



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº004/2009, em 30 de junho de 2009

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vereadores de CENTRO NOVO DO MARANHÃO - MA e dá outras providências.

Autoria: MESA DIRETORA

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO,
ESTADO DO MARANHÃO, DECRETA**

APROVADO
EM 21/08/2009
Assinatura



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº004/2009, em 30 de junho de 2009

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vereadores de CENTRO NOVO DO MARANHÃO - MA e dá outras providências.

Autoria: MESA DIRETORA

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, DECRETA:

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, com base no Art. 58, inciso II e III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e a Mesa Diretora promulga a presente Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Centro Novo do Maranhão, Estado do Maranhão, é constituída dos seguintes órgãos:

- I. GABINETE DA PRESIDENCIA;
- II. SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA;
- III. DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
- IV. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE;
- V. TESOURARIA;
- VI. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PRESERVAÇÃO HISTÓRICA;
- VII. ASSESSORIA JURÍDICA
- VII. ASSESSORIA PARLAMENTAR

APROVADO
EM 21/08/2009
Assinatura



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

Parágrafo Único – Para compor a presente Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Centro Novo do Maranhão, são instituídos os Cargos constantes no ANEXO 3 desta Lei, que a integra para todos os efeitos legais.

Art. 2º - A base de remuneração dos funcionários da Câmara de Vereadores dar-se-á a partir de inter-relacionamento entre os diferentes níveis salariais de modo a evitar distorções e preservar a proporcionalidade entre os maiores e os menores salários.

Art. 3º - Para efeito de enquadramento de atividades e remuneração, ficam estabelecidos os símbolos constantes do ANEXO 1 desta Lei.

Art. 4º - O padrão de remuneração dos diferentes níveis é aquele do ANEXO 2 desta Lei.

§ 1º - O quadro geral de pessoal é o disposto no ANEXO 3 desta Lei.

§ 2º - As atribuições de cada função dos cargos da presente estrutura organizacional são aquelas previstas no ANEXO 5 e 6 desta Lei.

§ 3º - Os Cargos isolados de provimento efetivo que fazem parte da estrutura organizacional da Câmara de Vereadores estão previstos no ANEXO 4 desta Lei.

Art. 5º - É assegurado Revisão Anual da remuneração aos funcionários que ocupem cargos efetivos ou temporários instituídos por esta Lei, sempre na mesma data e sem distinção de índices, através de processo legislativo próprio.

Parágrafo Único – Para a Revisão Geral Anual constante no “caput” deste artigo serão aplicados índices oficiais vigentes à época. f

CAPÍTULO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º - O Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Legislativo e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

- I. coordenar a representação social e política do Presidente;
- II. preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- III. coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV. exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V. prestar assistência pessoal ao Presidente;
- VI. preparar e expedir a correspondência do Presidente;

APROVADO
EM 21/08/2009

Assinatura



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

- VII. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- VIII. executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- IX. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 7º - A estrutura do Gabinete da Presidência é composta por um Chefe de Gabinete do Presidente que exerce cargo de Provimento em Comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo 2 desta Lei, e 03 (três) Auxiliares Adjuntos da Presidência.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

Art. 8º - A Secretaria Geral Legislativa exerce suas funções subordinadas ao seu Presidente. É órgão de apoio das atividades legislativas, tendo por finalidade executar tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, sendo de sua competência:

- I. receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
- II. conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- III. proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;
- IV. remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do prefeito Municipal;
- V. organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;
- VI. proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos a suas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

Art. 9º - A Secretaria Geral Legislativa é dirigida pelo Secretário Geral Legislativo a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à Secretaria, executando ou mandando executar os serviços correlatos inerentes à sua função.

§ 1º - No desempenho dos Serviços de Documentação e Arquivo, o Secretário Geral Legislativo será assessorado por um Encarregado de Secretaria.

§ 2º - A forma do Provimento dos cargos que formam a Secretaria Geral Legislativa e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos ANEXOS 2, 3 e 4 desta Lei



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

§ 1º - Na superintendência dos trabalhos administrativos da Câmara, estarão diretamente subordinados ao Diretor Administrativo os Cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo.

§ 2º - A forma de provimento dos cargos e respectivas funções que compõem a estrutura da Diretoria administrativa é aquela prevista no anexo 2, 3 e 4 desta Lei.

