



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

LEGISLATIVO

IMPERATRIZ, TERÇA * 07 DE DEZEMBRO DE 2021 * ANO III * Nº 86

Índice

CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ	2
LEI Nº 1888-2021 - REESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ	2
LEI Nº 1889-2021 - COTA PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE PARLAMENTAR - CEAP	17



CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

LEI Nº 1888-2021 - REESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA 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 1.888/2021

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

Título I

Capítulo Único

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Ficam extintos da estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Imperatriz todos os seguintes cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo IV da Lei Ordinária nº 1.796/2019:

- I - Assessor Comunitário Parlamentar Nível I;
- II - Assessor Comunitário Parlamentar Nível II;
- III - Assessor Comunitário Parlamentar Nível III;
- IV - Assessor Comunitário Parlamentar Nível IV;
- V - Assessor Comunitário Parlamentar Nível V;
- VI - Chefe de Departamento de Jornalismo;
- VII - Assessor Especial de Comunicação da Presidência;
- VIII - Diretor Legislativo;
- IX - Assessor Técnico da Diretoria Legislativa;
- X - Chefe de Departamento de Protocolo e Tramitação de Proposições;
- XI - Intérprete de Libras;
- XII - Motorista;
- XIII - Capelão;
- XIV - Secretário do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento;
- XV - Chefe de Departamento de Obras, Manutenção e Limpeza;
- XVI - Chefe de Departamento de Redação Oficial;
- XVII - Chefe de Departamento de Segurança Legislativo;
- XVIII - Chefe de Departamento de Protocolo Geral;
- XIX - Diretor do Departamento de Protocolo;
- XX - Chefe do Departamento Arquivos e Documentos Legislativos;
- XXI - Chefe do Departamento de Protocolo e Tramitação de Proposições;
- XXII - Secretário Administrativo do Poder Legislativo;
- XXIII - Secretária Chefe de Gabinete da Presidência;
- XXIV - Secretária Legislativa da Mesa Diretora;
- XXV - Assessor Auxiliar de Secretário de Vereador;
- XXVI - Assessor Jurídico da Presidência;
- XXVII - Diretor Administrativo.

Art. 2º - Fica criado na estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Imperatriz, para cada Gabinete de Vereador:

- I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete Parlamentar;
- II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Gabinete;
- III - 03 (três) cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar Nível I;
- IV - 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar Nível II.

Art. 3º - Fica revogada a previsão de incorporação de gratificação de caráter temporário ou pelo exercício de função de confiança ou cargo em comissão, inserida no art. 84, § 1º e § 2º, da Lei Ordinária nº 1.796/2019, bem como no art. 71, §

único da Lei Ordinária nº 1.597/2015, tais vantagens devem ser pagas tão somente enquanto perdurar o exercício da função *ad nutum*.

Art. 4º - A Câmara Municipal de Imperatriz promoverá a adequação dos vencimentos de todos os servidores com incorporação de quaisquer gratificações, previstas no art. 84, § 1º e § 2º, da Lei Ordinária nº 1.796/2019, as quais deverão ser removidas dos respectivos contracheques após a publicação desta lei.

Art. 5º - Fica reduzido para R\$ 600,00 (seiscentos reais), o Auxílio Alimentação dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Imperatriz.

Art. 6º - Fica reduzido para R\$ 800,00 (oitocentos reais), o Auxílio Saúde dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Imperatriz.

Título II

Capítulo I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 7º - A Câmara Municipal de Imperatriz está estruturada hierarquicamente pelos Órgãos que integram seu organograma, assim definidos:

- I - Órgãos de deliberação político-administrativa: Vereadores, Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Diretora;
- II - Órgãos de apoio às atividades político-parlamentares, com finalidade de dar sustentação técnica e burocrática aos exercícios de mandatos dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora;
- III - Órgãos de assessoramento e serviços auxiliares, com finalidade de prestar assessoria técnica às atividades típicas e atípicas do Poder Legislativo Municipal.

Art. 8º - Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Diretora têm suas atribuições definidas no Regimento Interno, e os Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentares e os Órgãos de Direção e Assessoramento de Serviços Auxiliares, nesta Lei.

Art. 9º - São Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentares:

- I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II - GABINETE DOS VEREADORES.

Art. 10 - São Órgãos de Direção e Assessoramento e Serviços Auxiliares:

- I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
- II - DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO;
- III - DEPARTAMENTO JURÍDICO;
- IV - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO;
- V - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO, PROTOCOLO E ARQUIVO;
- VI - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
- VII - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL;
- VIII - DEPARTAMENTO DE COMISSÕES PERMANENTES;
- IX - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO;
- X - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MANUTENÇÃO.

CAPÍTULO II DOS CARGOS

Art. 11 - A estrutura organizacional e funcional dos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentares compreenderá a seguinte disposição em todos os seus níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão:

- I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- a. Cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Chefe de Gabinete da Presidência	01	C-7
Assessor de Articulação Institucional	01	C-7
Assessor de Planejamento	01	C-6
Assessor Parlamentar	02	C-6
Assessor Especial	12	C-2
Assessor Legislativo da Mesa Diretora	01	C-5
Assessor Técnico do Gabinete da Presidência	01	C-3

a. Cargos de provimento efetivo:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Secretário Legislativo	01	E-5

II - GABINETE DOS VEREADORES:

a. Cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Chefe de Gabinete Parlamentar	21	G-4
Assessor de Gabinete Parlamentar Nível I	63	G-2
Assessor de Gabinete Parlamentar Nível II	21	G-1
Assessor Especial de Gabinete	21	G-3

Parágrafo único - O Vereador é o responsável imediato pelo controle de desempenho e produtividade dos servidores ocupantes dos cargos estruturados no seu gabinete, devendo zelar pelo fiel cumprimento dos deveres funcionais destes servidores.

Art. 12 - A estrutura organizacional e funcional dos Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares compreenderá a seguinte disposição em todos os seus níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo:

I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

a. Cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Chefe do Departamento Administrativo e Atividades Complementares	01	C-7
Assessor do Departamento Administrativo	04	C-4
Assessor Técnico de Atividades Complementares	02	C-2
Assessor Auxiliar de Atividades Complementares	04	C-1

a. Cargos de provimento efetivo:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Agente de Segurança do Legislativo	03	E-6
Agente de Serviços Gerais	04	E-1
Agente Patrimonial	03	E-2
Comunicador Social com Habilitação em Jornalismo	01	E-8
Intérprete de Libras	02	E-3
Jardineiro	01	E-1
Técnico Legislativo	01	E-6
Telefonista	02	E-2

II - DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO:

a. Cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Controlador-Geral da Câmara de Imperatriz	01	C-7
Assessor Técnico do Departamento de Controle Interno	01	C-3

a. Cargos de provimento efetivo:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Auditor de Controle Interno	01	E-8

III - DEPARTAMENTO JURÍDICO:

a. Cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Procurador-Geral da Câmara de Imperatriz	01	C-7
Assessor Jurídico da Procuradoria Geral da Câmara	02	C-4

a. Cargos de provimento efetivo:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Procurador Legislativo	01	E-9

IV - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO:

a. Cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento	01	C-7
Assessor Técnico do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento	01	C-3

a. Cargos de provimento efetivo:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Contador	01	E-7
Contabilidade	03	E-4

V - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO, PROTOCOLO E ARQUIVO:

a. Cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Diretor do Departamento Legislativo, Protocolo e Arquivo	01	C-4
Assessor Técnico Legislativo	01	C-3
Assessor Técnico de Protocolo e Arquivo	01	C-3

a. Cargos de provimento efetivo:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Agente Administrativo	03	E-6
Agente Técnico de Apoio Administrativo	01	E-4
Escriturário	02	E-3
Técnico Legislativo	02	E-6

