



**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 1.796/2019**

**Dispõe sobre a reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Imperatriz, e dá outras providências.**

**CAPÍTULO I  
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA**

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA**



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

**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.

### 2 - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO 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 Administrativa;

2.1.4 - Assessoria de Planejamento;

2.1.5 - Controladoria;

2.1.6 - Assessoria 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 Cerimonial e Relações Públicas;

2.2.4 - 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



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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:**

1.1- Secretaria Legislativa da Mesa Diretora;

1.1.1 – Assessoria Técnica da Mesa Diretora.

1.2- Secretaria Técnica das Comissões;

1.2.1 - Assessoria Técnica das Comissões.

1.3 - Departamento de Áudio, Vídeo, Gravação e Edição;

1.4- Diretoria Legislativa:

1.4.1 - Assessoria Técnica da Diretoria Legislativa

1.4.2 - Departamento de Redação Oficial;

1.4.3 - Departamento de Protocolo e Tramitação de Proposições;

1.4.4 - Departamento de Acessibilidade de Comunicação.

1.5 - Departamento de Arquivo e Documentação Legislativa.

#### **2 - PRESIDÊNCIA:**



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

2.1- Chefia de Gabinete da Presidência;

2.2 - Secretaria Administrativa do Poder Legislativo:

2.2.1 - Diretoria Administrativa;

2.2.2 – Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa;

2.2.3 - Departamento de Recursos Humanos.

2.2.4 - Diretoria de Atividades Complementares:

2.2.4.1 - Departamento de Segurança do Poder Legislativo;

2.2.4.2 - Departamento de Obras, Manutenção e Limpeza;

2.2.4.3 - Departamento de Patrimônio e Almojarifado;

2.2.4.4 - Departamento de Transporte;

2.2.4.5 – Departamento Médico e Psicológico;

2.2.4.6 – Departamento de Engenharia Civil;

2.2.4.7 – Departamento de Capelania;

2.2.4.8 – Departamento de Assistência Social.

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:

2.5.1 – Assessoria Técnica do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento;

2.5.2 – Secretário do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento.

2.6 - Controladoria da Câmara;

2.7 - Comissão Permanente de Licitação;

2.8 – Assessoria de Comunicação:

2.8.1 - Departamento de Jornalismo.

2.9 - Departamento de Tecnologia da Informação;

2.10 - Assessoria de Planejamento;

2.11 - Assessoria de Articulação Institucional;

2.12 - Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas;

2.13 - Departamento de Protocolo.

### **3 - GABINETES PARLAMENTARES:**

3.1 - Chefia de Gabinete de Vereador;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

3.2 - Secretaria de Gabinete de Vereador;

3.3 - Assessoria de Gabinete de Vereador;

3.4 - Assessoria Auxiliar de Gabinete de Vereador;

3.5 – Assessoria Parlamentar.

### CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### Seção I

#### SECRETARIA LEGISLATIVA DA MESA DIRETORA

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

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

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;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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 sessão 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.

### Subseção I

#### DA ASSESSORIA TÉCNICA DA MESA DIRETORA

**Art. 6º** - À Assessoria Técnica da Mesa Diretora compete auxiliar a Secretaria Legislativa da Mesa Diretora:

I - na digitação das atas da Mesa Diretora;

II - no recebimento e envio dos documentos relativos à Mesa Diretora;

III - na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de proposições e correspondências da Mesa Diretora;

IV - no contato e recepção de autoridades convidadas pela Câmara Municipal;

V - na organização a marcação de audiências públicas;

VI - na coordenação, agendamento e controle da sessão do Plenário da Casa;

e

VII - na requisição e controle do material de expediente da Mesa Diretora.

### Seção II

#### DA ASSESSORIA TÉCNICA DAS COMISSÕES



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

**Art. 7º** - À Assessoria Técnica das Comissões compete dar suporte à Secretaria Técnica das Comissões:

- I - na elaboração, publicação e divulgação das agendas e relatórios das sessões;
- II - na redação, digitação, revisão e encaminhamento de proposições e correspondências das Comissões Legislativas;
- III - na elaboração de relatórios das reuniões e audiências públicas;
- IV - na emissão de certidões; e
- V - na realização de diligências.

### Seção III

#### DO DEPARTAMENTO DE ÁUDIO, VÍDEO, GRAVAÇÃO E EDIÇÃO

**Art. 8º** - Compete ao Departamento de Áudio, Vídeo, Gravação e Edição:

- I - organizar a instalação do sistema de captura de imagem e som do Plenário da Câmara municipal;
- II - instalar equipamentos de reprodução de imagem e som necessários às atividades da Câmara;
- III - orientar, coordenar e dirigir as gravações de imagem e som;
- IV - fazer a gravação de imagem e som de todos os eventos realizados pela Câmara Municipal de Vereadores;
- V - manter sob o seu controle o arquivo de todo material de imagem e som decorrente das gravações realizadas no âmbito da Câmara;
- VI - realizar qualquer tarefa correlata quando lhe designada.

