



Índice

Diretoria Legislativa	2
LEI	2
LEI ORDINÁRIA Nº 2117/2026	2

Diretoria Legislativa

LEI

LEI ORDINÁRIA Nº 2117/2026

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI ORDINÁRIA Nº 1.888, DE 2021, NOTADAMENTE OS ARTS. 10, 11, 12 E 52, BEM COMO SEUS ANEXOS I, II E III, PARA PROMOVER AJUSTES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CARGOS, ATRIBUIÇÕES, VENCIMENTOS E ORGANIZAÇÃO INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL; ADITA INCISOS AO ART. 1º DA LEI ORDINÁRIA Nº 2.084, DE 2025; ACRESCE NOVOS INCISOS AO ART. 12 DA LEI ORDINÁRIA Nº 1.888/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Altera o art. 11, II, alínea “a”, art. 52 e Anexo III, da Lei Ordinária nº 1.888/2021, que dispõe sobre a Reestrutura Administrativa da Câmara Municipal de Imperatriz/MA, passando a vigorar com a seguinte alteração os cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar I, para 21 cargos com simbologia C-1 e Assessor de Gabinete Parlamentar III para 42 cargos com simbologia C-5, bem como o cargo de Assessor Técnico do Departamento de Controle Interno passará a contar com a simbologia C-4. Fica criado 21 cargos de Assessor Parlamentar II com simbologia C-3, observada a vacatio legis até o mês de agosto de 2026

Art. 11. (...)

II – GABINETE DOS VEREADORES

a) cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Assessor de Gabinete Parlamentar Nível I	21	C-1
Assessor de Gabinete Parlamentar Nível II	42	C-3
Assessor de Gabinete Parlamentar Nível III	42	C-5

Art. 52 (...)

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Assessor de Gabinete Parlamentar Nível I	21	C-1
Assessor de Gabinete Parlamentar Nível II	42	C-3
Assessor de Gabinete Parlamentar Nível III	42	C-5

Art. 2º - Adita os incisos VIII, IX, X e XI ao art. 1º da Lei Ordinária nº 2.084/2025, delimitando o cargo de Diretor do Departamento de Comunicação e Diretor do Departamento de Cerimonial, acrescentando ao art. 52 e Anexo II da Lei 1.888./2021, nos moldes do quadro do art. 1º, VII, “a”, da Lei nº 2.084/2025,

com as seguintes atribuições e competências:

VIII - Atribuições e Competência do Departamento de Cerimonial:

- a) planejar, organizar, coordenar e executar os atos cerimoniais e protocolares da Câmara Municipal, garantindo sua conformidade com as normas legais, regimentais e de etiqueta institucional;
- b) organizar a participação da Presidência, dos Vereadores e das autoridades convidadas nos eventos oficiais promovidos pela Câmara, zelando pela formalidade e representatividade do Poder Legislativo;
- c) apoiar a realização de sessões solenes, momentos solenes dentro da sessão ordinária, audiências públicas, homenagens, entregas de honrarias, eventos comemorativos, inaugurações, visitas institucionais e demais atos públicos do Legislativo;
- d) coordenar a recepção de autoridades civis, militares, religiosas e demais representantes de entidades públicas e privadas durante eventos promovidos ou sediados pela Câmara Municipal;
- e) elaborar, revisar e executar roteiros cerimoniais, pautas e ordens protocolares, respeitando a hierarquia institucional e as normas de precedência;
- f) providenciar os elementos simbólicos dos eventos, como bandeiras, brasões, hinos e demais insígnias oficiais, observando o uso correto conforme as normas vigentes;
- g) supervisionar a ambientação dos locais de cerimônias, incluindo decoração, disposição de mobiliário, palco, púlpitos, sistema de som, imagem, iluminação e acessibilidade;
- h) gerenciar a produção, emissão e distribuição de convites, certificados, homenagens e demais materiais institucionais vinculados a eventos oficiais da Câmara;
- i) coordenar os trabalhos das equipes de apoio, recepção e atendimento protocolar durante os eventos legislativos;
- j) acompanhar, em tempo real, a execução dos cerimoniais, ajustando detalhes operacionais e prevenindo falhas organizacionais;
- k) produzir registros e relatórios dos eventos institucionais para fins de arquivamento, avaliação e transparência, em conjunto com o setor de comunicação;
- l) controlar a utilização de espaços institucionais destinados a eventos da Câmara, em articulação com os demais departamentos administrativos e legislativos.