Art. 12 – No desempenho das Funções de Pessoal, Material e Patrimônio, compete à Diretoria Administrativa:

- I. organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;
- II. proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- III. funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;
- IV. promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
- V. realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
- VI. prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;
- VII. promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;
- VIII. elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;
- IX. assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- X. confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;
- XI. manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;
- XII. executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
- XIII. proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;
- XIV. promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;
- XV. controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;
- XVI. controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os veículos da Câmara de Vereadores;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

§ 1º - Na superintendência dos trabalhos administrativos da Câmara, estarão diretamente subordinados ao Diretor Administrativo os Cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo.

§ 2º - A forma de provimento dos cargos e respectivas funções que compõem a estrutura da Diretoria administrativa é aquela prevista no anexo 2, 3 e 4 desta Lei.

Art. 12 – No desempenho das Funções de Pessoal, Material e Patrimônio, compete à Diretoria Administrativa:

- I. organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;
- II. proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- III. funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;
- IV. promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
- V. realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
- VI. prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;
- VII. promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;
- VIII. elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;
- IX. assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- X. confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;
- XI. manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;
- XII. executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
- XIII. proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;
- XIV. promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;
- XV. controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;
- XVI. controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os veículos da Câmara de Vereadores;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

- XVII. orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria do prédio da Câmara Municipal de Vereadores;
- XVIII. promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara Municipal de Vereadores;
- XIX. executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 13 – Na superintendência das funções administrativas, estão diretamente subordinados ao Diretor Administrativo e ao seu Presidente os seguintes cargos:

- I. Assistente Administrativo = Chefe de Transportes;
- II. Auxiliar Administrativo = contínuo; porteiro; vigia; zelador (a);
- III. Auxiliar Adjunto da Presidência = Auxiliares da Presidência

CAPÍTULO IV
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 14 – Contabilidade exerce funções subordinadas ao seu Presidente. É órgão central das atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de Contabilidade, sendo de sua competência:

- I. promover atividades de controle Interno e emitir relatórios (anexos) conforme os dispositivos da Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação aplicável;
- II. elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;
- III. acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- IV. assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo;
- V. emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros.

Art. 15 – Contabilidade é dirigida pelo Diretor do Departamento de Contabilidade a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Contabilidade da Câmara Municipal.

§ 1º - O Diretor do Departamento de Contabilidade será auxiliado por 01 (um) Encarregado de Processamento de Dados e 01 (um) Assessor Financeiro.

§ 2º - A forma de provimento dos cargos que compõem a Contabilidade e os respectivos níveis remuneratórios são aqueles previstos nos anexos 1, 2, 3 e 4 desta Lei.

Art. 16 – No desempenho das suas atribuições, compete ao Contador:

- I. elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

- II. acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;
- III. estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução; IV. estruturar todas as operações contábeis;
- V. levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;
- VI. levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;
- VII. elaborar instruções relativas à forma e ao metido de escrituração contábil;
- VIII. acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;
- IX. promover a anulação de empenho, quando for o caso;

§ 1º – Ao Encarregado de Processamento de Dados compete processar os dados contábeis e demais documentos pertinentes à Contabilidade, organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores, assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes.

§ 2º - Ao Assessor Financeiro compete planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentário, compreendendo contabilidade, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material; promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal, controlando os resultados do processamento mecanizado; assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes.

CAPÍTULO V
DA TESOURARIA

Art. 17 – A Tesouraria exerce funções subordinadas ao seu Presidente. É órgão auxiliar das atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de execução financeira, sendo de sua competência:

- I. manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;
- II. retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;
- III. emitir cheques para pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o Presidente;
- IV. assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;
- V. assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade;
- VI. assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao setor de Contabilidade que encaminhará ao TCM (Tribunal de Conta Municipal) e anual ao TCE (Tribunal de Conta do Estado).



