



26 de Junho de 2017 • Diário Oficial • Nº 0025

## Sumário

LEI COMPLEMENTAR Nº- 005/2017 DE 26 DE JUNHO DE 2017 .....	2
LEI COMPLEMENTAR Nº- 004/2017, DE 26 DE JUNHO DE 2017 .....	2





# ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

## LEI COMPLEMENTAR Nº- 005/2017 DE 26 DE JUNHO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNARAMA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei

Art. 1º - Fica criada a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC do Município Parnarama, diretamente subordinada ao Prefeito ou ao seu eventual substituto, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de Proteção e Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Parágrafo único - Para as finalidades desta Lei denomina-se:

I. Defesa Civil: Conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos para a população e restabelecer a normalidade social.

II. Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;

III. Situação de Emergência: Situação anormal, provocada por desastres, causando danos e prejuízos que impliquem o comprometimento parcial da capacidade de resposta do poder público do ente atingido.

IV. Estado de Calamidade Pública: Situação anormal, provocada por desastres, causando danos e prejuízos que impliquem o comprometimento substancial da capacidade de resposta do poder público do ente atingido.

Art. 2º - A COMPDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à Proteção e Defesa Civil.

Art. 3º - A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC.

Art. 4º - A COMPDEC compor-se-á de:

I. Coordenador

II. Conselho Municipal

III. Secretaria

IV. Setor Técnico

V. Setor Operativo

Art. 5º - O Coordenador da COMPDEC será indicado pelo Chefe do Executivo Municipal e compete ao mesmo organizar as atividades de Proteção e Defesa Civil no município.

Art. 6º - Poderão constar dos currículos escolares nos estabelecimentos municipais de ensino, noções gerais sobre procedimentos de Proteção e Defesa Civil.

Art. 7º - O Conselho Municipal será composto pelo Presidente, representantes das secretarias municipais, representantes da sociedade civil e outras entidades interessadas em colaborar (ONGs, entidades privadas e etc) e será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 8º - Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

Parágrafo Único - A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

Art. 9º - Fica criado o cargo de em comissão de Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal que passa a integrar a estrutura administrativa do Município vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único - O Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil fará jus a uma Gratificação equivalente a Assessor de Gabinete do Prefeito SIMBOLO AS-2 definida no ANEXO I da Lei numero 470/2013 ou outra que a vier substituir

Art. 10 - Fica criada no âmbito da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC do Município de Parnarama a Unidade Gestora de Orçamento.

Art. 11 - Esta Unidade Gestora de Orçamento fará uso do Cartão de Pagamento de Proteção e Defesa Civil, desenvolvido em parceria com o Banco do Brasil e Controladoria Geral da União (CGU), que tem como objetivo dar mais agilidade, celeridade e transparência aos gastos de recursos liberados pela União para ações de socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais.

Art. 12 - Caberá sua gestão ao titular da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil do Município de Parnarama-MA.

Art. 13 - O titular da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil terá como atribuições:

I. Abrir a Conta de Relacionamento junto ao Banco do Brasil, onde será assinado um Contrato para operação do cartão;

II. Gerir os gastos com o Cartão de Pagamento de Proteção e Defesa Civil;

III. Inscrever a COMPDEC no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, visando obter CNPJ próprio, vinculado ao CNPJ do Município, bem como realizar qualquer trâmite burocrático para a implantação e funcionamento do COMPDEC;

IV. Cadastrar ou descadastrar o nome dos portadores do Cartão devendo ser pessoa física, servidor ou ocupante de cargo público;

V. Prestar contas junto ao Ministério da Integração Nacional, através da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil quando utilizado o Cartão por todos os portadores, juntamente com todos os documentos comprobatórios de despesas, bem como a todo órgão de fiscalização, respondendo judicialmente e extrajudicialmente pela verba utilizada.

Art. 14 - Fica o Chefe do Executivo autorizado a criar o fundo especial para a Proteção e Defesa Civil.

Art. 15 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar, mediante Decreto, as atribuições e competência da Unidade aqui instituída, e proceder às alterações que achar necessárias na estrutura administrativa da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil respeitada às normas legais pertinentes à Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Parnarama.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito municipal de Parnarama, 12 de maio de 2017.