IX - Atribuições e Competência do Departamento de Comunicação:

- a) planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal, promovendo a divulgação dos atos legislativos e administrativos com clareza, acessibilidade e transparência;
- b) produzir conteúdos jornalísticos e informativos para os canais oficiais da Câmara, incluindo site, redes sociais, rádio, TV boletins, informativos, releases e demais mídias;
- c) cobrir sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, eventos oficiais, visitas institucionais e demais atividades parlamentares, com produção de matérias, fotos e vídeos;

- d) gerenciar as redes sociais e plataformas digitais da Câmara, assegurando atualização contínua, engajamento com a população e respeito às diretrizes institucionais de linguagem, imagem e conduta;
- e) desenvolver identidade visual institucional da Câmara e zelar pela padronização gráfica de documentos, informativos, eventos e sinalizações oficiais;
- f) promover a cobertura dos eventos legislativos, incluindo captação, edição, armazenamento e publicação de vídeos, áudios e transmissões ao vivo;
- g) zelar pela veracidade, integridade, impessoalidade e adequação ética do conteúdo produzido e divulgado em nome da Câmara Municipal;
- h) monitorar as menções à Câmara nos meios de comunicação e redes sociais, elaborando relatórios de imprensa e sugerindo estratégias de comunicação institucional;
- i) colaborar com o Departamento de Cerimonial em eventos oficiais, garantindo a cobertura midiática e a produção de material institucional;
- j) gerenciar o acervo institucional de imagens, vídeos, gravações e materiais produzidos pelo Legislativo Municipal.

X - CARGO - Diretor do Departamento de Cerimonial

Requisitos mínimos: Superior Completo

Atribuições:

- a) planejar, coordenar e executar atividades de cerimonial e protocolo da Câmara Municipal, garantindo a organização e formalidade dos eventos institucionais;
- b) supervisionar e conduzir a recepção de autoridades, convidados e representantes de órgãos públicos em eventos promovidos pela Câmara, garantindo o cumprimento das normas protocolares;
- c) elaborar e revisar roteiros cerimoniais, garantindo a sequência lógica dos eventos, a correta apresentação dos participantes e o cumprimento do protocolo institucional;
- d) apoiar a organização e realização de sessões solenes, audiências públicas, homenagens, entregas de títulos honoríficos, inaugurações e demais eventos oficiais da Câmara;
- e) monitorar a execução do cerimonial em tempo real, ajustando detalhes para garantir o bom andamento dos eventos e prevenindo imprevistos;
- f) assessorar a Mesa Diretora, vereadores e demais membros da Câmara quanto às normas e diretrizes protocolares em eventos e solenidades;
- g) auxiliar na coordenação e logística e infraestrutura dos eventos institucionais, incluindo a disposição de palco, sonorização, iluminação, decoração e transmissão audiovisual;
- h) gerenciar e auxiliar na produção e distribuição de convites, certificados, homenagens e demais materiais institucionais relacionados ao cerimonial da Câmara;
- i) controlar a lista de convidados e garantir a correta organização dos assentos durante eventos institucionais, respeitando a hierarquia e as normas protocolares;

- j) acompanhar e orientar a execução de discursos, pronunciamentos e apresentações durante eventos, garantindo a fluidez e a adequação das falas ao protocolo oficial;
- k) organizar a recepção de autoridades municipais, estaduais, federais e internacionais em visitas institucionais à Câmara Municipal;
- l) apoiar a organização e execução de reuniões oficiais, encontros interinstitucionais e visitas institucionais, garantindo que os protocolos sejam seguidos de maneira adequada;
- m) trabalhar em conjunto com a equipe de comunicação da Câmara para garantir a ampla divulgação e cobertura midiática dos eventos institucionais;
- n) executar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, Mesa Diretora ou demais órgãos da Câmara, no âmbito de suas competências.

