Art. 23.** À Assessoria de Imprensa, compete:

- I- Coletar, organizar e dar conhecimento de notícias de interesse do legislativo e da municipalidade, constantes de jornais, revistas e periódicos;
- II- Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões Itinerantes e solenes;
- III- Definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal;
- IV- Coordenar, planejar e executar a promoção de campanhas com fins educativo, informativos e de esclarecimentos a população açailandense, dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;
- V- Promover a divulgação de matérias e outros assuntos julgados de interesse público e das atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência e da Câmara Municipal;
- VI- Efetuar entrevistas junto à Comunidade local, com o objetivo de compilar informações sobre os trabalhos legislativos;
- VII- Promover a divulgação das realizações do Poder Legislativo junto aos órgãos de comunicação local e regional os trabalhos legislativos da Câmara;
- VIII- 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;
- IX- Propor e ofertar novos serviços digitais aos internautas;
- X- Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

XI- Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas.

**Art. 24.** Ao Assistente Administrativo, compete:

- I- Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- II- Assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à pessoal, compras, contratos e contratação de serviços;
- III- Orientar a elaboração de planilhas, controle e registro de despesas ou respostas a pedidos de informações;
- IV- Coordenar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados para as demais gerências da Diretoria Administrativa;
- V- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia;
- VI- Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Art. 25.** Ao Assistente Legislativo da Mesa Diretora, compete:

- I- Assessorar os parlamentares nas sessões legislativas, procedendo com a elaboração de ofícios, controle da expedição e do recebimento da correspondência da Câmara Municipal em matéria legislativa;
- II- Coordenar e anotar em livros próprios as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- III- Conferir os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;
- IV- Executar as tarefas correlatas à assessoria no processo legislativo.

**Art. 26.** Ao Assistente Jurídico, compete:

- I- Auxiliar a Procuradoria-Geral e Assessoria Jurídica da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos de interesse da Câmara;
- II- Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- III- Elaborar e revisar pareceres licitatórios, minutas de contratos, ajustes e convênios, nos quais a Câmara Municipal seja parte;
- IV- Promover a assistência técnica e jurídica a Procuradoria-Geral;
- V- Elaborar pesquisas e estudos que servirão de base à atividade do Procuradoria-Geral da Câmara;
- VI- Cumprir, mediante supervisão as demais rotinas Jurídico-administrativas determinadas pela Procuradoria-Geral;
- VII- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Procurador Geral da Câmara.

**Art. 27.** Ao Assistente Financeiro, compete:

- I- Supervisionar e controlar os serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos;
- II- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- III- Acompanhar a execução das despesas com pessoal e encargos sociais, verificando a observância dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes;
- V- Estabelecer mecanismos voltados à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, quando solicitado pela administração;
- VI- 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;
- VII- Acompanhar as publicações de transparência orçamentária, analisando os dados divulgados;
- VIII- 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;
- IX- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes.

**Art. 28.** Ao Assistente de Imprensa, compete:

- I- Coletar, organizar e dar conhecimento de notícias de interesse do legislativo e da municipalidade, constantes de jornais, revistas e periódicos;
- II- Redigir notas, artigos e textos para divulgação de atos e fatos do Poder Legislativo;
- III- Assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;
- IV- Organizar entrevistas coletivas e individuais;
- V- Distribuir, quando autorizado pela Assessoria de Imprensa, diários às rádios e televisão, das ações do Poder Legislativo, bem como a jornais e revistas;
- VI- Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionada a mídia;
- VII- Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;
- VIII- Assistir as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;
- IX- Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 29.** Ao Assistente Patrimonial, compete:

- I- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- II- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Açailândia;

- IV- Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- VI- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Açailândia;
- VIII- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**Art. 30.** Ao Assistente de Protocolo, compete:

- I- auxiliar na organização e controle da entrada, saída e informação sobre documentos e processos localizados no Arquivo da Câmara Municipal de Açailândia;
- II- auxiliar no suporte necessário às ações de divulgação do acervo documental e sobre a memória institucional legislativa da Câmara;
- III- auxiliar na segurança, guarda, conservação e higienização dos documentos legislativos;
- IV- auxiliar no registro e arquivo de documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- V- receber documentos em geral;
- VII- arquivar toda documentação relacionada aos setores; exercer demais atividades correlatas sob a direção da chefia imediata.

**Art.31.** Ao Pregoeiro Oficial, compete:

- I- O desempenho das funções consignadas nas normas gerais expedidas pela União, no exercício da competência prevista no art. 22, XXVII, da Constituição Federal, além das outras funções a elas conferidas pela Lei;
- II- Processar as fases internas e externas das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do Poder Legislativo;
- III- Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas, em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- IV- Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna;
- V- Reduzir os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, § 4º, do mencionado diploma legal;
- VI- Definir, com base na estratégia de contratações do Poder Legislativo, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão presencial ou pregão eletrônico, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
- VII- Fazer as exposições de motivos das dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do Poder Legislativo;
- VIII- Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas;
- IX- 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;
- X- 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;

XI- Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência;

XII- Executar outras tarefas que lhe for cometida.