VI - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

a. Cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	C-5
Assessor Técnico do Departamento de Recursos Humanos	01	C-3

VII - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL:

a. Cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Diretor do Departamento de Comunicação e Cerimonial	01	C-4
Assessor Técnico de Comunicação	03	C-3
Assessor Técnico de Cerimonial	01	C-3

a. Cargos de provimento efetivo:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Operador Técnico de som e áudio	01	E-3

VIII - DEPARTAMENTO DAS COMISSÕES PERMANENTES:

a. Cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Diretor do Departamento das Comissões	01	C-4
Assessor Jurídico das Comissões	02	C-3
Assessor Técnico das Comissões	01	C-3

a. Cargos de provimento efetivo:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Técnico Legislativo	01	E-6

IX - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO:

a. Cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Presidente da Comissão Permanente de Licitações	01	C-6

X - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MANUTENÇÃO:

a. Cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Manutenção	01	C-4
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação e Manutenção	02	C-3

a. Cargos de provimento efetivo:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
-------	--------------	------------

Escriturário	01	E-3
Operador Técnico de som e Audio	01	E-2
Técnico em Informática	01	E-3

Art. 13 - As atribuições e competência dos cargos estruturados nos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar e nos cargos estruturados nos Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares constam do anexo I da presente Lei.

Art. 14 - Todos os cargos comissionados efetivos poderão ser remanejados para quaisquer departamentos, conforme necessidade da Câmara Municipal de Imperatriz e atendendo a discricionariedade da Presidência da Câmara.

**Capítulo III
DOS VENCIMENTOS**

Art. 15 - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura de cargos e salários da Câmara Municipal de Imperatriz são as seguintes:

I - Cargos de provimento em comissão:

SIMBOLOGIA - C e G (Comissionado e Comissionado de Gabinete)	VALOR (R\$)
G-1	1.382,00
G-2	2.000,16
G-3	3.000,00
G-4	4.091,00
C-1	1.900,00
C-2	3.000,00
C-3	3.334,67
C-4	4.200,00
C-5	5.000,00
C-6	6.700,00
C-7	12.000,0

II - Cargos de provimento efetivo:

SIMBOLOGIA - E (Efetivo)	VALOR (R\$)
E-1	1.359,99
E-2	1.545,69
E-3	1.574,00
E-4	1.591,82
E-5	1.671,00
E-6	1.801,73
E-7	2.000,00
E-8	2.367,40

Art. 16 - Nos atos de nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão de que trata esta Lei constará o órgão no qual está estruturado.

**Capítulo IV
DAS GRATIFICAÇÕES**

Art. 17 - A condição especial de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Imperatriz poderá ser requerida ou concedida através de ofício em uma ou mais das seguintes modalidades:

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

Parágrafo único - Para fins de concessão das condições especiais de trabalho, do valor percentual a ser concedido, não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento básico do servidor, visando a garantia dos critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

**Capítulo V
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 18 - A promoção e a progressão funcional na carreira dos servidores nos cargos de provimento efetivo obedecerão aos critérios estabelecidos na Lei Ordinária nº 1.597/2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Imperatriz, ou outra que vier revogá-la.

**Capítulo VI
DO CONTROLE DE JORNADA**

Art. 19 - O registro eletrônico para controle da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores da Câmara Municipal de Imperatriz, inclusive ocupantes de cargos comissionados, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho.

Art. 20 - Para efeitos desta Lei considera-se:

- I - Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;
- II - Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;
- III - compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada;
- IV - ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo da Presidência da Câmara.

Art. 21 - O registro de frequência do servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, ou admitido em caráter temporário, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto biométrico no âmbito da Câmara Municipal de Imperatriz.

Art. 22 - Estão dispensados do registro de frequência os Vereadores, servidores que pela natureza do cargo enquadrar-se no art. 1º, I e II da lei 8.906/94 e em sua independência funcional, bem como os Chefes de Departamento e Chefes de Gabinete.

Art. 23 - O registro de frequência eletrônico será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, por meio de identificação biométrica.

Art. 24 - Os servidores ocupantes do cargo de Assessor Especial para Assuntos Comunitários, que pela natureza de suas atribuições, exigem atividades permanentes executadas fora da sede da Câmara Municipal de Imperatriz, registrarão frequência uma única vez ao início do expediente, comprovando assim a respectiva assiduidade.

§ 1º - Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para esse fim.

§ 2º - As imagens digitais e os dados dos servidores ficarão armazenados em banco de dados próprio, a serem utilizados, exclusivamente, para controle da frequência, sendo vedado o seu uso para quaisquer outros fins.

Art. 25 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I - acompanhar e supervisionar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;
- II - receber e arquivar os Relatórios de Frequência Individuais, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados;
- III - elaborar atos de nomeação, exoneração, comissionamento e gratificação de servidores;
- IV - registrar, em sistema próprio, faltas, licenças e afastamentos autorizados;
- V - registrar, em sistema próprio, a inclusão, exclusão, comissionamento e gratificações de servidores;
- VI - manter registro atualizado de prontuário funcional dos servidores da Câmara;
- VII - emitir e deixar a disposição dos servidores e vereadores os recibos de pagamentos mensais;
- VIII - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as demais atividades referentes à gestão de pessoas.

Art. 26 - São obrigações do servidor:

- I - registrar, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída da jornada de trabalho;
- II - apresentar, ao Departamento de Recursos Humanos, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas

por disposições legais;

III - comparecer, quando convocado, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais e/ou documentos;

IV - comunicar prontamente ao Departamento de Recursos Humanos quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências;

V - comunicar o esquecimento ou falta de registro de entrada ou saída através do Relógio Ponto Biométrico, no dia útil subsequente à ocasião do fato ao Setor de Recursos Humanos, sob pena de desconto em sua remuneração mensal.

Art. 27 - São obrigações da chefia imediata:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Lei;

II - estabelecer a forma de compensação de crédito e débitos de horas, observado o disposto nesta Lei;

III - comunicar imediatamente o Departamento de Recursos Humanos quaisquer problemas na leitura biométrica de digitais ou inconsistências, no âmbito de sua competência;

IV - comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, eventuais atrasos ou saídas antecipadas abonadas em decorrência do interesse do serviço, nos termos do art. 30, § 2º, desta Lei.

Capítulo VII

DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 28 - O servidor público terá descontado:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata.

Art. 29 - As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Art. 30 - As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º - As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 31 - Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, mediante apresentação de declaração de comparecimento ou atestado médico.

Art. 32 - A compensação de horas será aplicada aos servidores efetivos e aos servidores investidos em cargos em comissão.

§ 1º - Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitória e eventual necessidade de serviço.

§ 2º - Poderão, também, ser compensadas:

I - as faltas ou ausências deferidas e justificadas pela chefia imediata até o mês seguinte ao da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores;

II - as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência.

§ 3º - Não serão compensadas, mas sim justificadas as ausências relativas a:

I - incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência;

II - prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;

III - direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor;

IV - doação de sangue, comprovada por documentação;

V - participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação;

VI - convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

VII - participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

VIII - execução de serviço externo;

IX - viagem a serviço.

Art. 33 - Ao final de cada mês, havendo crédito de horas, deverá ser concedido ao servidor o direito de usufruí-lo, devendo o usufruto ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência do serviço e respeitando o período máximo de seis meses subsequentes para efetuar a compensação.

Art. 34 - A compensação de período igual ou inferior a 30 (trinta) minutos, que ocorra antes ou depois do horário de entrada do servidor, poderá ser cumprida no mesmo dia, independente de autorização da chefia imediata, mas com a devida comunicação.

Art. 35 - Não havendo a compensação de horas, na forma prevista desta Lei, será descontado da remuneração do servidor, no mês subsequente ao do cômputo do débito, o valor correspondente às horas não trabalhadas.