### Seção IV

#### DA DIRETORIA LEGISLATIVA

**Art. 9º** - Compete à Diretoria Legislativa:

- I - assessorar a Mesa Diretora nas sessões Plenárias e fora delas;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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 o andamento do processo legislativo;

XI - coordenar as atividades do Departamento de Redação Oficial e do Departamento de Protocolo e Tramitação de Proposições;

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

### Subseção I

#### DA ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA LEGISLATIVA

**Art. 10** - À Assessoria Técnica da Diretoria Legislativa compete dar suporte à Diretoria Administrativa:

I - na distribuição de processos e elaboração de pareceres;

II - na manutenção de protocolo interno de distribuição de processos que tramitem na Câmara;

III - no cuidado dos prazos para colocar os processos em pauta;

IV - na elaboração e envio de relatórios, ofícios e documentos; e

V - na coordenação das atividades de manutenção e rotina.

### Subseção II



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

**DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO OFICIAL**

**Art. 11** - Compete ao Departamento de Redação Oficial:

I - instituir padrão para as correspondências oficiais da Câmara;

II - dirigir, coordenar e executar a confecção e/ou produção de todo e qualquer documento oficial da Câmara;

III - revisar, ordenar e formatar dentro dos padrões da ABNT todo e qualquer documento oficial da Câmara, bem como as proposições legislativas e os projetos de leis tramitantes na Casa;

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

**Subseção III**

**DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES**

**Art. 12** - 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 IV**



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

**DO DEPARTAMENTO DE ACESSIBILIDADE DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 13** - São atribuições do Departamento de 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 DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA**

**Art. 14** - Compete ao Departamento de Arquivo e Documentação Legislativa:

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

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

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

IV - promover a eliminação ou a desativação de documentos e proposições legislativas, que tenham sido rejeitados, 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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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

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

### **Seção VI**

#### **DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA**

**Art. 15** - Compete à Chefia de Gabinete da Presidência:

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

II - manter o Presidente 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 demais órgãos da Câmara;

IV - exercer a assessoria particular do Presidente da Câmara;

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

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

VII - promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;

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

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

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

### **Seção VII**

#### **DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO**

**Art. 16** - A Secretaria Administrativa do Poder Legislativo é o órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura organizacional do Poder Legislativo, a qual



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

competete planejar, coordenar, orientar, executar todos atos expedido pela Mesa diretora e da Presidência, além de outras atribuições regulamentares.

**Subseção I  
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 17 - 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 o 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;





**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

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.

**Subseção II**

**DA ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 18** - À Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa compete prestar assessoria à Secretaria Administrativa:

I - no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades administrativas da Câmara;

II - na elaboração e envio de relatórios, ofícios e documentos;

III - na coordenação das atividades de manutenção e rotina;

IV - no controle das contas a pagar e das receitas; e

V - na manutenção de arquivos e cadastros de informações atualizados.

**Subseção III**

**DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 19** - 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;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

III - preparar emitir e enviar no prazo, o E-SOCIAL, SFIP, CAGED, RAIS, DIRF e outros documentos referentes às 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. 20** - 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 Almocharifado;

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 V

#### DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO PODER LEGISLATIVO

**Art. 21** - Compete ao Departamento de Segurança do Poder Legislativo:



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

- 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;
- VI - impedir o acesso de pessoas que atentem contra a segurança patrimonial da Câmara;
- VII - efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades;
- VIII - registrar sua passagem pelos postos de controle;
- IX - operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;
- X - 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;
- XI - acionar a Força Pública para evitar tumultos e/ou a remoção de pessoas que porventura tenham praticado quaisquer atentados contra a Pessoa e/ou o Patrimônio.

### Subseção VI

#### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, MANUTENÇÃO E LIMPEZA

**Art. 22** - Compete ao Departamento de Obras, Manutenção e Limpeza:



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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

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

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

IV - supervisionar os serviços 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. 23** - Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoarifado:

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.



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

**Subseção VIII  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

**Art. 24** - O Departamento de Transporte é composto por Motorista com Carteira Nacional de Habilitação na Categoria B ou superior.

**Parágrafo único** - Compete ao Motorista:

I – dirigir automóveis de transporte de passageiros de 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;

VII - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário;

VIII - efetuar relatórios de viagem detalhados que constem os locais visitados, a quilometragem percorrida;

IX - 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.

**Subseção IX**



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

### DO DEPARTAMENTO MÉDICO E PSICOLÓGICO

**Art. 25** - O Departamento Médico é composto por dois médicos com registro no CRM e de dois enfermeiros com registro no COREN.