XI - CARGO - Diretor do Departamento de Comunicação

Requisitos mínimos: Superior Completo

Atribuições:

- a) planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à comunicação institucional da Câmara Municipal, assegurando a transparência e a divulgação eficiente das ações legislativas;
- b) gerenciar a comunicação interna e externa da Câmara, garantindo que as informações institucionais sejam divulgadas de forma clara, objetiva e acessível à população e aos órgãos públicos;
- c) coordenar a comunicação da comunicação da Câmara, promovendo o relacionamento com os veículos de comunicação e assegurando ampla divulgação das atividades legislativas;
- d) supervisionar a produção e distribuição de conteúdos informativos em mídias institucionais, incluindo redes sociais, site oficial, boletins eletrônicos, podcasts e materiais impressos;
- e) coordenar a cobertura das sessões plenárias, reuniões de comissões e demais atividades parlamentares, garantindo a produção de conteúdos informativos de interesse público;
- f) gerenciar a identidade visual e a padronização da comunicação institucional da Câmara, assegurando a correta aplicação da marca e da linguagem institucional nos materiais oficiais;
- g) supervisionar e orientar a elaboração de releases, notas oficiais, entrevistas, comunicados e demais conteúdos destinados à imprensa e ao público em geral;
- h) assegurar a conformidade das ações de comunicação com a legislação vigente, especialmente as normas eleitorais, de publicidade oficial, acesso à informação e transparência pública;
- i) coordenar e supervisionar as transmissões institucionais das sessões plenárias, audiências públicas e demais atividades legislativas, garantindo qualidade, publicidade e acessibilidade;
- j) gerenciar e monitorar as redes sociais oficiais da Câmara Municipal, assegurando a disseminação ética, profissional e institucional das informações;
- k) controlar e organizar o arquivo audiovisual da Câmara, assegurando a preservação, catalogação e disponibilização de vídeos, fotografias e demais registros institucionais;

l) supervisionar a acessibilidade das informações divulgadas pela Câmara, garantindo que os conteúdos atendam às diretrizes de acessibilidade para pessoas com deficiência;

m) executar outras atividades correlatas relacionadas à comunicação institucional, atribuídas pela chefia imediata, Mesa Diretora ou demais órgãos da Câmara, no âmbito de suas competências.

Art. 3º - O art. 10 da Lei Ordinária nº 1.888/2021, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescentando-se o inciso XI, XII e XIII e alterando-se o inciso IV, nos seguintes termos:

Art. 10. (...)

IV – Departamento de Contabilidade e Orçamento:

(...)

XI – Departamento de Finanças:

XII – Departamento de Ouvidoria do Legislativo:

XIII – Departamento da Câmara em Movimento:

Art. 4º - O art. 12, IV e Anexo I, II e III da Lei Ordinária nº 1.888/2021, transformando o cargo de Chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento em Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento e transformando o cargo de Assessor Técnico do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento em Assessor Técnico do Departamento de Contabilidade e Orçamento.

Art. 12. (...)

IV – (...)

a) cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento	1	C-7
Assessor Técnico do Departamento de Contabilidade e Orçamento	1	C-4

Anexo I

IV - Atribuições do Departamento de Contabilidade e Orçamento

a) realizar a contabilidade de todos os atos e fatos administrativos da Câmara Municipal que tenham repercussão patrimonial, orçamentária ou financeira;

b) elaborar e manter atualizados os registros contábeis da Câmara Municipal de Imperatriz;

c) registrar a execução do orçamento da Câmara;

d) apurar e registrar os empenhos, liquidações e pagamentos da Câmara;

- e) preparar e enviar as prestações de Contas da Câmara Municipal, incluindo os demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros para os Órgãos de Controle;
- f) verificar a conformidade e integridade dos dados lançados nos sistemas contábeis oficiais exigidos pelo TCE/MA e demais Órgãos;
- g) emitir pareceres técnicos contábeis e orçamentários sobre projetos de lei e matérias legislativas que envolvam impacto fiscal ou orçamentário;
- h) garantir a consistência entre os dados contábeis, orçamentários e financeiros;
- i) executar outras atividades correlatas à natureza do cargo.