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

Art. 18 – A Tesouraria terá funções exercidas por um Tesoureiro a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

CAPÍTULO VI
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 19 – A Assessoria Jurídica tem por finalidade a representação Judicial da Câmara de Vereadores, o assessoramento jurídico da Mesa da Câmara de Vereadores e dos Vereadores e a defesa do seu patrimônio e de seus interesses judicialmente ou extra-judicialmente, competindo-lhe:

- I. emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pelos demais componentes da Mesa;
- II. promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa desta;
- III. promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara de Vereadores;
- IV. assessorar as diversas comissões da Câmara de Vereadores em matéria de Direito;
- V. elaborar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência;
- VI. emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a vantagens e direitos, mediante solicitação da Presidência da Casa ou Diretor administrativo;
- VII. dar parecer em matéria de aplicação da lei;
- VIII. sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica relacionadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
- IX. minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolvam matéria jurídica, quando solicitada;
- X. acompanhar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas do Estado;
- XI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade;
- XII. Prestar assessoria às Bancadas.

Parágrafo Único – O Procurador Jurídico exerce cargo de Provimento em Comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo 2 desta Lei.

CAPÍTULO VII
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PRESERVAÇÃO HISTÓRICA

Art. 20 – O Departamento de Documentação e Preservação Histórica, Órgão diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por finalidade a reunião e guarda de toda a documentação histórica da Câmara de Vereadores, mantendo acervo histórico atualizado para consulta do público em geral e executar tarefas nas áreas de Documentação e Arquivo, competindo-lhe:



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

- I. organizar, conservar e guardar o arquivo fotográfico relativo às ações do Corpo Legislativo Municipal;
- II. recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação legislativa;
- III. prestar atendimento ao público sobre toda a documentação histórica da Câmara mantida no Acervo;
- IV. reunir e catalogar todas as obras literárias e de pesquisa sob a sua guarda tendo em vista sua preservação e consulta;

Parágrafo Único – As funções especificadas neste artigo serão exercidas por um Encarregado de Acervo Histórico, na forma dos Anexos 5 desta Lei que será assessorado por um Auxiliar de Apoio Geral.

Art. 21 – Compete ao Serviço de Documentação e Arquivo:

- I. manter o arquivo central da Câmara de Vereadores;
- II. receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
- III. conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- IV. proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;
- V. organizar e manter atualizado o cadastros das Lei Municipais;
- VI. proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no plenário da Câmara de Vereadores relativos a suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- VII. coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;
- VIII. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO VIII
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR PARA VEREADORES

Art. 22 – A Assessoria Parlamentar para Vereadores será de provimento em comissão, por indicação de cada um dos Vereadores, tendo no máximo 01 (um) Assessor Parlamentar e 01 (um) Assistente Parlamentar.

Art. 23 – O Presidente da Câmara no prazo de 10 (dez) dias úteis, após requerimento escrito do Vereador titular que indicar sua Assessoria expedirá ato de nomeação do Assessor Parlamentar, sendo igual prazo para os atos de exoneração e substituição.

Art. 24 – Os atos de nomeação, exoneração e substituição dos Assessores e Assistentes Parlamentares serão de iniciativa do Vereador titular.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

Art. 25 – Compete ao Assessor Parlamentar prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, visando assim, cumprir as atividades seguintes:

- I. Assessoramento Técnico;
- II. Assessoramento e cerimonial;
- III. Expediente e apoio administrativo;
- IV. Representação Social;
- V. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.

Art. 26 – Compete ao Assistente Parlamentar prestar:

- I. Assistência logística e operacional dos gabinetes;
- II. Assistência nas atividades internas e externas;
- III. Cumprir toda ação determinada pelo Vereador Titular;
- VI. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.

TÍTULO II
CAPÍTULO X

Das Vantagens
Das Gratificações e Adicionais

Art. 27 – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais.

- I – gratificação pelo exercício de função de direção chefia e assessoramento;
- II – gratificação de Controle Interno e Auditoria;
- III – Adicional por Tempo de Serviço – Anuênio.

Parágrafo Único – Pode ser concedidas gratificações aos servidores, a critério da presidência da Casa e da disponibilidade financeira.

Seção I

Da Participação pelo Exercício de Cargo ou Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 28 – As gratificações mencionadas ao artigo 34 desta Lei não poderão ser superiores à 15% (quinze por cento) do salário base a que o servidor fizer jus ao mês correspondente.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

Seção II

Da Gratificação de Controle Interno e Auditoria

Art. 29 – A Gratificação de Controle Interno e Auditoria é devida aos servidores integrantes do Grupo de Administração, Contabilidade e Auditoria, e será calculada sobre o vencimento do cargo, na forma e condições a serem estabelecidas por Lei Complementar.