**§ 1º** - Compete ao Médico:

I - prestar assistência médica aos Vereadores e servidores da Câmara Municipal de Imperatriz;

II - executar assistência médica no Ambulatório da Câmara Municipal, ou a domicílio, quando for exigido, atendendo a servidores e Vereadores;

III - desempenhar as atribuições da profissão de médico, possíveis no Ambulatório da Câmara Municipal e domiciliarmente (segundo critérios de indicação médica);

IV - preencher relatórios necessários à comprovação de atendimentos;

V - preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; atestar enfermidades em servidores, tendo em vista justificacão de afastamento ao serviço, de acordo com as normas vigentes; orientar, a pedido ou sob determinacão superior, servidores e Vereadores quanto a exames gerais de saúde;

VI - prestar assistência médica de urgência, em Plenário a Vereadores, servidores, convidados e público presente em geral;

VII - executar outras tarefas correlatas.

**§ 2º** - Compete ao Enfermeiro:

I - executar serviços gerais de enfermagem no Ambulatório da Câmara Municipal;

II - executar o atendimento de servidores e vereadores no Ambulatório da Câmara municipal sob orientacões e supervisão de médico;

III - auxiliar o médico no desempenho de suas atribuições;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

IV - verificar a tensão arterial, pulso, respiração e temperatura;

V - fazer curativos e aplicar injeções e vacinas;

VI - pesar e medir pacientes, orientar, como complementação de determinação médica;

VII - operar equipamento de eletrocardiograma, eletroencefalograma e outros, sob a supervisão médica;

VIII - requisitar para a esterilização de materiais e equipamentos do Ambulatório, sob a supervisão médica, o material de enfermagem necessário;

IX - executar outras tarefas correlatas.

### § 3º - Compete ao Psicólogo:

I - executar serviços gerais de psicologia no Ambulatório da Câmara Municipal;

II - realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, dos servidores e vereadores da Câmara Municipal de Imperatriz;

III - realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;

IV - acompanhar psicologicamente servidoras e vereadoras durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;

V - participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, entre os servidores e vereadores da Câmara Municipal de Imperatriz;

VI - criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho dos órgãos e setores da Câmara Municipal de Imperatriz;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

VII - participar da elaboração, execução e análise institucionais, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades dos servidores da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;

VIII - elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos;

IX - participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;

X - planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

### Subseção X

#### DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL

**Art. 26** - Incumbe ao Engenheiro civil, atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos em geral sobre regiões, zonas, bairros, obras estruturais, transportes, desenvolvimento industrial, preservação e exploração de riquezas naturais, assim como projetos relativos à construção, à fiscalização de obras da Câmara Municipal de Imperatriz e à elaboração de normas para a conservação e reconstituição dos bens da Câmara Municipal. Visitas técnicas em obras, quando solicitado pelo presidente e pelas comissões, bem com análise de projetos quando requisitado.

### Subseção XI

#### DO DEPARTAMENTO DE CAPELANIA

**Art. 27** - Serão nomeados para os cargos comissionados capelães que prestarão assistência religiosa e espiritual aos vereadores, servidores e seus familiares, bem como ministrar os momentos devocionais em que for solicitado pela Mesa Diretora. Os cargos em



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

comissão de que trata o caput deste artigo serão preenchidos, exclusivamente, por *sacerdotes católicos e pastores*. A nomeação dos capelães para os cargos em comissão é de competência do Presidente da Câmara Municipal de Imperatriz.

**Parágrafo único** - Para a nomeação dos cargos comissionados de capelão, deverá obedecer os seguintes requisitos:

I - ser brasileiro;

II - ser voluntário;

III - ter sido ordenado sacerdote católico, consagrado pastor ou ministro religioso;

IV - possuir, pelo menos, três anos de atividade pastoral como sacerdote católico, pastor ou ministro religioso, comprovada por documento expedido pela autoridade eclesiástica da respectiva denominação religiosa;

V - ter sua conduta abonada pela autoridade eclesiástica competente da respectiva denominação religiosa;

VI - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

VII - não estar "sub-judice".

### Subseção XII

#### DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 28** – Incumbe ao Assistente Social assessorar as comissões e o presidente no tocante ao atendimento ao público em geral. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas, planos, projetos, benefícios e serviços sociais, no âmbito da Câmara Municipal de Imperatriz. Orientação social a indivíduos, grupos e à população na defesa dos seus direitos, quando designado. Realizar pesquisas e estudos que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar às comissões e a presidência deste Poder Legislativo.

Seção VIII



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

**Art. 29** - A Procuradoria da Câmara Municipal de Imperatriz, na pessoa do Procurador Geral, é o órgão encarregado da representação judicial e extrajudicial da Câmara de Vereadores de Imperatriz - MA, sujeitando-se, quanto a sua organização e vencimentos, ao disposto na lei dos servidores públicos municipais e ao disposto nesta lei.

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

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

**Subseção I**  
**DA ORGANIZAÇÃO DA PROCURADORIA**

**Art. 30** - 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, constituídos por 02 (dois) cargos efetivos de Procurador Legislativo;

V - órgão de assessoramento jurídico aos Vereadores, constituídos por 02 (dois) cargos efetivos de Procurador Legislativo.

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



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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

§ 3º - A assessoria jurídica 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. 31** - 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.