Art. 36 - No caso da impossibilidade de compensação dos débitos ou créditos em razão de afastamentos ou licenças regulares, as respectivas compensações ocorrerão até o mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

Art. 37 - As faltas injustificadas, assim consideradas aquelas ausências em que não há justificativa prevista em lei, não são passíveis de compensação.

Art. 38 - Em caso de exoneração, aposentadoria ou falecimento do servidor, será considerado o cômputo geral das horas e, caso haja débito em seu banco de horas, estas serão descontadas no momento das rescisões.

Capítulo VIII

DO BANCO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO

Art. 39 - A critério da Presidência da Câmara poderá ser compensada a hora de trabalho realizada sob o regime extraordinário, por meio de crédito em banco de horas.

Art. 40 - Considera-se serviço extraordinário de trabalho, para efeito desta Lei, aquele prestado em período que exceda a carga horária de trabalho definida em lei para o cargo.

Art. 41 - As horas extraordinárias registradas em banco de horas deverão ser compensadas no prazo máximo de 06 (seis) meses subsequentes a contar da realização, devendo o usufruto ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência do serviço.

§ 1º - As horas de folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida e prévia comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 2º - O banco de horas será gerenciado pelo Departamento de Recursos Humanos, que manterá quadro atualizado com as horas extraordinárias realizadas, as horas compensadas e o saldo de horas a compensar por servidor, observado o registro

do ponto.

Art. 42 - A conversão das horas a serem compensadas obedecerá aos seguintes critérios:

I - uma hora de serviço extraordinário por uma hora a ser compensada, quando realizada durante os dias úteis de trabalho;

II - uma hora de serviço extraordinário por uma hora e meia a ser compensada, quando realizada durante o horário considerado noturno, em dias úteis;

III - uma hora de serviço extraordinário por duas a serem compensadas, quando realizada aos sábados, domingos ou feriados.

Art. 43 - É expressamente vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 44 - Em caso de exoneração, aposentadoria ou falecimento do servidor, será considerado o cômputo geral das horas e, caso haja débito em seu banco de horas, estas serão descontadas no momento das rescisões.

Título III

Capítulo Único

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 - As atribuições dos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão integram o anexo II e III desta Lei, e o quadro geral de cargos com os respectivos vencimentos o anexo IV.

Art. 46 - O regime de trabalho dos servidores é o Estatutário, nos termos do Regime jurídico Único, sujeito a carga horária de 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único - Os trabalhos sujeitos a plantões ou regimes especiais serão fixados de acordo com a conveniência do serviço público, pela Presidência da Câmara.

Art. 47 - O servidor ocupante de cargo efetivo, quando nomeado para Cargo em Comissão, deverá fazer a opção pela remuneração de seu cargo original ou pelo cargo para o qual foi nomeado.

Art. 48 - Os vencimentos dos servidores da Câmara serão reajustados por lei específica proposta pela Mesa Diretora.

Art. 49 - A lotação dos cargos integrantes desta Lei será feita mediante ato da Presidência, obedecidas às prescrições legais em vigor.

Art. 50 - A Mesa Diretora promoverá o aperfeiçoamento dos servidores da Câmara, no sentido de melhor prepará-los para o exercício das atribuições dos respectivos cargos, visando elevar o padrão de execução dos serviços prestados pelo Poder Legislativo ao Município de Imperatriz.

Art. 51 - Na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Imperatriz os cargos de provimento efetivo, com a denominação e quantitativos, são os seguintes, ressalvado apenas o Cargo de Telefonista, que foi extinto pela Lei nº 1.796/2019:

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Agente Administrativo	03	E-6
Agente de Segurança do Legislativo	03	E-5
Agente de Serviços Gerais	04	E-3
Agente Patrimonial	03	E-3
Agente Técnico de Apoio Administrativo	01	E-4
Assistente Social	01	E-8
Auditor de Controle Interno	01	E-8
Contabilidade	03	E-1
Contador	01	E-9
Escriturário	03	E-1
Jardineiro	01	E-3
Operador Técnico de som e Áudio	01	E-2
Secretário Legislativo	01	E-5
Intérprete de Libras	02	E-3

Comunicador Social com Habilitação em Jornalismo	01	E-8
Técnico Legislativo	04	E-5
Técnico de Enfermagem	01	E-8
Técnico em Informática	01	E-3
Telefonista	02	E-7
Procurador Legislativo	01	E-9

Art. 52 - A fim de garantir a funcionalidade da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores, prevista na presente lei, seguem abaixo os cargos comissionados com as denominações, simbologias e quantitativos constantes do quadro abaixo:

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Assessor Auxiliar de Atividades Complementares	04	C-1
Assessor de Articulação Institucional	01	C-7
Assessor de Gabinete Parlamentar I	63	G-2
Assessor de Gabinete Parlamentar II	21	G-1
Assessor de Planejamento	01	C-5
Assessor do Departamento Administrativo	04	C-4
Assessor Especial	12	C-2
Assessor Especial de Gabinete	21	G-3
Assessor Jurídico da Procuradoria	02	C-4
Assessor Jurídico das Comissões	02	C-3
Assessor Legislativo da Mesa Diretora	01	C-5
Assessor Parlamentar	02	C-6
Assessor Técnico de Atividades Complementares	02	C-3
Assessor Técnico de Cerimonial	01	C-3
Assessor Técnico de Comunicação	03	C-3
Assessor Técnico do Departamento da Tecnologia da Informação e Manutenção	02	C-3
Assessor Técnico do Departamento das Comissões Permanentes	01	C-3
Assessor Técnico do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento	01	C-3
Assessor Técnico do Departamento de Controle Interno	01	C-3
Assessor Técnico de Protocolo e Arquivo	01	C-3
Assessor Técnico do Departamento de Recursos Humanos	01	C-3
Assessor Técnico do Gabinete da Presidência	01	C-3
Assessor Técnico Legislativo	01	C-3
Chefe de Gabinete da Presidência	01	C-7
Chefe de Gabinete Parlamentar	21	G-4
Chefe do Departamento Administrativo e Atividades Complementares	01	C-7
Chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento	01	C-7
Controlador Geral da Câmara de Imperatriz	01	C-7
Diretor do Departamento das Comissões Permanentes	01	C-4
Diretor do Departamento de Comunicação e Cerimonial	01	C-4
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	C-5
Diretor do Departamento de Tecnologia Da Informação e Manutenção	01	C-4
Diretor do Departamento Legislativo, Protocolo e Arquivo	01	C-4
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	C-5
Procurador Geral da Câmara de Imperatriz	01	C-7

Art. 53 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento do Legislativo Municipal de Imperatriz, estando as mesmas de acordo com o que estabelece a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), no que se refere aos gastos com pessoal e sua projeção para os exercícios futuros.

Art. 54 - Entram em extinção os cargos de provimento efetivo

DIRF e outros documentos referentes às obrigações sociais dos servidores e vereadores;

p) preparar e disponibilizar aos servidores e vereadores, o comprovante de rendimentos anual;

q) dirigir as atividades e/ou ações relativas a Segurança do Poder Legislativo;

r) dirigir as atividades e/ou ações relativas aos serviços gerais da Câmara Municipal de Imperatriz;

s) dirigir as atividades e/ou ações relativas aos serviços de portaria, transporte, patrimônio, copa e cozinha;

t) executar tarefas correlatas ou assemelhadas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal de Imperatriz.

II - DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO:

Compete ao Departamento de Controle Interno:

a) acompanhar, levantar e auditar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos atos de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Imperatriz;

b) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município de Imperatriz e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

c) avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal emitidos pela Câmara;

d) certificar, na prestação de contas da Câmara, a gestão dos responsáveis por bens e erários;

e) orientar os gestores da administração da Câmara no desempenho de suas funções e responsabilidades;

f) elaborar e submeter previamente à Presidência da Câmara o plano anual de auditoria interna;

g) emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e exoneração de pessoal;

h) zelar pela qualidade e independência do sistema de controle interno;

i) manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração pública;

j) cientificar a Presidência da Câmara quando constatada ilegalidade ou irregularidades;

k) executar os demais procedimentos inerentes à sua finalidade;

l) atender a consultas e prestar assistência de caráter técnico aos Gabinetes, Departamentos e Assessorias da Câmara Municipal, no desempenho de suas funções e responsabilidades.

III - DEPARTAMENTO JURÍDICO

Compete ao Departamento Jurídico:

a) orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

b) elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

c) propor ações judiciais;

d) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

e) assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando solicitado pelo Departamento das Comissões Permanentes;

f) assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

g) defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;

h) examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

i) emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;

j) acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

k) exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Presidência da Câmara;

l) orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

m) atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

n) ter garantida as prerrogativas constantes do Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações em vigor.

IV - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Compete ao Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento:

a) elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;

b) registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta bancária;

c) emitir os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário;

d) efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, dos demais atos sujeitos à contabilização;

e) elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

f) propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

V - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO, PROTOCOLO E ARQUIVO

Compete ao Departamento Legislativo:

a) possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal de Imperatriz;

b) assessorar a Mesa Diretora e as Comissões legislativas;

c) orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões plenárias;

d) proceder a consolidação e atualização da Legislação Municipal;

e) desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo, elaborar a redação final dos projetos, controlar os prazos para sanção ou promulgação;

f) formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções, decretos legislativos, encaminhando-os para publicação com cópia para o Executivo;

g) controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no Diário Oficial do Poder Legislativo;

h) receber vetos aos projetos de leis e encaminhá-los para tramitação e controlar os prazos;

i) alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro da Legislatura, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, bem como subsidiar o processo de digitalização de documentos;

j) elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

k) fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara, registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações, controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

l) elaborar ata das sessões plenárias, transcrever na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

m) elaborar atas das reuniões das comissões legislativas e os depoimentos tomados por comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes;

n) manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais, preparar material para microfilmagem e encadernação, selecionar, catalogar e classificar o acervo

- bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
- o) manter atualizado os registros dos fatos mais importantes da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
- p) organizar e controlar a entrada, saída, empréstimo e informação sobre documentos e processos localizados no Arquivo da Câmara Municipal de Imperatriz, em obediência e aplicação às normas técnicas arquivistas;
- q) prestar o suporte necessário às ações de divulgação do acervo documental e sobre a memória institucional legislativa da Câmara;
- r) zelar pela segurança, a guarda, conservação e higienização dos documentos legislativos e outros, observando as técnicas apropriadas;
- s) promover a eliminação ou a desativação de documentos e proposições legislativas, que tenham sido rejeitados, por determinação da Mesa Diretora;
- t) coletar, organizar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos vereadores e do público em geral;
- u) conservar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- v) receber documentos em geral;
- w) preparar, encaminhar e expedir documentos;
- x) promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;
- y) comunicar ao Presidente da Câmara quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;
- z) arquivar toda documentação relacionada aos setores: tais como as fichas de cadastramento, guias de tramitação, livro próprio, livro de protocolo de correspondência, entre outros.

VI - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;
- b) levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
- c) elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- d) promover programas de integração de pessoal;
- e) prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação;
- f) providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à posse de vereadores;
- g) manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- h) elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
- i) manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- j) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal.

VII - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL
Compete ao Departamento de Comunicação:

- a) promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- b) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- c) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- d) assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;
- e) organizar entrevistas coletivas e individuais;
- f) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- g) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- h) planejar e coordenar o serviço de fotografia;
- i) definir, em ação conjunta com os demais Departamentos da Câmara, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

- j) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
- k) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;
- l) promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- m) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- n) definir o planejamento do site do Poder Legislativo juntamente com os demais setores de Comunicação;
- o) organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- p) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- q) elaborar o calendário anual das atividades solenes mediante acordo com o departamento legislativo;
- r) assessorar a Presidência nas ações protocolares;
- s) programar e organizar visitas oficiais;
- t) dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
- u) assessorar a Mesa Diretora e os vereadores durante as sessões plenárias, audiências públicas oficiais da Câmara;
- v) atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo.

VIII - DEPARTAMENTO DAS COMISSÕES PERMANENTES
Compete ao Departamento das Comissões Permanentes:

- a) organizar e secretariar o trâmite dos projetos legislativos;
- b) dar impulso e andamento no trâmite legislativo;
- c) acompanhar discussão e votação do projeto de lei, na forma do regimento;
- d) expedir comunicados e organizar a realização de audiências públicas com entidades da sociedade civil;
- e) expedir convocação de Secretários Municipais para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições;
- f) realizar diligências quando necessárias ao fiel cumprimento de notificação de autoridades e/ou convidados;
- g) realizar qualquer diligência necessária ao cumprimento da função;
- h) receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas, encaminhando a autoridade competente;
- i) expedir solicitação de depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;
- j) apreciar programas de obras, planos nacionais, regionais e setoriais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer;
- k) opinar sobre a constitucionalidade, juridicidade e regimentalidade de todas as matérias submetidas a deliberação do Plenário;
- l) elaborar parecer sobre tramitação e matéria legislativa por despacho da Presidência, por consulta de qualquer comissão, ou quando em virtude desses aspectos houver recurso de decisão terminativa de comissão para o Plenário;
- m) ressaltadas as atribuições das demais comissões, emitir parecer, quanto ao mérito, sobre as matérias de competência municipal, auxiliando aos vereadores;
- n) opinar sobre assunto de natureza jurídica ou constitucional que lhe seja submetido, em consulta, pela Presidência, de ofício, ou por deliberação do Plenário, ou por outra comissão ou vereador;
- o) apresentar esclarecimentos quando consultado sobre o trâmite legislativo ou regimental à luz das leis e da constituição;

IX - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Compete ao Departamento de Licitação:

- a) desempenhar as 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, e demais leis de licitação e suas atualizações;

- b) planejar, em conjunto com a Diretoria Administrativa do Poder Legislativo, a dinâmica anual de contratações demandadas;
- c) utilizar, preferencialmente, o pregão eletrônico nas contratações;
- d) processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do Poder Legislativo;
- e) organizar o processo de dispensa licitatória, aprovando, 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;
- f) disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna;
- g) 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;

h) definir, com base na estratégia de contratações do Poder Legislativo, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;

i) aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitações e contratações diretas;

j) 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;

k) controlar e manter atualizados os contratos do Sistema de Registro de Preços;

l) 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;

m) 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;

n) comunicar à Presidência 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.

X - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MANUTENÇÃO

Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Manutenção:

- a) instalação, supervisão e execução de serviços de configuração e manutenção de equipamentos de informática;
- b) gerenciamento e manutenção dos serviços de rede de computadores, bem como definição de políticas de segurança;
- c) gerenciamento e manutenção de banco de dados;
- d) atendimento e orientação a usuários de sistemas informatizados;
- e) supervisão e execução dos serviços de análise e desenvolvimento de sistema;
- f) serviços de manutenção dos sistemas de informática;
- g) desenvolvimento e implementação de projetos na área de informática visando à melhoria de desempenho do Poder Legislativo;
- h) demais atividades correlatas determinadas pela presidência.

ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - Assessor Auxiliar de Atividades Complementares

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental.

Atribuições:

- a) auxiliar as atividades e/ou ações relativas a Segurança e conservação da Câmara Municipal;
- b) auxiliar nas atividades e/ou ações relativas aos serviços gerais da Câmara Municipal de Imperatriz;
- c) auxiliar nas atividades e/ou ações relativas aos serviços de portaria, transporte, patrimônio, copa e cozinha;
- d) executar tarefas correlatas ou assemelhadas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal de Imperatriz;

II - Assessor de Articulação Institucional

Requisitos Mínimos: Ensino Superior.