**RAIMUNDO SILVA RODRIGUES DA SILVEIRA**  
Prefeito Municipal

## LEI COMPLEMENTAR Nº- 004/2017, DE 26 DE JUNHO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNARAMA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Câmara Municipal de Parnarama, para execução dos serviços sob sua responsabilidade, apresenta a sua estrutura organizacional, instituindo órgãos, cargos em comissão, funções gratificadas, reformulando o seu organograma, quadro de pessoal e descrevendo as competências das principais unidades administrativas.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal é constituído por todos os servidores da Câmara regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Lei Complementar 001/1993 e alterações posteriores.

Art. 3º - Os cargos, empregos e respectivas funções que compõem o quadro de



# ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

Pessoal da Câmara Municipal de Parnarama, passam a obedecer à organização estabelecida por esta Lei Complementar.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art.4º - A Câmara Municipal de Parnarama para execução dos serviços sob sua responsabilidade apresenta a seguinte estrutura básica:

#### I. ORGÃO DE DELIBERAÇÃO:

a) Plenário

#### II. ORGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Mesa Diretora

#### III - ORGÃO TECNICO

a) Comissões

#### IV – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

a) Gabinete da Presidência

b) Gabinetes dos Vereadores

#### V – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (DAG):

a) Setor de Gestão de Pessoas

b) Setor de Patrimônio e Serviços Gerais

c) Setor de Protocolo e Arquivo

#### VI – TESOURARIA

Art.5º - Os órgãos com suas respectivas unidades e setores administrativos seguem o organograma que constitui o Anexo I desta Lei Complementar.

Art.6º - São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art.7º - O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

## CAPÍTULO III

### PLENÁRIO

Art.8º - O Plenário é o Órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma, e número legal para deliberar.

Parágrafo Único – Ao Plenário, competem as atribuições do Regimento Interno da Câmara.

## CAPÍTULO IV

### MESA DIRETORA

Art.9º - A Mesa Diretora será composta por seus membros na forma estabelecida pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e Legislação Vigente, supervisionar e acompanhar as atividades da administração do Poder Legislativo através de orientação e assessoramento diretivo permanente.

## CAPÍTULO V

### COMISSOES

Art.10 - As comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, podendo ser, em caráter permanente ou transitório, procedendo a estudos, emitindo pareceres, realizando investigações e, principalmente, representando o Legislativo.

Parágrafo Único - Compete às Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

## CAPÍTULO VI

### GABINETE DA PRESIDENCIA

Art.11 - O Gabinete da Presidência tem por objetivo:

I - apoiar os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições;

II - atender às pessoas que contatam o Gabinete da Presidência, orientando-as ou marcando audiência;

III - receber e preparar a correspondência da Presidência;

IV - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

V - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VI - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

VII - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete da Presidência;

VIII - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara de Vereadores as ordens e os comunicados do Presidente;

IX - promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;

X - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XI - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente.

Art.12 - Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:

I - gerir as atividades do art. 11 e assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II – prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento de Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - coordenar o fluxo de informações que facilitem ação individual e conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação da Administração da Presidência;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art.13- Ao Assessor Especial da Presidência compete:

I - elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos de trabalhos estabelecidos pela Mesa Diretora;

II - orientar tecnicamente, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos elaborados por outras unidades da Câmara de Vereadores;

III - realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;



# ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

IV - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara de Vereadores, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

V - preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara de Vereadores e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente;

VI - exercer outras atividades correlatas

## CAPITULO VII

### GABINETE DOS VEREADORES

Art. 14 - Os Gabinetes dos Vereadores serão compostos pelos respectivos Edis.

## CAPITULO VIII

### DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO GERAL

#### SECAO I

#### DIRETORIA GERAL

Art. 15 - A Diretoria Geral tem por objetivo:

I - planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, legislativos e financeiros da Câmara de Vereadores;

II - apoiar os parlamentares, provendo os serviços de secretaria necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

III - assessorar as atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de compras e licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores;

IV - acompanhar as atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado dos recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle dos gastos;

V - acompanhar o serviço de protocolo;

VI - controlar e acompanhar a execução dos contratos firmados pela Câmara de Vereadores;

VII - dirigir a realização de licitações e a gestão do processo de compras da Câmara de Vereadores;

VIII - dirigir a padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material;

IX - dirigir o tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado;

X - fazer executar os serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia;

XI - fazer executar os serviços de vigilância, portaria, copa, zeladoria e demais áreas internas e externas;

XII - exercer atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Diretoria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

a) – Setor de Gestão de Pessoas;

b) – Setor de Patrimônio e Serviços Gerais;

c) – Setor de Protocolo e Arquivo

#### SUBSECAO I

#### SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 16 - O setor de gestão de pessoas tem por objetivo:

I - aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente, considerando os regramentos relacionados ao regime jurídico, inclusive prestando esclarecimentos aos servidores sempre que demandado;

