



Câmara Municipal de Araióses

C.N.P.J. 69.378.818/0001-49
Av. Dr. Paulo Ramos, 01 - Centro.
Araióses - MA

Lei Nº 717/2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAIOSES-MA, CRIA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUE TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE ARAIOSES, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Projeto de Lei:

CAPÍTULO I

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DA CAMARA

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

- I - Dar ênfase a autonomia do Poder Legislativo, para que este possa, soberanamente exercer suas funções constitucionais;
- II - Dotar a Câmara de infraestrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais, para a plena execução de suas atividades;
- III - Oferecer aos vereadores os meios materiais e legais, de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades;
- IV - Dispor corpo de funcionários capacitados, em processo de permanente aperfeiçoamento, capaz de proporcionar agilidade e presteza no cumprimento das ações legais,
- V - Atendimento à população e ao cidadão nos seus direitos coletivos e individuais, constitucionalmente estabelecidos.



Câmara Municipal de Araióses

C.N.P.J. 69.378.818/0001-49
Av. Dr. Paulo Ramos, 01 - Centro.
Araióses - MA

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A estrutura administrativa da Câmara de Vereadores compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I - Mesa Diretora;

II - Secretaria Administrativa.

Art. 3º - A Mesa Diretora é o órgão dirigente da Câmara de Vereadores e, através de seu presidente, coordena e orienta as atividades da Secretaria Administrativa.

Art. 4º - A Secretaria Administrativa é responsável pelos trabalhos de consultoria, assessoria e execução das atividades de suporte legislativo, administrativo e atendimento à população.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA E DO REGIME JURIDICO DO PESSOAL

Art. 5º - A estrutura da Secretaria Administrativa da Câmara de Vereadores de Araióses é composta, conforme disposto no anexo I, de agentes de confiança, funcionários efetivos de carreira e/ou de servidores de carreira de outros órgãos públicos, cedidos e designados para os cargos vagos.

Parágrafo Único - Os servidores da Câmara de Vereadores de Araióses são classificados como Servidores Públicos Municipais e estão sujeitos as normas gerais para a categoria, inclusive no que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que trata dos seus deveres e direitos.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º - O cargo de provimento em comissão será provido mediante livre escolha do Presidente da Câmara, e seu ocupante poderá ser demitido ou exonerado "ad natum".

Art. 7º - O cargo de provimento efetivo somente poderá ser provido mediante concurso público de prova e títulos ou apenas de provas, respeitada a ordem de classificação.

Art. 8º - Os serviços administrativos da Câmara, também poderão ser atendidos por funcionários do executivo, colocados à disposição.



Câmara Municipal de Araióses

C.N.P.J. 69.378.818/0001-49
Av. Dr. Paulo Ramos, 01 - Centro.
Araióses - MA

§ 1º - Ao funcionário do Executivo colocado à disposição sem ônus, poderá ser paga complementação, até o nível da função que lhe for designada;

§ 2º - Se colocado a disposição com ônus, terá o subsídio da função que lhe for designada.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º - A Secretaria Administrativa terá os seguintes cargos:

- I - Assessor contábil — cargo em comissão;
- II - Assessor jurídico — cargo em comissão;
- III - Assessor legislativo - cargo em comissão;
- IV - Diretor de Secretaria — Cargo em comissão;
- V - Chefe de gabinete da presidência — cargo em comissão;
- VI - Tesoureiro — cargo em comissão;
- VII - Controlador — cargo em comissão;
- VIII - Zelador — cargo efetivo;
- IX - Auxiliar administrativo — cargo efetivo;
- X - Assistente administrativo — cargo efetivo;
- XI - Vigia — cargo efetivo;
- XII - Copeiro — cargo efetivo;
- XII - Recepcionista — cargo efetivo;
- XIV - Mensageiro — cargo efetivo;
- XV - Operador de áudio — cargo efetivo.