Seção III

Do Adicional por Tempo de Serviço – Anuênio

Art. 30 – Ao Servidor Efetivo da Câmara Municipal de Centro Novo do Maranhão, que tenha mais de 01 (um) ano de serviço prestado à Casa, será pago, o índice de 1% (um por cento), sobre o salário base, correspondente a cada ano de serviço prestado, à título de Anuênio.

TÍTULO III

Capítulo Único

Das Disposições Gerais e Transitórias Das Disposições Gerais

Art. 31– Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o último, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 32 – A implantação da estrutura organizacional da Câmara de Vereadores de Centro Novo do Maranhão, instituída nesta Lei ocorrerá na proporção das necessidades, viabilidade e oportunidades da Casa, conforme identificadas pela Mesa Diretora.

Art. 33 – Todos os cargos existentes na estrutura organizacional anterior estão automaticamente extintos e o reenquadramento dos servidores na nova estrutura dar-se-á na conformidade do anexo 6 desta Lei.

§ 1º - Para o enquadramento do servidor efetivo ocupante de cargo extinto, considerar-se-á o critério de funções idênticas àquelas ocupadas anteriormente à promulgação desta resolução.

§ 2º - No enquadramento serão atendidas as exigências de correções de distorções existentes entre os níveis de remuneração e a função efetivamente exercida pelo servidor.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

§ 3º - O servidor, que na vigência da estrutura organizacional anterior teve o cargo a que ocupava, extinto ou modificado o seu provimento, será enquadrado na nova estrutura pelo critério de manutenção do nível remuneratório ocupado à época da extinção do cargo ou mudança no provimento, bem como o nível de função com atribuições diversas.

Art. 34 – Estabelece na forma desta Lei, limites e porcentagens sobre as diárias dos servidores lotados em seus respectivos cargos:

- a) Assessor(a) do(a) presidente da Câmara Municipal, terá de direito no máximo 05(cinco) diárias no mês e perceberá 4% (quatro) por cento sobre o valor bruto salarial designado(a) a prestar serviço da Câmara Municipal dentro do Estado ou fora do Estado todas as despesas será custeado pela Câmara Municipal;
- b) Secretário(a) geral legislativa, ou Assessor(a) de Plenário, terá de direito de no máximo 05(cinco) diárias no mês e perceberá 4%(quatro) por cento sobre o valor bruto salarial designado a prestar serviço da Câmara Municipal dentro do Estado ou fora do Estado todas as despesas será custeado pela Câmara Municipal;
- c) Secretário(a) geral legislativa, ou Assessor(a) de Plenário, terá de direito de no máximo 05(cinco) diárias no mês e perceberá 5%(cinco) por cento sobre o valor bruto salarial designado a prestar serviço da Câmara Municipal dentro do Estado ou fora do Estado todas as despesas será custeado pela Câmara Municipal.

Art. 35 – A Revisão Geral Anual a que se refere o art. 5º desta Lei será efetuada a partir do exercício financeiro do ano de 2010, tomando por data base 1º de janeiro.

Art. 36 – Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2009.

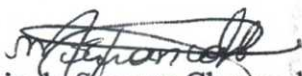


ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO – MA; em 30 de junho de 2009,

Mesa da Câmara Municipal


José de Maria Espindula de Amorim
Presidente


Maria do Socorro Chaves de França
Vice-Presidente


Neusarene de Fátima Ferreira da Silva
1ª Secretária


José Orlando Silva
2º Secretário

APROVADO
EM 21/08/2009

Assinatura



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

ANEXO AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL N.º 004/2009, em 30 de junho de 2009.

ANEXO 1

SÍMBOLO DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

SÍMBOLO ESPECIFICAÇÃO

CC-1 Cargo Comissionado de Nível 1
CC-1 (A) Cargo Comissionado de Nível 1
CC-2 Cargo Comissionado de Nível 2
CC-3 Cargo Comissionado de Nível 3
CC-4 Cargo Comissionado de Nível 4

CE-1 Cargo Efetivo de Nível 1
CE-2 Cargo Efetivo de Nível 2
CE-3 Cargo Efetivo de Nível 3
CE-4 Cargo Efetivo de Nível 4

ANEXO 2

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DOS DIFERENTES SÍMBOLOS

SÍMBOLO REMUNERAÇÃO BÁSICA MENSAL REFERENTE JANEIRO À ABRIL DE 2009.