ANEXO II

XXIII - CARGO – Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento

Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo

Atribuições:

- a) Coordenar, supervisionar e executar as atividades contábeis e orçamentárias da Câmara Municipal de Imperatriz;
- b) Realizar a contabilidade de todos os atos e fatos administrativos da Câmara Municipal de Imperatriz;
- c) Elaborar e manter atualizados os livros, balancetes, demonstrativos e registros contábeis;
- d) Coordenar e registrar a execução orçamentária da Câmara Municipal, incluindo empenhos, liquidações e pagamentos, garantindo a correta aplicação das dotações;
- e) Consolidar e preparar as prestações de contas da Câmara, inclusive a anual, observando os prazos legais e a qualidade técnica das informações;
- f) Supervisionar o lançamento e a integridade dos dados nos sistemas contábeis e orçamentários oficiais;
- g) Emitir empenho, liquidação e pareceres técnicos e notas explicativas sobre matérias legislativas com impacto fiscal, quando solicitado;
- h) Controlar a consistência entre os dados contábeis, orçamentários e financeiros;
- i) Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo, no âmbito do Departamento de Contabilidade e Orçamento.

ANEXO II

XV - CARGO – Assessor Técnico do Departamento de Contabilidade e Orçamento

Requisitos mínimos: Ensino Médio

Atribuições:

- a) Auxiliar o Chefe do Departamento na execução das atividades contábeis e orçamentárias,
- b) Atualizar os registros contábeis em sistemas oficiais e internos;
- c) Auxiliar na elaboração dos balancetes mensais, demonstrativos contábeis, relatórios de execução orçamentária e outros documentos exigidos pelos órgãos de controle;
- d) Apoiar na apuração e registro dos empenhos, liquidações e pagamentos da Câmara Municipal;
- e) Auxiliar na conferência e organização da documentação necessária para compor a prestação de contas anual da Casa Legislativa;
- f) Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- g) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou pela Presidência, no âmbito de suas competências.

Art. 5º - Fica acrescido o inciso XI, “a”, ao art. 12 da Lei Ordinária nº 1.888/2021 e seu anexo I, II e III, criando o cargo de Chefe do Departamento de Finanças e Assessor Técnico do Departamento de Finanças; fica acrescido o inciso XII, “a”, ao art. 12 da Lei Ordinária nº 1.888/2021 e seu anexo I, II e III, criando o cargo de Diretor do Departamento da Ouvidoria do Legislativo e Assessor Técnico do Departamento da Ouvidoria, fica acrescido o inciso XII, “a”, ao art. 12 da Lei Ordinária nº 1.888/2021 e seu anexo I, II e III, criando o cargo de Diretor do Departamento da Câmara em Movimento e Assessor Técnico do Departamento da Câmara em Movimento, com a seguinte redação e simbologias:

Art. 12. (...)

XI – Departamento de Finanças:

a) cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Chefe do Departamento de Finanças	1	C-7
Assessor Técnico do Departamento de Finanças	1	C-4

ANEXO I

XI - Atribuições do Departamento de Finanças

- a) Elaborar, com base na programação orçamentária da Câmara, o cronograma de desembolso financeiro a ser encaminhado ao Poder Executivo, indicando os valores necessários à manutenção das atividades legislativas;
- b) Acompanhar e fiscalizar a efetivação das transferências financeiras do Poder Executivo ao Poder Legislativo;
- c) Receber e registrar o numerário transferido, realizando o controle rigoroso dos recursos nas contas bancárias específicas da Câmara Municipal;
- d) Executar os pagamentos das despesas devidamente autorizadas, mediante emissão de ordens bancárias, cheques, boletos ou transferências eletrônicas, conforme normas do Tesouro Nacional e regras internas da

Câmara;

- e) Emitir ordens de pagamento e demais documentos financeiros necessários à liquidação das despesas, observando os saldos das dotações orçamentárias;
- f) Controlar os vencimentos e pagamentos de despesas obrigatórias e facultativas, assegurando a pontualidade e a regularidade dos compromissos financeiros da Casa;
- g) Realizar o pagamento da folha de pessoal, encargos sociais, obrigações fiscais e contratuais da Câmara Municipal
- h) Monitorar e controlar os repasses efetuados, zelando pela compatibilidade entre os recursos recebidos e os valores executados;
- i) Atuar de forma integrada com o departamento de contabilidade e orçamento, fornecendo dados e registros financeiros atualizados para fins de registro contábil e elaboração de relatórios fiscais;
- j) Apoiar os setores administrativos e a Mesa Diretora em matérias relacionadas à execução financeira, movimentação de recursos e disponibilidade de caixa;
- k) Executar outras atividades correlatas no âmbito financeiro e fiscal.