II - preparar subsídios para análises e discussões, com os órgãos interessa-

dos, da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores na parte referente a pessoal;

III - realizar as atividades de recrutamento mediante concurso público, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

IV - fazer preparar para publicação o resultado dos concursos públicos;

V - preparar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como lavrar outros correlatos e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara de Vereadores, enviando-os para publicação legal;

VI - supervisionar as atividades relacionadas à identificação e à matrícula dos servidores da Câmara de Vereadores, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

VII - elaborar plano de trabalho para a revisão periódica do Plano de Cargos e Vencimentos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara de Vereadores;

VIII - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e declarações funcionais;

IX - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

X - supervisionar através de software de controle de ponto, ou na falta deste, de forma manual, o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço, de acordo as orientações das chefias imediatas e Estatuto dos servidores;

XI - verificar os dados relativos ao controle do abono-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

XII - providenciar os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores da Câmara de Vereadores, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, zelando para que estes sejam devidamente autuados, tendo numeradas todas as páginas que o integram;

XIII - incumbir-se da preparação das folhas de pagamento e das responsabilidades legais a ela inerentes, enviando-as para pagamento pelo Chefe de Tesouraria;

XIV - comunicar ao Presidente da Câmara as irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara de Vereadores;

XV - promover e acompanhar a execução de programas de bem estar social para os servidores da Câmara de Vereadores, realizando ações voltadas para a prevenção, a educação e o acompanhamento em saúde, em articulação com o Hospital Público do Município, ou órgão equivalente;

XVI - organizar e controlar a escala de férias dos servidores, de acordo com as definições das chefias imediatas, providenciando cálculos e documentação para envio ao chefe de Tesouraria para pagamento;

XVII - comunicar, com a devida antecedência, ao Presidente da Câmara, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara de Vereadores responsável por dinheiro e valores públicos;

XVIII - preparar e receber as declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XIX - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

XX - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II

#### DO SETOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 17 - O Setor de Patrimônio e Serviços Gerais tem por objetivo:

I - coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de administração



# ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

patrimonial e serviços gerais;

- II – realizar as atividades do almoxarifado no recebimento de materiais de consumo e permanentes e verificar a compatibilidade do item recebido com o pedido;
- III - receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara;
- IV - manter o estoque e a guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- V - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- VI - classificar, numerar e codificar o material permanente;
- VII - organizar e manter os registros e controles do patrimônio;
- VIII - realizar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais;
- IX - executar as atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara de Vereadores;
- X - comunicar, por escrito, ao Diretor Geral ou ao Presidente da Câmara os desvios e falta de material, eventualmente verificados;
- XI - implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara de Vereadores;
- XII – controlar a execução dos serviços de vigilância das dependências da Câmara Municipal;
- XIII - manter controle das chaves das dependências da Câmara de Vereadores
- XIV - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, conservação e manutenção geral do prédio, interna e externamente, incluindo instalações elétricas, hidráulicas, ar condicionado, reformas, jardinagem, entre outros;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO III SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art.18 - O Setor de Protocolo e Arquivo tem por objetivo:

- I – promover o recebimento, numeração, distribuição e controle de movimentação de papéis e documentos nos órgãos da Câmara;
- II – fazer protocolar todas as proposições e quaisquer outros documentos e papéis que sejam do interesse da Câmara e dos vereadores;
- III – promover o recebimento da correspondência dirigida aos vereadores e aos órgãos da Câmara e proceder a sua distribuição;
- IV – encaminhar as correspondências oficiais da Câmara;
- V - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara de Vereadores, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- VI - promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, a seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo estudos para sua eliminação;
- VII - promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara de Vereadores.
- VIII – organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- IX – promover o colecionamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o município;
- X – supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e autorizar seu empréstimo mediante recibo;
- XI – fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- XII – exercer outras atividades correlatas.

## CAPITULO IX TESOURARIA

Art.19 - A Tesouraria tem por objetivo:

- I - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara de Vereadores;
- II - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- III - promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara de Vereadores;
- IV – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- V - promover a divulgação ou publicação do movimento de caixa sempre que solicitado;
- VI - promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- VII - determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- VIII - providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara de Vereadores;
- IX - providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara de Vereadores e a terceiros;
- X - assessorar o Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto ao aspecto financeiro;
- XI - supervisionar e coordenar as licitações;
- XII - assinar conjuntamente com o Presidente as contas bancárias;
- XIII - zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIV - Atender as solicitações do Presidente da Câmara.
- XV - exercer outras atividades correlatas.