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 10º - O assessor contábil, cargo em comissão, com a devida habilitação legal, exercerá as seguintes atribuições:

- I - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;



Câmara Municipal de Araióses

C.N.P.J. 69.378.818/0001-49
Av. Dr. Paulo Ramos, 01 - Centro.
Araióses - MA

- II - Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- III - Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- IV - Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- V - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial;
- VI - Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- VII - Manter arquivo do setor;
- VIII - Desempenhar outras tarefas afins;
- IX - Conciliações de contas.

Art. 11º - O assessor jurídico, graduado na 4ª área de direito e ciências jurídicas com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, cargo em comissão, desenvolverá as seguintes atividades, sob direção da Presidência:

- I - Fornecer parecer por escrito de todas as matérias nas quais seja consultado, prestar consultoria e assessoria jurídica a Presidência da Câmara, das comissões permanentes ou temporárias, e aos demais vereadores;
- II - Prestar assistência jurídica às comissões permanentes e temporárias;
- III - Acompanhar as reuniões das comissões e as sessões da câmara;
- IV - Verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário, e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;
- V - Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigação do pessoal da Câmara;
- VI - Acompanhar todos os atos relativos às licitações e contratos;
- VII - Representar a Câmara de Vereadores em juízo, na forma da Lei.

Parágrafo Único — Exercerá suas funções, cingindo-se às prerrogativas e deveres dispostos na Lei nº 8.906/94.

Art. 12º — O assessor legislativo, cargo em comissão, carga horária de 40 horas semanais, desenvolverá as seguintes atividades, sob direção da Presidência:

- I - Assistir e colaborar com a Presidência, comissões, vereadores e assessoria jurídica em todas as atividades, sob direção da Presidência;
- II - Assistir e colaborar na elaboração de qualquer proposição legislativa, quando solicitado;



Câmara Municipal de Araióses

CNP.J. 69.378.818/0001-49
Av. Dr. Paulo Ramos, 01 - Centro.
Araióses - MA

III - Os serviços, abertura e fechamento das dependências físicas da Câmara, nos períodos das sessões;

IV - Podendo ser designado, por ato da Presidência, para prestar serviços legislativos exclusivos a qualquer bancada específica;

V - Colaborar na elaboração de qualquer matéria legislativa e elaborar toda e qualquer correspondência solicitada pela Presidência e/ou vereadores, auxiliado pela assessoria jurídica e técnico administrativo;

VI - Juntamente com o assistente administrativo, promover pesquisas sobre novas tendências e apresentar propostas que visem o aperfeiçoamento das atividades constitucionais do Poder Legislativo aos membros da Câmara;

VII - Acompanhar a tramitação de todos os papéis oficiais da Câmara, processando-os e promovendo o cumprimento dos despachos e seu encaminhamento ao Executivo para arquivamento final;

VIII - Elaborar a pauta das sessões, sempre com a supervisão da Presidência, coordenando e supervisionando os trabalhos gerias da Câmara, zelando pelo seu bom funcionamento;

IX - Auxiliar em outras tarefas, quando solicitado.

Art. 13º - O diretor de secretaria, cargo em comissão, com carga horária de 40 horas semanais, desenvolverá as seguintes atividades, coordenadas pelo chefe de gabinete da Presidência e sob a direção do Presidente da Câmara:

I - Assessorar o chefe de gabinete da presidência;

II - Assessorar o Presidente da Câmara e acompanhar as sessões;

III - Organizar o arquivo geral do setor Legislativo;

IV - Organizar todos os serviços de registro de protocolo de documentos recebidos e enviados; V - Comunicar os vereadores dos eventos e convocações da Presidência;

VI - Receber, protocolar, fotocopiar e distribuir as cópias aos vereadores e encaminhar os originais para pauta;

VII - auxiliar em outras tarefas internas e externas, quando solicitado, em especial serviços bancários e banco de dados.

Art. 14º - O chefe de gabinete da presidência, cargo em comissão com carga horária de 40 horas semanais, desenvolverá as seguintes atividades, sob a coordenação do Presidente e da Mesa Diretora:



Câmara Municipal de Araióses

C.N.P.J. 69.378.818/0001-49

Av. Dr. Paulo Ramos, 01 - Centro.