**Art. 32.** Ao titular do cargo de Intérprete de Libras, compete:

I- Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de uma linguagem para outra, 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.

**Art. 33.** Cabe ao Auxiliar de Serviços Gerais, executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins).

**Art. 34.** Ao Agente de Portaria, compete:

I- Atender ao público interno e externo;

II- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio pela ordem e segurança da instituição;

III- Exercer a vigilância sistematicamente inspecionando as dependências (áreas comuns);

IV- Controlar o fluxo de pessoas e veículos, que passam pela portaria;

V- Controlar a ordem no recinto da Câmara;

VI- Fiscalizar as dependências destinadas ao público, para que nelas sejam mantidas a ordem;

VII- Receber e transmite mensagens, quando solicitado;

VIII- Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.

**Art. 35-** Ao titular do cargo de Transcritor de Sistema Braille, compete:

I- Transcrever textos para o sistema Braille;

II- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III- Fazer adaptações gráficas para a apresentação de textos no sistema Braille;

Utilizar sinais gráficos específicos do sistema Braille na substituição de notações do sistema comum;

IV- Transcrever textos em língua estrangeira, utilizando o sistema Braille, respeitando convenções internacionais;

### **Capítulo III DOS CARGOS**

**Seção I**  
**De Provimento Efetivo**

**Art. 36.** Ficam criados os cargos, de provimentos efetivos, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e título, de acordo com a natureza e complexidade do cargo abaixo relacionado.

CARGO	QUANT.	VENC.
AGENTE ADMINISTRATIVO	3	2.189,18
AGENTE DE PORTARIA	2	1.482,04
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	1.551,85

**Seção II**  
**De Provimento em Comissão**

**Art. 37.** Ficam criados os cargos, de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, sendo com suas descrições, quantitativos e vencimentos abaixo relacionados.

CARGO	QUANT.	VENC.
ASSESSOR CONTÁBIL	01	5.200,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	04	4.800,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	6.500,00
Transcritor de Sistema Braille	01	3.250,00
ASSESSOR JURIDICO	01	9.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	51	1.212,00
ASSISTENTE DE PROTOCOLO	01	3.250,00
ASSISTENTE PATRIMONIAL	01	3.250,00
ASSIS. LEG. DE MESA DIRETORA	02	1.800,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	3.800,00
ASSISTENTE DE IMPRENSA	01	1.800,00
ASSISTENTE FINANCEIRO	01	4.800,00
ASSISTENTE JURÍDICO	01	5.200,00
CHEFE CERIMONIAL	01	2.800,00
CHEFE DE GAB. PRESIDENCIA	01	4.800,00
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	17	2.240,00
CHEFE DEP. ADMINISTRATIVO	01	4.800,00
CHEFE DEP. DE FINANÇAS	01	6.500,00
CHEFE DEP. LEGISLATIVO	01	2.800,00
CONTROLADOR GERAL	01	8.500,00
INTÉRPRETE DE LIBRAS	01	3.250,00
OUVIDOR GERAL	01	3.250,00
PREGOEIRO OFICIAL	01	6.500,00
PROCURADOR GERAL	01	10.700,00



SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA	01	5.200,00
----------------------------	----	----------

**Título III**  
**Capítulo Único**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 38.** A promoção e a progressão funcional na carreira dos servidores nos cargos de provimento efetivo obedecerão aos critérios estabelecidos na Lei Municipal 577/2020, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Açailândia, ou outra que vier revogá-la.

**Art. 39.** A condição especial de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Açailândia poderá ser requerida ou concedida através de ofício em uma ou mais das seguintes modalidades:

- I - designação provisória para atividade fora da circunscrição de Açailândia;
- II - concessão de jornada especial de trabalho, desde que previamente designado pela chefia imediata;
- III - acúmulo de função.

Parágrafo único - Para fins de concessão das condições especiais de trabalho, do valor percentual a ser concedido, não poderá exceder a 100% (cem por cento) do valor do vencimento básico do servidor, visando a garantia dos critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

**Art. 40** Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pela Mesa Diretora.

**Art. 41.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as demais disposições em contrário.

**SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO**, aos 21 dias do mês de fevereiro de 2022.

Açailândia, 21 de fevereiro de 2022.

Feliberg Melo Sousa  
Presidente

Ademar Martins Silva

Cleones Oliveira Matos

1ª Vice-Presidente

2º Vice-Presidente

Erivelton Carlos Ramos Trindade  
1º Secretário

Thais dos Santos Brito Fritsche  
2º Secretária