### Subseção II

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

**Art. 32.** 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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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. 33** - 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

**Art. 34** - São deveres dos membros da Procuradoria da Câmara Municipal de Imperatriz:





## ESTADO DO MARANHÃO 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. 35** - 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. 36** - 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;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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

**Art. 37** - 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. 38** - 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. 39** - É privativo do Presidente da Câmara Municipal e da Mesa Diretora 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.



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

### Subseção VI

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

**Art. 40** - 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 de livre nomeação em comissão pelo Presidente da Câmara.

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

**Art. 41** - 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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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. 42** - São atribuições do Procurador Geral da Câmara Municipal, além das competências descritas no art. 40 desta lei e seus incisos, as seguintes:

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

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

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

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

**Art. 43** - 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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

III - prestar consultoria jurídica à Presidência da Câmara, bem como ao órgão que for determinado pela Presidência da Mesa Diretora;

IV- elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa pela Presidência da Câmara de Imperatriz;

V- apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições de autoria da Presidência da Câmara de Imperatriz;

VI- emitir pareceres jurídicos quando solicitados pela Presidência, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

VII - orientar a Presidência da Câmara de Imperatriz quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos ao referido órgão do poder legislativo, antes e durante as Sessões Legislativas;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência da Câmara de Imperatriz;

IX - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 44** - 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 da Procuradoria Geral da Câmara de Imperatriz;

V - emitir pareceres jurídicos quando solicitados 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;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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. 45** - 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 comissões designadas pela Mesa Diretora;

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

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.

### Seção IX

#### ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

**Art. 46** - 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;





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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;

VI - manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

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

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

IX - 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. 47** - Compete ao Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento:

I - organizar termo de referência para processo licitatório;

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

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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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 da Câmara, o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras;

XVIII - guardar e conservar os valores da Câmara;

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

XX - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

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

**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.

### Subseção I

#### DA ASSESSORIA TÉCNICA DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO

**Art. 48** - À Assessoria Técnica do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento compete assessorar o Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento:



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

- I - na organização do termo de referência para processo licitatório;
- II - na organização dos balancetes do exercício financeiro;
- III - no levantamento do balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV - na organização do balanço geral, dos balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- V - na promoção do empenho prévio das despesas da Câmara; e
- VI - no exame e conferência dos processos de pagamento.

### Subseção II

#### DO SECRETÁRIO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO

**Art. 49** - Ao Secretário do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento compete assessorar o Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento:

- I - na elaboração e envio de relatórios, ofícios e documentos;
- II - na coordenação das atividades de manutenção e rotina;
- III - na manutenção de arquivos e cadastros de informações atualizados;
- IV - na organização do cadastro dos fornecedores;
- V - no recebimento das notas de entrega e das faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- VI - na preparação de cheques para os pagamentos autorizados;
- VII - na coleta de assinatura dos cheques emitidos e destinados a depósitos em estabelecimentos bancários; e
- VIII - na manutenção de contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de competência do Departamento.



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

**Seção XI**

***DA CONTROLADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ***

**Art. 50** - Compete à Controladoria 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, emitindo relatórios e pareceres quando solicitada pela administração;*

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

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, quando solicitado pela administração;

VI - 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;

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

VIII - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos *congêneres*;

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

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

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

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

XIII - verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara, quando solicitado pela administração;

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

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

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

### Seção XII DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

**Art. 51** - 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 nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

V - disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna;

VI - reduzir os valores previstos nos incisos I e II, do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, 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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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 Geral 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 nº 8.666/1993.

§ 4º - As dispensas de licitação, após verificação de preço de mercado, e quando enquadradas nos incisos I e II, do art. 24, da Lei nº 8.666/1993, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, serão feitas pela Comissão Permanente de Licitação.

### Seção XIII DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

**Art. 52** - Compete à Assessoria Especial de Comunicação:

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

II - definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

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

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

V - organizar entrevistas coletivas e individuais;

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

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

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

IX - planejar e coordenar o serviço de fotografia;

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

XI - manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

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

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

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

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

XVI - propor e ofertar novos serviços digitais aos internautas;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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

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

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

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

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

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

**Art. 53** - 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. 54** - 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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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

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

### Seção XIV

#### DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 55** - 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 - serviços 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 XV

#### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

**Art. 56** - Compete à Assessoria de Planejamento:

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





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Seção XVI

#### DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 57** - 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



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

constituídos, acompanhando a tramitação dos Projetos de Lei junto à Câmara Municipal de Imperatriz;

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

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

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

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

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

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

VIII - subsidiar juridicamente o Líder do Governo na Câmara Municipal e a Secretária 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 Lei 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;



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

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

**Seção XVII  
DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 58** - 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 XVIII  
DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO**

**Art. 59** - 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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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. 60** - Compete à Chefia de Gabinete de Vereador:

I - organizar a agenda pessoal e política do vereador;

II - planejar, coordenar, acompanhar e executar ações políticas de interesse do vereador;

III - organizar reuniões, encontros e/ou seminários promovidos pelo Gabinete do vereador;

IV - representar, por designação, vereador naqueles eventos em que o parlamentar não se fizer presente;

V - articular intercâmbio com as demais Chefias de Gabinete possibilitando, quando necessário, ação conjunta de parlamentares;

Verônica



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

VI - assistir o vereador nas suas atividades parlamentares, inclusive 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. 61** - Compete ao Secretário de Gabinete de Vereador:

I - prestar apoio ao Gabinete do vereador;

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

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

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

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

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

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

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

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





**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

**Seção III  
DO ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR**

**Art. 62** - 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. 63.** 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 Câmara Municipal;

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

V - promover outras atividades afins quando lhes recomendado.