ANEXO II

XXXIV - CARGO – Chefe do Departamento de Finanças

Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo

Atribuições:

- a) Coordenar, supervisionar e executar as atividades financeiras da Câmara Municipal, garantindo a regularidade dos procedimentos de movimentação de recursos públicos e o cumprimento da legislação vigente;
- b) Elaborar, com base no planejamento orçamentário da Câmara, o cronograma de desembolso financeiro;
- c) Acompanhar e monitorar as transferências financeiras realizadas pelo Poder Executivo, verificando conformidade com os valores previstos e repassados;
- d) Gerenciar o controle de saldos em contas bancárias, supervisionando os registros das movimentações financeiras realizadas pelo setor;
- e) Autorizar, supervisionar e organizar os pagamentos de despesas devidamente empenhadas, assegurando a observância dos limites orçamentários e a legalidade dos atos;
- f) Assinar, conferir e encaminhar ordens bancárias, autorizações de pagamento e demais documentos financeiros necessários à quitação de obrigações legais da Câmara;
- g) Controlar a compatibilidade entre as dotações disponíveis, os valores empenhados, pagos e o saldo disponível;
- h) Atuar em parceria com os departamentos de contabilidade e orçamento, repassando informações

financeiras e prestando esclarecimentos para fins de relatórios fiscais e prestação de contas;

i) efetuar, autorizado pela Presidência da Câmara, o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras;

j) Efetuar o Pagamento dos salários, férias, 13º salário de servidores e demais encargos fiscais e trabalhistas;

k) Executar outras atribuições correlatas ao cargo e à natureza do Departamento.

XXXV - CARGO – Assessor Técnico do Departamento de Finanças

Requisitos mínimos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

a) Auxiliar no controle diário da movimentação financeira da Câmara, verificando extratos bancários, lançamentos e saldos de contas;

b) Apoiar a emissão de documentos de pagamento, como ordens bancárias, requisições, comprovantes e autorizações;

d) Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de documentos financeiros;

e) Conferir notas fiscais e documentos de despesa antes do encaminhamento para empenho e pagamento;

f) Auxiliar no controle de vencimentos de contas, contratos e demais compromissos financeiros da Câmara, alertando os responsáveis para cumprimento dos prazos;

g) Prestar suporte aos servidores do setor financeiro em atividades administrativas de rotina;

h) Auxiliar no controle e prestação de contas de adiantamentos e suprimentos de fundos, organizando a documentação comprobatória;

i) Cumprir as normas internas do setor e colaborar com a segurança das informações financeiras;

j) Executar outras tarefas de natureza semelhante e compatíveis com o cargo, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Finanças ou Presidência da Casa.

Art. 12. (...)

XII – Departamento de Ouvidoria do Legislativo

a) cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Diretor do Departamento de Ouvidoria do Legislativo	1	C-4
Assessor Técnico do Departamento de Ouvidoria do Legislativo	2	C-3

ANEXO I

XII - Atribuições do Departamento da Ouvidoria do Legislativo:

- a) Atuar como canal permanente de diálogo entre a sociedade e a Câmara Municipal de Imperatriz, recebendo sugestões, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informação;
- b) Organizar os canais de acesso ao cidadão, promovendo a simplificação dos procedimentos e assegurando meios presenciais, eletrônicos, telefônicos e acessíveis para o exercício da cidadania;
- c) Examinar, registrar, classificar e encaminhar todas as manifestações recebidas aos órgãos competentes da Câmara, assegurando o adequado tratamento e resposta;
- d) Acompanhar o trâmite das manifestações, cobrando posicionamentos das unidades responsáveis e garantindo retorno ao cidadão dentro dos prazos legais;
- e) Preservar o sigilo do manifestante quando solicitado, assegurando a proteção dos dados pessoais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados;
- f) Fornecer informações e orientações aos cidadãos sempre que a manifestação não for de competência da Ouvidoria, promovendo o devido redirecionamento;
- g) Registrar e tratar manifestações anônimas, quando houver indícios suficientes para apuração dos fatos narrados;
- h) Garantir o fornecimento de número de protocolo para acompanhamento das manifestações e permitir a complementação de informações pelo manifestante;
- i) Realizar todas as atividades relacionadas ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC
- j) Executar outras atividades correlatas à sua finalidade institucional ou delegadas pela Presidência da Câmara.