Atribuições:

a) prestar assessoria parlamentar e legislativa ao Presidente da Câmara para atendimento aos Vereadores, ao Prefeito e, demais autoridades dos poderes constituídos, acompanhando a tramitação dos Projetos de Lei junto à Câmara Municipal de Imperatriz;

b) contribuir para a elaboração e análise de minutas de Portarias, Decretos e Projetos de Lei; contribuir com a Chefia de Gabinete da Presidência para dar forma final a Decretos e Projetos de Lei;

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

d) examinar Projetos de Lei a serem enviados à Câmara Municipal quanto a sua constitucionalidade;

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

f) 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;

g) subsidiar juridicamente o Líder do Governo na Câmara Municipal e a Mesa Diretora sobre os Projetos de Leis, indicações/pleitos, resoluções, decretos e portarias, entre outros atos normativos;

h) acompanhar o andamento dos assuntos de interesse da Presidência da Câmara junto ao Plenário;

i) monitorar ativamente os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados ao Legislativo Municipal, garantindo sua efetiva tramitação;

j) exercer o monitoramento de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;

k) controlar prazos legais de resposta às indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Lei enviados ao Legislativo;

l) 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;

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

III - Assessor de Gabinete Parlamentar Nível I

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental.

Atribuições:

a) assessorar o vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;

b) reunir legislação, projetos e propostas de interesse do vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

c) preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do vereador;

d) auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

e) efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

f) redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem

feitos em plenário;

- g) informar o vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- h) cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- i) representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- j) cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- k) desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

IV - Assessor de Gabinete Parlamentar Nível II

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental.

Atribuições:

- a) prestar assessoramento de nível simples na área legislativa e administrativa para o Gabinete Parlamentar, sob a coordenação do Supervisor de Gabinete Parlamentar e do Vereador.

V - Assessor de Planejamento

Requisitos Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições:

- a) coordenar, acompanhar e avaliar o sistema de planejamento, com vistas ao aperfeiçoamento e a implementação de uma efetiva gestão estratégica na Câmara Municipal de Imperatriz.

VI - Assessor do Departamento Administrativo

Requisitos Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições:

- a) executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- b) executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- c) registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- d) executar o serviço de controle de patrimônio;
- e) realizar outras atividades inerentes ao cargo.

VII - Assessor Especial

Requisitos Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições:

- a) prestar assistência à Presidência da Câmara em suas relações com os Poderes Executivo e Judiciário estadual e federal;
- b) assessorar a Presidência da Câmara em suas relações com a Prefeitura;
- c) desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Presidência da Câmara, no âmbito de sua área de atuação.

VIII - Assessor Especial de Gabinete

Requisitos Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições:

- a) receber demandas da comunidade e elaborar, sob a supervisão superior, pedidos de providências e indicações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar;
- b) atender a comunidade, prestando esclarecimentos e acolhendo solicitações, encaminhando as para os órgãos competentes;
- c) agendar reuniões do Parlamentar junto à comunidade;
- d) incentivar e valorizar a participação da comunidade na agenda de atividades do Legislativo, tais como reuniões de comissões, seminários técnicos, audiências públicas, entre outros eventos;
- e) recolher abaixo-assinados para instrução de projetos de denominação de logradouros;
- f) recolher documentação para a instrução de expedientes de interesse e de proposições do Parlamentar;
- g) prestar relatório mensal ao Gabinete que estiver vinculado até o último dia útil de cada mês;
- h) exercer outras atividades correlatas.

IX - Assessor Jurídico da Procuradoria Geral da Câmara

Requisitos Mínimos: Bacharel em Direito com registro na

Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições:

- a) elaborar e revisar pareceres licitatórios, minutas de contratos, ajustes e convênios, nos quais a Câmara Municipal de Imperatriz seja parte;
- b) elaborar pareceres e manifestações jurídicas de interesse da Procuradoria Geral da Câmara de Imperatriz;
- c) prestar consultoria jurídica ao Procurador Geral da Câmara de Imperatriz;
- d) elaborar pesquisas e estudos que servirão de base à atividade da Procuradoria Geral da Câmara de Imperatriz;
- e) emitir pareceres jurídicos quando solicitados pelo Procurador Geral da Câmara de Imperatriz;
- f) 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;
- g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Procurador Geral da Câmara de Imperatriz;
- g) analisar os processos que lhe forem encaminhados pelo Procurador Geral da Câmara de Imperatriz, para emissão de parecer.

X - Assessor Jurídico das Comissões

Requisitos Mínimos: Bacharel em Direito com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Atribuições:

- a) elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- b) auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- c) auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- d) manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- e) participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- f) realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo.

XI - Assessor Legislativo da Mesa Diretora

Requisitos Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições:

- a) assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
- b) organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- d) auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- e) informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- f) participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- g) realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- h) executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- i) realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- l) executar outras atividades correlatas.

XII - Assessor Parlamentar

Requisitos Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições:

- a) recolher dados para embasar estudos técnicos para a elaboração, sob a supervisão superior de minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar;
- b) elaborar manifestações de projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias;
- c) elaborar pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo;
- d) acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar;
- e) colaborar na elaboração da agenda política do Parlamentar e do Supervisor de Gabinete Parlamentar;
- f) receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes;
- g) catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas;
- h) fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposições do vereador.

XIII - Assessor Técnico de Comunicação

Requisitos Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições:

- a) planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Imperatriz;
- b) projetar a imagem da Câmara Municipal de Imperatriz perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores;
- c) elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;
- d) responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;
- e) coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;
- f) elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;
- g) acompanhar as Sessões da Câmara Municipal e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;
- h) manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Imperatriz com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;
- i) responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por municípios;
- j) elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Imperatriz e de outros municípios que possam ser de interesse local;
- h) executar outras tarefas correlatas.

XIV - Assessor Técnico de Atividades Complementares

Requisitos Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições:

- a) coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas da Câmara Municipal de Imperatriz/MA, englobando gestão de pessoas, serviços operacionais, propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- b) supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras;
- c) dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;
- d) dar execução às decisões de caráter administrativo;
- e) coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;
- f) assessorar as atividades do Plenário;
- g) redigir Atas Taquigráficas;
- h) executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.

XV - Assessor Técnico do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento

Requisitos Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições:

- a) executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;
- b) realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;
- c) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- d) efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
- e) executar outras atividades correlatas ao cargo.

XVI - Assessor Técnico de Tecnologia da Informação

Requisitos Mínimos: Ensino Médio. Curso em Sistemas e Tecnologia da Informação.

Atribuições:

- a) auxiliar as atividades de informática da Câmara Municipal de Imperatriz;
- b) auxiliar na elaboração de estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços de informação da Câmara Municipal de Imperatriz;
- c) realizar a conferência de equipamentos de informática adquiridos;
- d) oferecer manutenção na infraestrutura física e lógica da rede local;
- e) treinar ou providenciar o treinamento nos sistemas de informação;
- f) realizar suporte em nível básico aos usuários para os Sistemas de Informação em uso;
- g) exercer demais atividades correlatas sob a direção da chefia imediata.

XVII - Assessor Técnico do Departamento das Comissões Permanentes

Requisitos Mínimos: Nível Médio.

Atribuições:

- a) elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- b) auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- c) auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- d) auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- e) conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- f) participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- g) realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas;
- h) operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- i) realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

XVIII - Assessor Técnico do Departamento de Controle Interno

Requisitos Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições:

- a) executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- b) executar, sob determinação superior, auxiliar as atividades relacionadas ao Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- c) auxiliar as unidades executoras no relacionamento com tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos informações, quando solicitado pela administração;

- d) assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo;
- e) auxiliar no acompanhamento e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral;
- f) auxiliar na 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;
- g) auxiliar na identificação situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;
- h) zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.