### Seção V DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

**Art. 64 -** 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 - desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Presidência;

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

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

V - 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;

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

VII - 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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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

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

X - 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;

XI - *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;*

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

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

XIV - 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;

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

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

XVII - 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; e

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



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

**Capítulo VI  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 65** - Na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Imperatriz os cargos de provimento efetivo, com a denominação e quantitativos, são os seguintes:

| <b>CARGO</b>                                     | <b>QUANTIDADE</b> |
|--|-------------------|
| Agente de Recepção                               | 01                |
| Agente de Segurança do Legislativo               | 04                |
| Agente de Serviços Gerais                        | 12                |
| Agente Patrimonial                               | 06                |
| Analista de Sistemas                             | 02                |
| Assistente Social                                | 01                |
| Comunicação social com habilitação em Jornalismo | 02                |
| Contador   | 02                |
| Enfermeiro                                       | 02                |
| Engenheiro Civil                                 | 01                |
| Intérprete de libras                             | 03                |
| Jardineiro                                       | 01                |
| Médico   | 02                |
| Procurador Legislativo                           | 04                |
| Psicólogo  | 01                |
| Técnico de informática                           | 01                |
| Técnico em Comunicação Social                    | 01                |
| Técnico Legislativo                              | 18                |

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

**Seção I  
DO CARGO DE TELEFONISTA**

**Art. 66** - São atribuições essenciais do titular do cargo de Telefonista:

- I - atender chamadas internas e externas, efetuar ligações;
- II - efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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

IV - comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos nos 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. 67** - 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;

51





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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

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

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 de sua competência e por todos os materiais e equipamentos colocados à sua disposição.

### Seção III DO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO

**Art. 68** - São atribuições essenciais do titular do cargo de Técnico Legislativo:

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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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

IX - executar outras tarefas correlatas.

### Seção IV DO CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL

**Art. 69** - 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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

XIV - desempenhar outras tarefas afins.

### Seção V DO JARDINEIRO

**Art. 70** - São atribuições essenciais do titular do cargo de Jardineiro:

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 DE RECEPÇÃO

**Art. 71** - 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;

III – enviar e receber correspondências ou produtos;

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



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

V- conhecer os procedimentos para ligações nacionais e internacionais.

**Seção VII**

**DO CARGO DE AGENTE DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO**

**Art. 72** - 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 VIII**

**DO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 73** - 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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

II – efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em jardins, garagens e veículos;

III - manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão;

IV - executar serviços internos e externos de entrega de documentos e correspondências;

V - realizar serviços de lavação, 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 IX DO CARGO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

**Art. 74** - São atribuições essenciais do titular do cargo de Intérprete de Libras:

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

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

### Seção X DO CARGO DE CONTADOR

**Art. 75** - 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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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;

XIV – demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.

### Capítulo VIII

#### DOS VALORES E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 76** - A fim de garantir a funcionalidade da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores, prevista na presente lei, ficam criados os cargos comissionados com as denominações, simbologias e quantitativos constantes do quadro abaixo:

| CARGO   | SIMBOLOGIA | QUANTITATIVO |
|---|------------|--------------|
| Assessor de Articulação Institucional           | ISO-6      | 01           |
| Assessor Comunitário Parlamentar - I            | A-1        | 13           |
| Assessor Comunitário Parlamentar - II           | A-3        | 23           |
| Assessor Comunitário Parlamentar - III          | A-5        | 02           |
| Assessor Comunitário Parlamentar - IV           | ISO-1      | 04           |
| Assessor Comunitário Parlamentar - V            | ISO-2      | 10           |
| 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        | 02           |



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

|   |       |    |
|---|-------|----|
| Assessor Técnico da Mesa Diretora                                       | A-3   | 01 |
| Assessor Técnico das Comissões  | A-3   | 01 |
| Assessor Técnico da Diretoria Legislativa                               | A-3   | 01 |
| Assessor Técnico da Secretaria Administrativa                           | A-3   | 03 |
| Assessor Técnico do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento | A-3   | 01 |
| Secretário do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento       | A-3   | 01 |
| Capelão   | A-2   | 02 |
| Chefe de Departamento de Áudio, Vídeo e Gravação                        | C-3   | 01 |
| Chefe de Departamento de Jornalismo                                     | C-3   | 01 |
| Chefe de Departamento de Obras, Manutenção e Limpeza                    | C-3   | 01 |
| Chefe de Departamento de Recursos Humanos                               | C-1   | 01 |
| Chefe de Departamento de Redação Oficial                                | C-3   | 01 |
| Chefe de Departamento de Segurança Legislativo                          | C-3   | 01 |
| Chefe de Departamento de Cerimonial e Relações Públicas                 | C-2   | 01 |
| Chefe de Gabinete da Presidência  | C-4   | 01 |
| Chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento            | C-4   | 01 |
| Controlador Geral   | ISO-6 | 01 |
| Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação                       | C-3   | 01 |

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "F. B. A. A. A."