ANEXO II

XXXVI - CARGO – Diretor do Departamento de Ouvidoria do Legislativo

Requisitos mínimos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais da Ouvidoria da Câmara Municipal de Imperatriz, assegurando a adequada recepção, tratamento e encaminhamento das manifestações dos cidadãos;
- b) Gerenciar os sistemas de entrada e controle de manifestações (sugestões, reclamações, denúncias, elogios e solicitações), garantindo agilidade e efetividade no atendimento;
- c) Promover a interlocução com os diversos setores da Câmara, cobrando providências e acompanhando as respostas às manifestações recebidas;
- d) Promover a interlocução com os diversos setores da Câmara, cobrando providências e acompanhando as respostas às manifestações recebidas pela Ouvidoria;

e) Garantir o sigilo e a proteção dos dados dos manifestantes, conforme os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normas correlatas;

f) Executar outras atividades correlatas à sua finalidade institucional ou delegadas pela Presidência da Câmara.

XXXVII - CARGO – Assessor Técnico do Departamento de Ouvidoria do Legislativo

Requisitos mínimos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

a) Auxiliar o Chefe da Ouvidoria Parlamentar na execução das atividades do Departamento;

b) Atender o cidadão de forma presencial, eletrônica ou telefônica, registrando adequadamente as manifestações recebidas com clareza, precisão e respeito aos protocolos;

c) Classificar, organizar e registrar as manifestações;

d) Acompanhar os prazos de resposta das manifestações, auxiliando na articulação com os setores responsáveis e alertando para vencimentos de prazo;

e) Garantir a correta orientação dos manifestantes, inclusive redirecionando demandas indevidas com fundamentação e cordialidade;

f) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia imediata ou Presidência, no âmbito de suas competências.

Art. 12. (...)

XIII – Departamento da Câmara em Movimento

a) cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Diretor do Departamento da Câmara em Movimento	1	C-4
Assessor Técnico do Departamento da Câmara em Movimento	2	C-3

ANEXO I

XIII - Atribuições do Departamento da Câmara em Movimento

a) planejar, coordenar e executar as atividades da “Câmara em Movimento”;

b) identificar e propor os locais para realização das edições do programa, com base nos critérios legais de rodízio, vulnerabilidade social e sugestões parlamentares;

c) realizar a articulação com escolas, associações comunitárias, entidades sociais, centros esportivos e demais parceiros locais, viabilizando parcerias institucionais;

- d) coordenar a logística de transporte, montagem de estrutura, equipamentos e suporte operacional para cada evento do Programa;
- e) organizar as atividades educativas, culturais, esportivas e de escuta social a serem desenvolvidas durante cada edição, em articulação com os demais setores da Câmara;
- f) apoiar a Ouvidoria Parlamentar no registro e encaminhamento das manifestações da população, assegurando a sistematização das demandas coletadas;
- g) integrar-se com a Escola do Legislativo para a promoção de oficinas, rodas de conversa, palestras e capacitações de interesse público;
- h) executar outras atividades correlatas a “Câmara em Movimento”.

ANEXO II

XXXVIII - CARGO – Diretor do Departamento da Câmara em Movimento

Requisitos mínimos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- a) dirigir, supervisionar e coordenar tecnicamente as ações do Departamento da Câmara em Movimento, assegurando a execução eficiente;
- b) identificar, mapear e propor os bairros, comunidades e distritos que receberão edições do Câmara em Movimento;
- c) realizar articulações institucionais com escolas, associações de moradores, lideranças comunitárias, órgãos públicos e entidades sociais para viabilizar a “Câmara em Movimento”;
- d) coordenar a logística completa das ações itinerantes, incluindo transporte, montagem de estrutura, sonorização, iluminação, segurança, material de apoio e acolhimento ao público;
- e) supervisionar a elaboração e execução da programação da “Câmara em Movimento”, abrangendo oficinas, atendimentos, atividades culturais, esportivas, educativas e de escuta social;
- f) executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara ou decorrentes da natureza do cargo.