XIX - Assessor Técnico de Protocolo e Arquivo

Requisitos Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições:

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

XX - Assessor do Departamento de Recursos Humanos

Requisitos Mínimos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso nível superior em Direito, Contabilidade, Administração, Serviço Social, Economia ou Recursos Humanos fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

Atribuições:

- a) receber e arquivar os Relatórios de Frequência Individuais, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados;
- b) elaborar atos de nomeação, exoneração, comissionamento e gratificação de servidores;
- b) registrar, em sistema próprio, faltas, licenças e afastamentos autorizados;
- c) manter registro atualizado de prontuário funcional dos servidores da Câmara;
- d) emitir e disponibilizar aos servidores e vereadores os recibos de pagamentos mensais.

XXI - Assessor Técnico do Gabinete da Presidência

Requisitos Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições:

- a) coordenar, orientar, executar todos os atos expedidos pela Presidência da Câmara, além de outras atribuições regulamentares.

XXII - Assessor Técnico Legislativo

Requisitos Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições:

- a) redigir expediente administrativo, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;
- b) redigir informações;
- c) redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- d) revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções e outros;
- e) efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- f) manter fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

- g) executar outras atividades correlatas.

XXIII - Chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento

Requisitos Mínimos: Graduação em Ciências Contábeis.

Atribuições:

- a) escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- b) organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- c) levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- d) assinar, quando autorizado, documentos de apuração contábil;
- e) visar todos os documentos contábeis;
- f) organizar, nos prazos legais, o balanço geral e os balancetes mensais e diários e outros documentos de apuração contábil;
- g) promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases;
- i) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes;
- k) guardar e conservar os valores da Câmara;
- l) incumbir-se de contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- m) executar tarefas correlatas ou semelhantes determinadas por seu superior imediato ou pela Presidência.

XXIV - Chefe de Gabinete da Presidência

Requisitos Mínimos: Ensino Superior

Atribuições:

- a) assistir a presidência da Câmara nas funções político-administrativas, mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo em suas relações institucionais;
- b) assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Legislativo e demais órgãos da Câmara;
- c) exercer a assessoria particular da Presidência da Câmara;
- d) elaborar a correspondência oficial e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete da Presidência;
- e) preparar o expediente a ser assinado e despachado pela Presidência da Câmara;
- f) promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;
- g) cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos;
- h) preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete da Presidência da Câmara, inclusive, instruções normativas; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pela Presidência da Câmara.

XXV - Chefe de Gabinete Parlamentar

Requisitos Mínimos: Ensino Superior ou Ensino Médio desde que comprovada experiência de no mínimo 01 (um) ano no Serviço Público.

Atribuições:

- a) coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- b) supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- c) coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- d) assessorar o vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- e) assessorar a elaboração da agenda de compromissos e

- obrigações do Vereador;
- f) receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- g) responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- h) organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- i) controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- j) solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- k) realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- l) assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; cumprir as determinações do vereador;
- m) exercer outras atividades correlatas.

XXVI - Chefe do Departamento Administrativo e Atividades Complementares

Requisitos Mínimos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso nível superior fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Atribuições:

- a) proceder a elaboração de processos de aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
- b) dar início a processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
- c) fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- d) fiscalizar a prestação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal;
- e) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- f) efetuar, autorizado pela Presidência da Câmara, o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- g) programar, gerar e efetuar o pagamento dos salários, férias, 13º salário e rescisões de servidores e demais encargos fiscais e trabalhistas;
- h) emitir e enviar no prazo, o E-SOCIAL, SFIP, CAGED, RAIS, DIRF e outros documentos referentes às obrigações sociais dos servidores e vereadores;
- i) dirigir as atividades e/ou ações relativas a Segurança do Poder Legislativo;
- j) dirigir as atividades e/ou ações relativas aos serviços gerais da Câmara Municipal de Imperatriz;
- k) dirigir as atividades e/ou ações relativas aos serviços de portaria, transporte, patrimônio, copa e cozinha;
- l) executar tarefas correlatas ou semelhantes determinadas pela Presidência da Câmara Municipal de Imperatriz.

XXVII - Controlador Geral da Câmara de Imperatriz

Requisitos Mínimos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso nível superior fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Atribuições:

- a) coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- b) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, quando solicitados pela administração;
- c) assessorar a administração nos aspectos relacionados aos controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres quando solicitadas pela

- administração;
- d) interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, quando solicitado pela administração;
- e) 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;
- f) 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 solicitados pela administração;
- g) acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral;
- e) manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- f) 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;
- g) manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, quando solicitada pela administração;
- h) 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;
- i) verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara, quando solicitado pela administração;
- j) verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação, quando solicitado pela administração;
- k) identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;
- l) zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.

XXVIII - Diretor do Departamento das Comissões Permanentes

Requisitos Mínimos: Bacharel em Direito com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Atribuições:

- a) direção jurídica, coordenando os trabalhos dos procuradores legislativos, designando atividades e revisando pareceres por eles elaborados;
- b) organizar e secretariar o trâmite dos projetos legislativos;
- c) dar impulso e andamento no trâmite legislativo;
- d) acompanhar discussão e votação dos projetos de lei, na forma do regimento;
- e) expedir comunicados e organizar a realização de audiências públicas com entidades da sociedade civil;
- f) expedir convocação de secretários municipais para prestar informações sobre assuntos inerentes a suas atribuições;
- g) realizar diligências quando necessárias ao fiel cumprimento de notificação de autoridades e/ou convidados;
- h) realizar qualquer diligência necessária ao cumprimento da função;

- i) receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas, encaminhando a autoridade competente;
- j) expedir solicitação de depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;
- k) apreciar programas de obras, planos nacionais, regionais e setoriais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer;
- l) opinar sobre a constitucionalidade, juridicidade e regimentalidade de todas as matérias submetidas a deliberação do Plenário;
- m) elaborar parecer sobre tramitação e matéria legislativa por despacho da Presidência, por consulta de qualquer comissão, ou quando em virtude desses aspectos houver recurso de decisão terminativa de comissão para o Plenário;
- n) ressalvadas as atribuições das demais comissões, emitir parecer, quanto ao mérito, sobre as matérias de competência municipal, auxiliando aos vereadores;
- o) opinar sobre assunto de natureza jurídica ou constitucional que lhe seja submetido, em consulta, pela Presidência, de ofício, ou por deliberação do Plenário, e/ou por outra comissão ou Vereador;
- p) apresentar esclarecimentos quando consultado sobre o trâmite legislativo ou regimental à luz das leis e da constituição;
- q) promover a realização de audiências públicas com entidades da sociedade civil;
- r) auxiliar o Departamento Legislativo nos esclarecimentos jurídicos necessários ao trâmite legislativo.

XXIX - Diretor do Departamento de Comunicação e Cerimonial

Requisitos Mínimos: Ensino Superior ou Ensino Médio com no mínimo 02 (dois) anos de experiência em Cerimonial ou Comunicação Social e Jornalismo.

Atribuições:

- a) promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- b) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- c) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- d) assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;
- e) organizar entrevistas coletivas e individuais;
- f) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- g) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- h) planejar e coordenar o serviço de fotografia;
- i) definir, em ação conjunta com os demais Departamentos da Câmara, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;
- j) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
- k) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;
- l) promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- m) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- n) definir o planejamento do site do Poder Legislativo juntamente com os demais setores de Comunicação;
- o) organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- p) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- q) elaborar o calendário anual das atividades solenes;
- r) assessorar a Presidência nas ações protocolares;
- s) programar e organizar visitas oficiais;
- t) dar suporte a velório de autoridades realizado no recinto da Câmara;

- u) assessorar a Mesa Diretora e os vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
- v) atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal.