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

|  |       |    |
|--|-------|----|
| 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 |
| 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 |
| Interprete de Libras   | D-1   | 01 |
| Motorista  | D-1   | 01 |
| Secretária Chefe de Gabinete da Presidência                    | ISO-3 | 01 |
| Secretária 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**

**Capítulo IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 77** - São integrantes da presente lei de reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Imperatriz:

- I - Anexo I - CARGOS A SEREM EXTINTOS QUANDO OCORRER VACÂNCIA;**
- II - Anexo II - QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE E REQUISITOS;**
- III - Anexo III - QUADRO 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. 78** - 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.

**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. 79** - 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.





## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

**Art. 80** - Os cargos de Agente Técnico Administrativo, Agente Técnico de Apoio Administrativo e Agente Administrativo, integrantes do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal passarão por mudança de nomenclatura passando a se chamar Técnico Legislativo e suas atribuições serão unificadas conforme o art. 68 da presente lei.

**Art. 81** - Os cargos de Assessor Comunitário (I, II e III) e Ouvidor Legislativo (I e II) integrantes do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal, passaram por mudança de nomenclatura passando a se chamar Assessor Comunitário Parlamentar.

**Parágrafo Único** – A assessoria comunitária parlamentar no âmbito da estrutura organizacional da Câmara Municipal quando requisitado o servidor ocupante do cargo de assessor comunitário parlamentar deixará de ser subordinado a Presidência da Câmara e passará a ser vinculado aos Gabinetes Parlamentares requisitantes, assumindo total responsabilidade pelo servidor ora requisitado.

**Art. 82** - Fica estabelecido que os cargos em comissão de pessoal para lotação nos Gabinete dos Vereadores (art. 4º Item 3, Subitens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4), serão de indicação do Parlamentar e, após análise da Secretaria administrativa serão nomeados pelo presidente da Câmara.

§ 1º - Poderá o parlamentar solicitar servidor ocupante do cargo de assessor comunitário parlamentar para prestar assessoria conforme parágrafo único, art. 81, desta lei.

§ 2º - Fica estabelecido que a responsabilidade com a assiduidade e desempenho das funções dos servidores elencados neste artigo, ficará a cargo do Gabinete de cada Parlamentar.

**Art. 83** - 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. 84** - 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), em



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

razão de exercer cargo de provimento em comissão, função gratificada, cargo de confiança ou trabalho em condição especial.

§ 1º. Fica assegurado ao servidor público da Câmara Municipal que, no pleno exercício de suas funções, vier a exercer cargo de provimento em comissão, função gratificada, cargo de confiança, a incorporação da gratificação de qualquer natureza, pelo exercício do cargo em comissão, cargo de confiança ou função gratificada.

§ 2º - Os prazos mínimos para incorporações de gratificações de qualquer natureza em virtude de exercer cargo de provimento em comissão, função gratificada, cargo de confiança, é de 3 (três) anos consecutivos ou 6 (seis) intercalados.

§ 3º - A referida gratificação não se aplica aos Servidores dos Gabinetes dos Vereadores.

**Art. 85** - 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:

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>11ª Classe</b> | <b>5ª Classe</b> |
| <b>10ª Classe</b> | <b>4ª Classe</b> |
| <b>9ª Classe</b>  | <b>3ª Classe</b> |
| <b>8ª Classe</b>  | <b>2ª Classe</b> |
| <b>7ª Classe</b>  | <b>1ª Classe</b> |
| <b>6ª Classe</b>  |                  |

§ 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:

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;



## ESTADO DO MARANHÃO CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

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. 86** - O cargo de Procurador Geral da Câmara Municipal, nos termos do art. 29 da presente lei, será de livre nomeação em comissão pelo Presidente da Câmara.

**Art. 87** - 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. 88** - Ficam os órgãos da Câmara Municipal de Imperatriz, obrigados a adequarem à presente lei a sua plena eficácia, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de sua publicação.