XXXIX - CARGO – Assessor Técnico do Departamento da Câmara em Movimento

Requisitos mínimos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- a) auxiliar o Diretor do Departamento da Câmara em Movimento na execução e supervisão das atividades desenvolvidas;
- b) apoiar na identificação e levantamento de dados das comunidades, bairros e distritos indicados para receber as ações da Câmara em Movimento;

- c) participar das articulações e reuniões com lideranças comunitárias, representantes de escolas, órgãos públicos e entidades parceiras, promovendo a integração e cooperação institucional;
- d) auxiliar na organização da estrutura física e logística necessária à realização de cada edição do programa, incluindo suporte em transporte, montagem de equipamentos, distribuição de materiais e apoio ao público;
- e) apoiar na execução das atividades culturais, esportivas, educativas e de escuta cidadã, promovendo a participação da comunidade e a fluidez da programação;
- f) executar outras atividades correlatas ou atribuídas pela chefia imediata ou Presidência;

Art. 6º - altera o art. 52º da Lei 1.888/2021, acrescentando o cargo de Chefe de Departamento de Finanças, alterando a nomenclatura do cargo de Chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento para Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento, transformando o cargo de Assessor Técnico do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento em Assessor Técnico do Departamento de Contabilidade e Orçamento, acrescentando Assessor Técnico do Departamento de Finanças, Diretor do Departamento da Ouvidoria do Legislativo, Assessor Técnico do Departamento da Ouvidoria do Legislativo, Diretor do Departamento da Câmara em Movimento e Assessor Técnico do Departamento da Câmara em Movimento.

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento	1	C-7
Chefe do Departamento de Finanças	1	C-7
Assessor Técnico do Departamento de Finanças	1	C-3
Assessor Técnico do Departamento de Contabilidade e Orçamento	1	C-4
Diretor do Departamento de Ouvidoria do Legislativo	1	C-4
Assessor Técnico do Departamento de Ouvidoria do Legislativo	2	C-3
Diretor do Departamento da Câmara em Movimento	1	C-4
Assessor Técnico do Departamento da Câmara em Movimento	2	C-3

Art. 7º - Fica alterado as atribuições do Chefe do Departamento Administrativo e Atividades Complementares presente no anexo II, XXVI da Lei 1.888/2021, acrescenta as seguintes atribuições do Diretor do Departamento de Recursos Humanos, presente no anexo II, XXX, da Lei 1.888/2021.

XXVI – Chefe do Departamento Administrativo e Atividades Complementares Atribuições:

- a) proceder a elaboração de processos de aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
- b) dar início a processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação

vigente;

- c) fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- d) fiscalizar a prestação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal;
- e) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- f) dirigir as atividades e/ou ações relativas à Segurança do Poder Legislativo;
- g) dirigir as atividades e/ou ações relativas aos serviços gerais da Câmara Municipal de Imperatriz;
- h) dirigir as atividades e/ou ações relativas aos serviços de portaria, transporte, patrimônio, copa e cozinha;
- i) executar tarefas correlatas ou assemelhadas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal de Imperatriz.

XXX – Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Atribuições:

- e) gerar, validar e transmitir, nos prazos legais, todas as informações e obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e cadastrais exigidas pelos sistemas oficiais de controle e fiscalização do Governo Federal, Estadual e Municipal, referentes aos servidores públicos e aos agentes políticos da Câmara Municipal;
- f) programar e gerar o pagamento dos salários, férias, 13º salário e rescisões de servidores e demais encargos fiscais e trabalhistas;
- g) comunicar a Presidência sobre as irregularidades com pessoal da Câmara;
- h) elaborar escala de férias, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamento dos servidores.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, observada a vacatio legis até o mês de agosto de 2026 exclusivamente quanto aos Cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar II no art. 1º, revogando todas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 09 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2026.

Adhemar Alves de Freitas Junior

Presidente

Rodrigo Silva de Medeiros Passos

Primeiro vice-presidente



Rubem Lopes Lima

Segundo vice-presidente

Wanderson Manchinha Silva Carvalho

Primeiro-secretário

Whelberson Lima Brandão

Segundo-secretário

Publicado por: Alailton Gama de Cerqueira
Diretor do Departamento Legislativo, Protocolo e Arquivo,
Código identificador: \$kQ1Q1TiIQfv





**Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Imperatriz
Rua Simplício Moreira, 1185 - Centro - Imperatriz - MA
Cep: 65901-490

ADHEMAR ALVES DE FREITAS JÚNIOR
Presidente da Câmara

Informações: contato@camaraimperatriz.ma.gov.br