XXX - Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Requisitos Mínimos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso nível superior em Direito, Contabilidade, Administração, Economia ou Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

Atribuições:

- a) acompanhar e supervisionar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;
- b) registrar, em sistema próprio, a inclusão, exclusão, comissionamento e gratificações de servidores, a fim de alimentar o setor responsável das informações necessárias para o pagamento de salários, férias, 13º salário, gratificações e rescisões;
- c) requisitar ao setor responsável os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento do departamento;
- d) planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades referentes à gestão de pessoas.

XXXI - Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação

Requisitos Mínimos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso nível superior em ciência da computação, tecnologia da informação ou um campo relacionado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, ou comprovada experiência de no mínimo 02 (dois) anos de trabalho em função similar.

Atribuições:

- a) gerenciar em todos os estágios as atividades da área de informação da Câmara Municipal de Imperatriz;
- b) elaborar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimentos e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia;
- c) elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços de informação da Câmara Municipal de Imperatriz;
- d) rever a necessidade de equipamentos para atendimento das demandas de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal;
- e) realizar a conferência de equipamentos de informática adquiridos;
- f) oferecer manutenção na infraestrutura física e lógica da rede local;
- g) treinar ou providenciar o treinamento nos sistemas de informação;
- h) realizar suporte em nível básico aos usuários para os Sistemas de Informação em uso;
- i) aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços da Câmara Municipal.

XXXI - Diretor do Departamento Legislativo, Protocolo e Arquivo

Requisitos Mínimos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Atribuições:

- a) possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal de Imperatriz;
- b) assessorar a Mesa Diretora e as Comissões legislativas;
- c) orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões plenárias;

- d) proceder a consolidação e atualização da Legislação Municipal;
- e) desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo;
- f) elaborar a redação final dos projetos, controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- g) manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
- h) formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções, decretos legislativos, encaminhando-os para publicação com cópia para o Executivo;
- i) controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no Diário Oficial do Poder Legislativo;
- j) disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos com a formatação adequada para visualização;
- k) receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;
- l) manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);
- m) alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro da Legislatura, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, bem como subsidiar o processo de digitalização de documentos;
- n) elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
- o) receber e protocolar todos os expedientes que deem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;
- p) protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara, protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente, classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- q) organizar e controlar a entrada, saída, empréstimo e informação sobre documentos e processos localizados no Arquivo da Câmara Municipal de Imperatriz, em obediência e aplicação às normas técnicas arquivistas;
- r) prestar o suporte necessário às ações de divulgação do acervo documental e sobre a memória institucional legislativa da Câmara;
- s) zelar pela segurança, a guarda, conservação e higienização dos documentos legislativos e outros, observando as técnicas apropriadas;
- t) promover a eliminação ou a desativação de documentos e proposições legislativas, que tenham sido rejeitados, por determinação da Mesa Diretora;
- u) coletar, organizar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos vereadores e do público em geral;
- v) conservar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- w) receber documentos em geral;
- x) preparar, encaminhar e expedir documentos;
- y) promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;
- z) comunicar ao Presidente da Câmara quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos, fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência, arquivar toda documentação relacionada aos setores: tais como as fichas de cadastramento, guias de tramitação, livro próprio, livro de protocolo de correspondência, entre outros.

XXXII - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Requisitos Mínimos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com a devida capacitação específica para exercer o cargo.

Atribuições:

- a) promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à administração pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- b) convocar as reuniões da comissão indicando a matéria a ser apreciada;
- c) presidir as reuniões da comissão;
- d) propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;
- e) assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão, juntamente com os demais membros e participantes;
- f) encaminhar ao ordenador de despesa para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruídos;
- g) encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

XXXIII - Procurador Geral da Câmara de Imperatriz

Requisitos Mínimos: Advogado (Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil)

Atribuições:

- a) coordenar todas as atividades de assessoria e Procuradoria, relacionadas com o controle dos processos destinados a Mesa Diretora e às Comissões Permanentes da Câmara Municipal;
- b) controlar os processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes da Câmara Municipal;
- c) coordenar as informações sobre leis e projetos legislativos federais e estaduais, dando ciência à Presidência da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;
- d) coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões.

**ANEXO III
QUADRO GERAL DE CARGOS COM OS RESPECTIVOS VENCIMENTOS**

Quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Imperatriz/MA

Simbologia	Cargo	Quantidade	Vencimento (R\$)
E-6	Agente Administrativo	03	1.801,73
E-5	Agente de Segurança do Legislativo	03	1.671,00
E-3	Agente de Serviços Gerais	04	1.574,00
E-3	Agente Patrimonial	03	1.574,00
E-4	Agente Técnico de Apoio Administrativo	01	1.591,82
E-8	Assistente Social	01	2.500,00
E-8	Auditor de Controle Interno	01	2.500,00
E-1	Contabilidade	03	1.359,99
E-9	Contador	01	4.500,00
E-1	Escriturário	03	1.359,99
E-3	Jardineiro	01	1.574,00
E-2	Operador Técnico de som e Áudio	01	1.545,69
E-5	Secretário Legislativo	01	1.671,00
E-3	Intérprete de Libras	02	1.574,00
E-8	Comunicador Social com Habilitação em Jornalismo	01	2.500,00
E-5	Técnico Legislativo	04	1.671,00
E-8	Técnico de Enfermagem	01	2.500,00
E-3	Técnico em Informática	01	1.574,00
E-7	Telefonista	02	2.367,40
E-9	Procurador Legislativo	01	4.500,00

Quadro de Cargos e Vencimentos de Provedimento Comissionado da Câmara Municipal de Imperatriz/MA

Simbologia	Cargo	Quantidade	Vencimento (R\$)
C-1	Assessor Auxiliar de Atividades Complementares	04	1.900,00
C-7	Assessor de Articulação Institucional	01	12.000,00
G-2	Assessor de Gabinete Parlamentar I	63	2.000,16
G-1	Assessor de Gabinete Parlamentar II	21	1.382,00
C-6	Assessor de Planejamento	01	6.700,00
C-4	Assessor do Departamento Administrativo	04	4.200,00
C-2	Assessor Especial	12	3.000,00
G-3	Assessor Especial de Gabinete	21	3.000,00
C-4	Assessor Jurídico da Procuradoria	02	4.200,00
C-3	Assessor Jurídico das Comissões	02	3.334,67
C-5	Assessor Legislativo da Mesa Diretora	01	5.000,00
C-6	Assessor Parlamentar	02	6.700,00
C-3	Assessor Técnico de Atividades Complementares	02	3.334,67
C-3	Assessor Técnico de Cerimonial	01	3.334,67
C-3	Assessor Técnico de Comunicação	03	3.334,67
C-3	Assessor Técnico do Departamento da Tecnologia da Informação e Manutenção	02	3.334,67
C-3	Assessor Técnico do Departamento das Comissões Permanentes	01	3.334,67
C-3	Assessor Técnico do Departamento De Contabilidade, Finanças e Orçamento	01	3.334,67
C-3	Assessor Técnico do Departamento de Controle Interno	01	3.334,67
C-3	Assessor Técnico do Departamento Legislativo, Protocolo e Arquivo	01	3.334,67
C-3	Assessor Técnico do Departamento de Recursos Humanos	01	3.334,67
C-3	Assessor Técnico Do Gabinete Da Presidência	01	3.334,67
C-3	Assessor Técnico Legislativo	01	3.334,67
C-7	Chefe de Gabinete Da Presidência	01	12.000,00
G-4	Chefe de Gabinete Parlamentar	21	4.091,00
C-7	Chefe do Departamento Administrativo e Atividades Complementares	01	12.000,00
C-7	Chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento	01	12.000,00
C-7	Controlador Geral da Câmara de Imperatriz	01	12.000,00
C-4	Diretor do Departamento das Comissões Permanentes	01	4.200,00
C-4	Diretor do Departamento de Comunicação e Cerimonial	01	4.200,00
C-5	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	5.000,00
C-4	Diretor do Departamento de Tecnologia Da Informação e Manutenção	01	4.200,00
C-4	Diretor do Departamento Legislativo, Protocolo e Arquivo	01	4.200,00
C-6	Presidente da Comissão Permanente De Licitação	01	6.700,00
C-7	Procurador Geral da Câmara de Imperatriz	01	12.000,00