**Art. 89** - Fica revogada a Lei Ordinária nº 1.730/2018.

**Art. 90** - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, podendo ser suplementada se necessário for.



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

**Art. 91** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ,  
ESTADO DO MARANHÃO, AO 1º DIA DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE 2019.**

  
José Carlos Soares Barros  
**Presidente**

  
Maria Telma de Sousa Rocha Silva  
**1º Vice-presidente**

  
Amauri Alberto Pereira de Sousa  
**2º Vice-presidente**

  
Ricardo Seidel Guimarães  
**1º Secretário**

  
António Silva Pimentel  
**2º Secretário**



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

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

| <b>CARGOS</b>                      | <b>QUANTITATIVO</b> |
|------------------------------------|---------------------|
| Contabilidade Classe I             | 01                  |
| Contabilidade Classe II            | 01                  |
| Contabilidade Classe III           | 01                  |
| Auxiliar Administrativo Classe I   | 01                  |
| Auxiliar Administrativo Classe II  | 01                  |
| Auxiliar Administrativo Classe III | 01                  |
| Escriturário Classe I              | 01                  |
| Escriturário Classe II             | 01                  |
| Escriturário Classe III            | 01                  |
| Assessor Legislativo               | 01                  |
| Secretária Legislativa             | 01                  |
| Telefonista                        | 02                  |

*Verificar*





ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE E REQUISITOS

| CARGOS E NÍVEL DO CARGO            | ESCOLARIDADE E HABILITAÇÃO  | TOTAL DE VAGAS |
|------------------------------------|---|----------------|
| Agente de Serviços Gerais          | Ensino Fundamental  | 12             |
| Agente Patrimonial                 | Ensino Fundamental  | 06             |
| Jardineiro                         | Ensino Fundamental  | 01             |
| Técnico Legislativo                | Ensino Médio  | 18             |
| Agente de Recepção                 | Ensino Médio  | 01             |
| Agente de Segurança do Legislativo | Ensino Médio  | 04             |
| Intérprete de libras               | Ensino Médio/Curso de Libras  | 03             |
| Assistente Social                  | Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho competente.   | 01             |
| Contador                           | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional com 3 anos de experiência | 02             |
| Procurador Legislativo             | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior   | 04             |



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

|            |  |    |
|------------|--|----|
|            | reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional com 3 anos de experiência  |    |
| Médico     | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional com 3 anos de experiência | 02 |
| Enfermeiro | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.                        | 02 |
| Psicólogo  | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.                        | 01 |

Francis



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

|  |  |    |
|--|--|----|
| Engenheiro Civil                                 | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional com 3 anos de experiência | 01 |
| Comunicação social com habilitação em Jornalismo | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em <i>Comunicação Social com habilitação em Jornalismo</i> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.  | 02 |
| Técnico em Comunicação Social                    | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível técnico em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.  | 01 |
| Analista de Sistemas                             | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com 3 anos de experiência  | 02 |



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

|                        |  |    |
|------------------------|--|----|
| Técnico de informática | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível técnico na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. | 01 |
|------------------------|--|----|

*Verificar...*



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

**ANEXO III - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E SEUS VENCIMENTOS**

| CARGO                              | ÓRGÃO DE ATUAÇÃO   | REQUISITOS                   | VALOR R\$ |
|------------------------------------|--|------------------------------|-----------|
| Agente Patrimonial                 | Dependências internas e externas do Órgão.   | Ensino Fundamental           | 1.574,00  |
| Jardineiro                         | Dependências internas e externas do Órgão.   | Ensino Fundamental           | 1.574,00  |
| Técnico Legislativo                | Secretaria Administrativa<br>Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento<br>Procuradoria<br>Secretaria Legislativa<br>Comissões<br>Diretoria Legislativa<br>Plenário | Ensino Médio                 | 1.671,00  |
| Agente de Segurança do Legislativo | Dependências internas e externas da Câmara   | Ensino Médio                 | 1.671,00  |
| Operador Técnico de Som e Áudio    | Plenário   | Ensino Médio                 | 1.671,00  |
| Agente de Serviços Gerais          | Dependências internas e externas da Câmara   | Ensino Fundamental           | 1.574,00  |
| Telefonista                        | Recepção   | Ensino Médio                 | 1.539,00  |
| Agente de Recepção                 | Recepção   | Ensino Médio                 | 1.671,00  |
| Interprete de Libras               | Dependências internas e externas do Órgão.   | Ensino Médio/Curso de Libras | 1.671,00  |
| Assistente Social                  | Departamento de Assistência Social   | Possuir diploma, devidamente | 2.500,00  |





ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

|                        |   |  |          |
|------------------------|---|--|----------|
|                        |   | registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC com registro no Conselho competente |          |
| Procurador Legislativo | Procuradoria  | Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil com 3 anos de registro   | 4.500,00 |
| Contador               | Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento | Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC- com 3 anos de prática  | 4.500,00 |
| Médico                 | Ambulatório da Câmara Municipal de Imperatriz       | Bacharel em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM   | 5.000,00 |
| Enfermeiro             | Ambulatório da Câmara Municipal de Imperatriz       | Bacharel em Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN   | 2.500,00 |
| Psicólogo              | Ambulatório da Câmara Municipal de Imperatriz       | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, fornecido por  | 3.000,00 |



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

|                      |  |   |          |
|----------------------|--|---|----------|
|                      |  | instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.   |          |
| Engenheiro Civil     | Departamento de Engenharia               | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional. | 4.500,00 |
| Analista de sistemas | Departamento da tecnologia da informação | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.   | 4.500,00 |