Araióses - MA

- I - Coordenar o pessoal administrativo e orientar as suas atividades;
- II - Coordenar a organização do arquivo geral do setor legislativo e das correspondências;
- III - Coordenar e executar todos os serviços de registro de protocolo de documentos recebidos e enviados;
- IV - Providenciar e fiscalizar a comunicação aos vereadores dos eventos e convocações da Presidência;
- V - Coordenar o recebimento, protocolo, fotocópias e distribuição das cópias documentais aos vereadores;
- VI - Auxiliar o Presidente da Câmara, acompanhar as sessões e lavrar suas atas;
- VII - Organizar e executar todos os trabalhos administrativos, internos e externos, com enfoque na eficiência administrativa, primando pelo atendimento de qualidade aos munícipes e vereadores, zelando pela primazia dos procedimentos destinados as atividades de relações públicas da Câmara e dos legisladores.

Art. 15º — O tesoureiro, cargo em comissão, com carga horária de 40 horas semanais, desenvolvera as seguintes atividades, sob direção da Presidência e demais Vereadores, compete ao tesoureiro:

- I - Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara contas bancárias, zelando por sua regularidade;
- II - Acompanhar compras de expediente e material em geral;
- III - Responder ao controle interno da Câmara conforme legislação específica;
- IV - Executar e auxiliar em outras tarefas, quando solicitado, inclusive assinando cheques e transferências eletrônicas em conjunto com o Presidente;

Art. 16º — O controlador interno, cargo em comissão, com carga horária de 40 horas semanais, desenvolvera as seguintes atividades, sob a direção da Presidência e demais vereadores, compete ao controlador interno:

- I - Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- II - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- III - Realizar auditoria e exercer o controle internos e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários;



Câmara Municipal de Araióses

C.N.P.J. 69.378.818/0001-49
Av. Dr. Paulo Ramos, 01 - Centro.
Araióses - MA

IV - Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

V - Examinar as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI - Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e a Transparência da Gestão;

VII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 17º - O assessor parlamentar, cargo em comissão, com carga horária de 20 horas semanais, desenvolverá as seguintes atividades, sob direção das Presidência e demais Vereadores, compete ao assessor parlamentar:

I - Atendimento as pessoas encaminhadas ao vereador;

II - Acompanhamento de assuntos do interesse do vereador;

III - Controle de documentos sob a reponsabilidade do gabinete do vereador;

IV - Solicitação de viagens do vereador;

V - Responsabilidade pelo controle de fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador;

VI - Assessoramento às demandas do vereador;

VII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 18º - Os cargos de provimento efetivo terão suas atividades regulamentadas por regimento próprio, a ser elaborado até 60 dias após a promulgação dessa Lei, através de decreto legislativo.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERACAO

Art. 19º - Os vencimentos dos cargos estão discriminados no Anexo I e serão reajustados anualmente, no mês de janeiro, de maneira uniforme para todos os cargos, no mesmo percentual, calculado com base no INPC acumulado do exercício imediatamente anterior.

Art. 20º — O plano de carreira dos cargos efetivos seguirá o mesmo critério adotado para a categoria dos Servidores Públicos Municipais, através das promoções horizontais, com avaliação pela Presidência da Câmara.



Câmara Municipal de Araióses

C.N.P.J. 69.378.818/0001-49

Av. Dr. Paulo Ramos, 01 - Centro.

Araióses - MA

Art. 21º — As gratificações e demais vantagens, inclusive pecuniárias e por tempo de serviço, serão concedidas nos termos da legislação que regulamenta a matéria para a categoria dos Servidores Públicos municipais, além daquelas previstas na Lei.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 22º — As funções gratificadas serão atribuídas a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão designados para o exercício de atividades para a qual seja exigida qualificações e atribuições técnicas, diferenciadas daquelas necessárias à investidura no cargo do qual é titular, bem como que exijam do seu titular uma especial dedicação ao trabalho ou com horários diferenciados do expediente normal em que se encontram lotados. Os funcionários efetivos que venha a receber gratificações de função por, no mínimo, 04 anos, não poderá ter essa parcela retirado de seu salário, em razão do princípio da estabilidade financeira.