ANEXO IV CARGOS A SEREM EXTINTOS QUANDO OCORRER VACÂNCIA

Cargos	Quantidade
Agente Administrativo	03
Agente de Recepção	01
Agente de Segurança Legislativo	03
Agente de Serviços Gerais	04
Agente Patrimonial	02
Agente Técnico Administrativo	01
Agente Técnico de Apoio Administrativo	01
Analista de Sistemas	02
Assessor Legislativo	01
Assistente Social	01
Auxiliar Administrativo, Classe I, II e III	01
Contabilidade, Classe I, II e III	03
Engenheiro Civil	02
Enfermeiro	01
Escriturário, Classe I, II e III	03
Jardineiro	01
Médico	02
Operador Técnico de Som e Audio	01
Psicólogo	01
Secretário Legislativo	01

Técnico em Comunicação Social	01
Telefonista	02

Publicado por: ALAILTON GAMA DE CERQUEIRA
Código identificador: 9b579f5a7e426b6743edd00a0eb2f575

LEI Nº 1889-2021 - COTA PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE PARLAMENTAR - CEAP

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 1.889/2021

Dispõe sobre a Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP

Art. 1º - Fica instituída a Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP, destinada a ressarcir as despesas no exercício da atividade parlamentar e terá natureza indenizatória.

Art. 2º - A Câmara Municipal de Imperatriz, mediante requerimento devidamente assinado, ressarcirá o vereador por despesas realizadas em razão de atividade inerente ao exercício do mandato parlamentar, pela CEAP, até o limite de R\$ 17.800,00 (dezesete mil e oitocentos Reais).

Parágrafo Único - A cota somente poderá ser utilizada para ressarcir despesas de competência do respectivo exercício financeiro.

Art. 3º - A cota de que trata o artigo anterior atenderá as seguintes despesas:

I - locação de veículo para o exercício da atividade parlamentar para locomoção do vereador e seus assessores em apoio ao exercício do mandato parlamentar;

II - combustível, lubrificantes para locomoção de apoio ao exercício do mandato parlamentar no limite mensal de 25% (vinte e cinco por cento) do total da verba;

III - contratação de pessoa jurídica e/ou pessoa física prestadora de consultoria e/ou assessoria para fins de apoio ao exercício do mandato parlamentar tais como projetos, pareceres serviços advocatícios e contábeis, consultoria e estudos econômicos, culturais, ambientais e de engenharia, entre outros;

IV - Serviços de pesquisas, levantamento de dados e pareceres de apoio ao exercício parlamentar;

V - divulgação da atividade parlamentar, exceto nos 120 (cento e vinte) dias anteriores à data das eleições de âmbitos federal, estadual ou municipal, salvo se o vereador não for candidato à eleição;

VI - fornecimento de alimentação ao parlamentar e assessores de seu gabinete;

VII - serviços de segurança prestados por empresa especializada.

Art. 4º - É expressamente vetado o reembolso de gasto com propaganda eleitoral direta ou indireta de qualquer espécie.

Art. 5º - A locação de veículos será feita com pessoa jurídica ou física proprietária do veículo locado por meio de contrato firmado entre o locador e o vereador locatário, com prazo de execução compreendido de até 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período, inadmitida cláusula que possibilite a

aquisição de veículo mediante utilização da CEAP.

Art. 6º - O reembolso de despesas pela CEAP será deferido mediante solicitação de ressarcimento dirigida ao Presidente da Câmara Municipal, instituída com a documentação comprobatória das despesas.

§ 1º - O parlamentar requerente deverá atestar os documentos comprobatórios das despesas na solicitação de ressarcimento, a idoneidade e veracidade da documentação apresentada e da efetiva entrega dos bens ou serviços assumindo total responsabilidade pela veracidade da despesa realizada.

§ 2º - Somente será objeto de ressarcimento as despesas previstas nesta lei, pagas pelo vereador em seu próprio nome apresentadas em primeiras vias quitadas até o último dia do mês subsequente a realização das despesas, relacionada no requerimento padrão, após análise do controle interno da câmara municipal.

Art. 7º O parlamentar titular do mandato perderá o direito à CEAP de que trata esta lei quando:

I - licenciado para assumir cargo político no Poder Executivo, mesmo quando tenha optado pela remuneração do mandato de vereador;

II - investido em cargo previsto no art. 39, inciso I, da Constituição Estadual mesmo quando tenha optado pela remuneração o mandato de vereador;

III - afastado para tratar de interesse particular, sem remuneração;

IV - o respectivo suplente encontrar-se no exercício do mandato de vereador.

Art. 8º - Será objeto de ressarcimento as despesas que estiverem acompanhadas de documentos isentos de rasura, acréscimos, emendas ou entrelinhas, datado e discriminado por item de serviços prestados ou materiais fornecidos, com preço unitário e total, não se admitindo generalizações ou abreviaturas que impossibilitem a identificação da despesa, podendo ser nota fiscal eletrônica e/ou cupom fiscal eletrônico, segundo a natureza da operação, emitida dentro de sua validade, e recibo devidamente assinado, com discriminação dos serviços prestados, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), nome e endereço completos do beneficiário do pagamento.

Art. 9º - Não haverá exame de novo pedido de ressarcimento enquanto perdurar pendência no pedido anterior.

Art. 10 - O reembolso decorrente da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar será efetuado em transferência eletrônica em conta indicada pelo vereador sendo de sua titularidade, que se responsabilizará pela quitação das despesas discriminadas nos documentos anexados ao requerimento de ressarcimento.

Parágrafo Único - O reembolso será creditado somente com a prestação de contas, de conformidade com a presente lei.

Art. 11 - Fica estabelecido que no mês de dezembro de cada ano, a data limite para apresentação do pedido de ressarcimento da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar, deverá ser requerida até o dia 20 (vinte), para fins de viabilizar os procedimentos de encerramento do exercício financeiro.

Art. 12 - As despesas decorrentes desta lei serão viabilizadas pelo orçamento da Câmara Municipal, que fica autorizada, para este fim, a realizar remanejamentos de dotações.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 17 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2021.

Amauri Alberto Pereira de Sousa
Presidente

Alexsandro Barbosa da Silva
1º Vice - Presidente

Rubem Lopes Lim
2º Vice-Presidente

Claudia Fernandes Batista
1ª Secretária

Antônio Silva Pimentel
2º Secretário

*Publicado por: ALAILTON GAMA DE CERQUEIRA
Código identificador: 2ddc76ca2252a71d2f206d228c59f2e8*



Câmara Municipal de IMPERATRIZ

AMAURI ALBERTO PEREIRA DE SOUSA

Presidente Da Câmara

www.camaraimperatriz.ma.gov.br

Câmara Municipal de Imperatriz

Rua Simplício Moreira, 1185, CEP: 65901490

Centro - Imperatriz / MA

Contato:

www.diariooficial.camaraimperatriz.ma.gov.br

INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 1797, DE 01 DE OUTUBRO DE 2019