João José



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

|  |  |   |          |
|--|--|---|----------|
| Técnico de informática                           | Departamento da tecnologia da informação | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível técnico na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.  | 2.000,00 |
| Comunicador social com habilitação em Jornalista | Departamento de Jornalismo               | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional. | 2.500,00 |
| Técnico em comunicação social                    | Departamento de Jornalismo               | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível técnico em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de   | 1.800,00 |



**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | ensino técnico reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. |  |
|--|--|---|--|

✓ *João A.:*



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E SEUS VENCIMENTOS

| CARGO   | SIMBOLOGIA | QUANTITATIVO |
|---|------------|--------------|
| Assessor de Articulação Institucional                                   | ISO-6      | 01           |
| Assessor Comunitário Parlamentar - I                                    | A-1        | 13           |
| Assessor Comunitário Parlamentar - II                                   | A-3        | 23           |
| Assessor Comunitário Parlamentar - III                                  | A-5        | 02           |
| Assessor Comunitário Parlamentar - IV                                   | ISO-1      | 04           |
| Assessor Comunitário Parlamentar - V                                    | ISO-2      | 10           |
| Assessor de Planejamento  | A-5        | 01           |
| Assessor Especial de Comunicação da Presidência                         | A-3        | 01           |
| <i>Assessor Especial de Comunicação</i>                                 | A-3        | 01           |
| Assessor Parlamentar  | A-5        | 02           |
| Assessor Técnico da Mesa Diretora                                       | A-3        | 01           |
| Assessor Técnico das Comissões  | A-3        | 01           |
| Assessor Técnico da Diretoria Legislativa                               | A-3        | 01           |
| Assessor Técnico da Secretaria Administrativa                           | A-3        | 03           |
| Assessor Técnico do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento | A-3        | 01           |
| Secretário do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento       | A-3        | 01           |
| Capelão   | A-2        | 02           |
| Chefe de Departamento de Áudio, Vídeo e Gravação                        | C-3        | 01           |

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the table]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*





**ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

|   |       |    |
|---|-------|----|
| Chefe de Departamento de Jornalismo                               | C-3   | 01 |
| Chefe de Departamento de Obras,<br>Manutenção e Limpeza           | C-3   | 01 |
| Chefe de Departamento de Recursos<br>Humanos                      | C-1   | 01 |
| Chefe de Departamento de Redação<br>Oficial                       | C-3   | 01 |
| Chefe de Departamento de Segurança<br>Legislativo                 | C-3   | 01 |
| Chefe de Departamento de Cerimonial e<br>Relações Públicas        | C-2   | 01 |
| Chefe de Gabinete da Presidência                                  | C-4   | 01 |
| Chefe do Departamento de Contabilidade,<br>Finanças e Orçamento   | C-4   | 01 |
| Controlador Geral   | ISO-6 | 01 |
| Chefe de Departamento de Tecnologia da<br>Informação              | C-3   | 01 |
| Chefe de Departamento de Protocolo<br>Geral                       | C-2   | 01 |
| Diretor Administrativo  | D-3   | 01 |
| Diretor do Departamento de Protocolo                              | D-1   | 01 |
| Chefe do Departamento Arquivos e<br>Documentos Legislativos       | C-2   | 01 |
| Chefe do Departamento de Protocolo e<br>Tramitação de Proposições | C-3   | 01 |
| Diretor de Atividades Complementares                              | D-3   | 01 |
| Diretor Legislativo   | D-2   | 01 |
| Presidente da Comissão Permanente de<br>Licitação                 | ISO-5 | 01 |

Francis.



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

|   |       |    |
|---|-------|----|
| 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 |
| Interprete de Libras                              | D-1   | 01 |
| Motorista   | D-1   | 01 |
| Secretária Chefe de Gabinete da Presidência       | ISO-3 | 01 |
| Secretária 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 |

✓ *Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

ANEXO V - QUADRO DE VALORES E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EM  
COMISSÃO

| SIMBOLOGIA | VALOR R\$ |
|------------|-----------|
| A-1        | 1.677,00  |
| A-2        | 3.000,00  |
| A-3        | 3.334,67  |
| A-4        | 5.000,00  |
| A-5        | 6.700,00  |
| C-1        | 1.620,58  |
| C-2        | 2.000,82  |
| C-3        | 3.334,67  |
| C-4        | 9.000,00  |
| D-1        | 2.000,00  |
| D-2        | 3.334,67  |
| D-3        | 4.500,00  |
| ISO-1      | 1.100,00  |
| ISO-2      | 1.576,00  |
| ISO-3      | 3.334,67  |
| ISO-4      | 5.000,00  |
| ISO-5      | 6.700,00  |
| ISO-6      | 9.000,00  |
| G-A1       | 1.280,52  |
| G-A2       | 1.867,40  |
| G-ISO      | 3.788,18  |
| S-ISO      | 1.867,40  |

✓ *Francis*