CC-1 R\$ 800,00
CC-1(A) R\$ 1.592,00
CC-2 R\$ 570,00
CC-2(A) R\$ 1.800,00
CC-3 R\$ 520,00
CC-4 R\$ 415,00

CE-1 R\$ 800,00
CE-2 R\$ 570,00
CE-3 R\$ 520,00
CE-4 R\$ 415,00

APROVADO
EM 21/08/2009

Assinatura



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

ANEXO 3

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DOS DIFERENTES SÍMBOLOS

**SÍMBOLO REMUNERAÇÃO BÁSICA MENSAL REFERENTE MAIO DE 2009 A
FEVEREIRO DE 2010.**

CC-1 R\$ 800,00
CC-1(A) R\$ 1.592,00
CC-2 R\$ 570,00
CC-2(A) R\$ 1.800,00
CC-3 R\$ 520,00
CC-4 R\$ 465,00

CE-1 R\$ 800,00
CE-2 R\$ 570,00
CE-3 R\$ 520,00
CE-4 R\$ 465,00

ANEXO 4

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DOS DIFERENTES SÍMBOLOS

**SÍMBOLO REMUNERAÇÃO BÁSICA MENSAL REFERENTE FEVEREIRO DE
2010 A JANEIRO DE 2011.**

CC-1 R\$ 800,00
CC-1(A) R\$ 1.592,00
CC-2 R\$ 700,00
CC-2(A) R\$ 1.800,00
CC-3 R\$ 520,00
CC-4 R\$ 465,00

CE-1 R\$ 800,00
CE-2 R\$ 700,00
CE-3 R\$ 520,00
CE-4 R\$ 465,00

APROVADO
EM 21/05/2009
Assinatura



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

ANEXO 5
QUADRO GERAL DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo Função Símbolo Quantidade:

Secretário Geral Legislativo Direção, Documentação e Arquivo CE-1 01
Diretor de Departamento de Contabilidade ou Contador CC-2 (A) 01
Tesoureiro Tesoureira CC-1 01
Assessor da Presidência CC-1 01
Assessor de Plenário CC- 1 01
Procurador Jurídico ou Assessor CC-1(A) 01
Encarregado Administrativo Encarregado de Acervo CE-2 01
Encarregado Administrativo Encarregado de Secretaria CE-2 01
Encarregado Administrativo Encarregado de Processamento de Dados CE-2 01
Chefe de Gabinete da Presidência Assessoria de Gabinete CC-3 01
Assistente Administrativo Chefe de Transportes CE-3 01
Auxiliar Administrativo Copeiro CE-4 01
Auxiliar Administrativo Contínuo CE-4 01
Auxiliar Administrativo Vigia CE-4 01
Assessor Parlamentar (Assessoria para Vereadores) CC-4 09
Auxiliar Adjunto da Presidência Auxílio Administrativo e Logístico à Presidência CC-4 01
Assessor Financeiro Auxílio Financeiro à Contabilidade CC-2 01

ANEXO 6
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Cargo Função Quantidade Nível

Assessor Financeiro (Tesoureiro (a)) – 01
Assessor da Presidência – 01
Assessor de Plenário – 01
Assessoria Jurídica – 01
Assessoria Contábil – 02
Auxiliar Operacional – 03
Vigia – 02
Zelador (a) (Aux. Administrativo) – 01

APROVADO
EM 21/08/2009
Assinatura

ANEXO 7
QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO E REQUISITOS PARA
INVESTIDURA NOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

Denominação do Cargo com especificação de sua Função Instrução Mínima e/ou Requisitos Atribuições

Secretário Geral Legislativo / Assessor de Plenário – Direção, Documentação e Arquivo 2º Grau completo Superintendência dos trabalhos pertinentes à secretaria, execução dos serviços de Documentação e Arquivo constante do Art. 9º desta Lei.

Contador – Diretor de Contabilidade Diploma em Curso técnico de Contabilidade Superintendência dos trabalhos da Contadoria da Câmara, na forma do Art. 15 desta Lei.