Parágrafo Único - As especificações e qualitativos das funções gratificadas, existentes na estrutura administrativa do Poder Legislativo, estão definidas no Anexo II desta Lei, cuja remuneração serão corrigidas juntamente com a revisão geral da remuneração dos servidores municipais, previstas no Art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º — Todos os atos de provimentos de pessoal do Quadro Geral da Câmara de Vereadores serão baixados pelo Presidente através de Portaria.

Art. 24º — A Mesa Diretora da Câmara, no sentido de aperfeiçoar seu quadro funcional, promoverá a sua capacitação nas áreas específicas de Direito,

Ciências Contábeis, Secretariado e outros através de convênios e/ou custeio total ou parcial, conforme necessidade de serviço.

Art. 25º — Fica instituído para o Presidente, Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Araióses, o pagamento de diárias, que são indenizações destinadas a atender as despesas de alimentação e de hospedagem devidas por deslocamento da sede do Município, exclusivamente por motivo de serviço.

§ 1º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município.



Câmara Municipal de Araióses

C.N.P.J. 69.378.818/0001-49
Av. Dr. Paulo Ramos, 01 - Centro.
Araióses - MA

§ 2º - No caso em que o deslocamento não exija pernoite fora da sede, mas acarrete despesas com refeições, as diárias serão pagas por metade.

§ 3º - Os valores das diárias a título de indenização de despesas com alimentação e hospedagem, são constantes do Anexo III.

Art. 26º — Até a efetiva realização do concurso público e nomeação dos aprovados para o preenchimento das vagas dos cargos efetivos criados e não providos, fica o Poder Legislativo autorizado a contratar por um período de tempo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período até que os cargos sejam ocupados de forma efetiva.

Art. 27º — Fazem parte integrante desta Lei os Anexos I, II e III

Art. 28º - Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE ARAIOSES, ESTADO DO MARANHÃO, EM 29 DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

DENYS DE MIRANDA RODRIGUES

Presidente



Câmara Municipal de Araióses

C.N.P.J. 69.378.818/0001-49
Av. Dr. Paulo Ramos, 01 - Centro.
Araióses - MA

ANEXO I

QUANTIDADE DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	QUANTID	VENCIMENTO
CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO		
Assessor contábil	01	3.830,91
Assessor Jurídico	01	3.830,91
Assessor legislativo	01	1.567,08
Diretor de secretaria	01	3.830,91
Chefe de gabinete da presidência	01	2.234,42
Tesoureiro	01	2.956,66
Controlador Interno	01	2.065,46
Assessor parlamentar	13	1.320,00
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
Zelador	04	1.320,00
Auxiliar administrativo	01	3.465,47
Assistente administrativo	02	3.679,68
Vigia	04	1.567,08
Copeiro	01	1.320,00
Receptionista	01	1.567,08
Mensageiro	01	1.320,00
Operador de áudio	01	1.320,00

MUNICIPIO DE ARAIOSES, ESTADO DO MARANHAO, EM VINTE E NOVE DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

DENYS DE MIRANDA RODRIGUES

Presidente



Câmara Municipal de Araióses

C.N.P.J. 69.378.818/0001-49
Av. Dr. Paulo Ramos, 01 - Centro.
Araióses - MA

ANEXO II FUNGOES GRATIFICADAS

DISCRIMINAÇÃO	VALOR
FG -1	500,00
FG -2	800,00
FG - 3	1.000,00

ANEXO III TABELA DE DIÁRIAS

CARGO	NO ESTADO	FORA DO ESTADO
Vereadores	800,00	1.300,00
Cargos	500,00	800,00

MUNICIPIO DE ARAIOSES, ESTADO DO MARANHÃO, EM VINTE E NOVE DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

DENYS DE MIRANDA RODRIGUES

Presidente