Encarregado Administrativo – Encargo de Secretaria 2º Grau completo Auxiliar o Diretor de Secretaria nos serviços de Documentação e Arquivo, bem como no auxílio nas Atividades Parlamentares Encarregado Administrativo – Encargo de Processamento de Dados 2º Grau completo Processar os dados contábeis e demais documentos pertinentes à Contadoria

Encarregado Administrativo – Encargo de Acervo Histórico 2º Grau completo Organizar, conservar e guardar o arquivo fotográfico relativo às ações do Corpo Legislativo Municipal; Recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação legislativa, prestar atendimento ao público na consulta de toda a documentação histórica da Câmara mantida no Acervo, reunir e catalogar todas as obras sob a sua guarda tendo em vista sua preservação e consulta

Assistente Administrativo – Chefe de Transportes 1º Grau completo conduzir os veículos automotores da Câmara de Vereadores de Centro Novo do Maranhão ou aqueles que estiverem à seu serviços, executando os serviços de transporte de pessoas, Materiais diversos e documentação e demais determinação do Diretor Administrativo ou do seu Presidente Estar legalmente habilitado para dirigir veículo automotor

Auxiliar Administrativo - Copeiro 1º Grau incompleto, realizar os serviços de copa incluído os serviços gerais de limpeza interna das diversas repartições

Auxiliar Administrativo – Contínuo 1º Grau incompleto, prestar apoio aos diversos órgãos da Câmara de Vereadores de Centro Novo do Maranhão, na realização de seus serviços internos e externos, prestando o apoio necessário ao serviço de limpeza e demais determinações do Diretor Administrativo e seu Presidente

Auxiliar Administrativo - Vigia 1º Grau incompleto estará encarregado da portaria da Câmara de Vereadores de Centro Novo do Maranhão, guardando o seu acesso e prestando as informações necessárias aos visitantes, realização de triagem de visitantes, bem como, ao final do expediente inspecionar o fechamento de portas e janelas, ficando responsável pelo hasteamento de bandeiras e demais determinação do Diretor Administrativo e do seu Presidente.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

ANEXO 8

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Cargo Grau de Instrução/Outros Requisitos Atribuições

Tesoureiro (a) 2º Grau completo, manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes; retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários; emitir cheques para pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o Presidente; assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais; assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade; assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM (Tribunal de Conta Municipal) e anualmente ao TCE (Tribunal de Conta do Estado).

Assessor Financeiro Auxílio Financeiro à Contabilidade 2º Grau completo ou Superior, registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado, promover atividades de controle Interno e emitir relatórios (anexos) conforme os dispositivos da Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação aplicável; elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município; acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo; assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo; emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros.

Procurador Jurídico Diploma de Bacharel em Direito Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pelos demais componentes da Mesa; promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa desta; promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara de Vereadores; assessorar as diversas comissões da Câmara de Vereadores em matéria de Direito; elaborar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência; emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a vantagens e direitos, mediante solicitação da Presidência da Casa ou Diretor administrativo; dar parecer em matéria de aplicação da lei; sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica relacionadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes; minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolvam matéria jurídica, quando solicitada; acompanhar,



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO
CNPJ (MF): 01.612.536/0001-20

em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas dos Municípios; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade. Estar Legalmente Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Auxiliar Adjunto da Presidência 1º Grau completo prestar auxílio diário e imediato a Presidência da Casa, visando cumprir todo tipo de atividade de caráter técnico/administrativo, operacional e logístico, e outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

Assessor Parlamentar 1º Grau completo prestar assistência e assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, visando assim, cumprir as atividades de assessoramento técnico e cerimonial, expediente e apoio administrativo, representação social e outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.

Assistente Parlamentar 1º Grau completo dar assistência nas atividades logísticas e operacionais dos Gabinetes dos Vereadores, nas atividades internas e externas, cumprindo toda ação determinada pelo Vereador titular que o indicou, assim como outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.

Assessor Financeiro ou Tesoureiro (a) 2º Grau completo planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração, financeiro-orçamentário, compreendendo contabilidade, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material; promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal, controlando os resultados do processamento mecanizado; assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes.

ANEXO 9

QUADRO DE REENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ANTERIOR PARA A NOVA (VIGÊNCIA A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2010)

ESTRUTURA ATUAL

Denominação anterior Nº de Cargos Cargo/Função atual Nº de Cargos

Assessor Financeiro (Tesoureiro (a)) – 01

Assessor da Presidência – 01

Assessor de Plenário – 01

Assessoria Jurídica – 01

Assessoria Contábil – 02

Auxiliar Operacional – 03

Vigia – 02

Zelador (a) (Aux. Administrativo) – 01