## CAPITULO XI DO QUADRO DE PESSOAL

Art.20 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parnarama é constituído de cargos e empregos públicos indicados nos seguintes anexos que integram esta Lei Complementar:

- a) Anexo II – Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal;
- b) Anexo III – Quadro de Pessoal de provimento em Comissão e Funções Graticadas.

Art.21 - Ficam mantidos os cargos públicos de provimento permanente que foram preenchidos mediante o concurso público, nas quantidades, denominações e referências especificada na presente Lei Complementar.

§ 1º - O concurso público de provas tem validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 2º - Durante o estágio probatório de 03 (três) anos, o servidor receberá treinamento específico para garantir a eficiência do serviço público e, ainda, para estimular o desenvolvimento funcional.

§ 3º - A Câmara Municipal de Parnarama fixará, por meio de Resolução, a questão da avaliação dos servidores para efeito do período probatório e de norma constitucional.

Art.22- Ficam mantidos e criados os cargos públicos de provimento em comissão, correspondentes às atividades de direção, chefe, assessoramento, nas quantidades, denominações e referências especificada no Anexo III da presente Lei Complementar.

Art.23 - Os requisitos para provimento dos cargos e empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são os constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.



# ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

## CAPÍTULO XII

### DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art.24 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art.25 - O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, fará opção entre o recebimento de seu vencimento base ou do vencimento do cargo para o qual for nomeado.

§ 1º O servidor que optar pelo vencimento do cargo efetivo receberá, a título de gratificação, um percentual de 20 % (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo em comissão.

§ 2º Os ocupantes de cargos em comissão que não forem servidores municipais concursados receberão apenas os valores correspondentes ao vencimento do cargo em comissão que ocupam.

Art.26 - Os cargos em comissão e as funções gratificadas da Câmara de Vereadores, de livre nomeação e exoneração são os estabelecidos no Anexo III, da presente Lei complementar.

§ 1º A função gratificada se traduz por um valor fixo, conforme apresentado no Anexo III, que deverá ser acrescido à remuneração percebida pelo servidor de carreira.

§ 2º Os servidores em exercício de cargo em comissão e de função gratificada não serão remunerados por horas-extras de trabalho.

§ 3º É vedada a acumulação de função gratificada, conforme preceitua o caput do art. 37, da Constituição Federal.

Art.27 - Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores efetivos da Câmara de Vereadores, conforme o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

Art.28 - Os vencimentos dos cargos em comissão e os valores das funções gratificadas estão estabelecidos nessa Lei Complementar.

Art.29 - Os ocupantes dos cargos de direção, de chefia e assessoramento serão nomeados pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único. Fica vedado aos membros do Poder Legislativo do Município de Parnarama, nomear ou requisitar cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até terceiro grau civil, para cargos ou empregos em comissão, bem como mantê-los nesses cargos ou empregos sob sua chefia imediata.

Art.30 - Os titulares dos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Especial da Presidência e Diretor-Geral reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara de Vereadores.

## C A P Í T U L O

### XIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.31 - A estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, estabelecida nesta Lei Complementar, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos constantes desta Lei Complementar far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art.32 - Os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art.33 - As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso

do Presidente da Câmara de Vereadores.

Art.34 - A presente Lei Complementar assegura aos servidores da Câmara Municipal de Parnarama as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho, conforme o ordenamento constitucional em vigor.

Art.35 - A remuneração do servidor da Câmara Municipal de Parnarama será compatível com a complexidade das tarefas e com a escolaridade exigida para o seu desempenho, bem como de acordo com o sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso nos serviços e desenvolvimento da carreira.

Art.36 - O plano de cargos, carreira e vencimentos da câmara municipal são o já definido em Lei Municipal ou alterações que vierem a ser adotadas em legislação específica.

Art.37 - Fica assegurando aos servidores do Poder Legislativo a Revisão Geral Anual conforme preceitua o inciso X, do Art. 37 da Constituição Federal.

Art.38 - Os casos omissos nesta Lei Complementar serão regulamentados pelo Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Parnarama.

Art.39 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Complementar 001/2013 e retroagindo seus efeitos pecuniários ao dia 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parnarama (MA) em 26 de junho de 2017.

Raimundo Silva Rodrigues da Silveira

Prefeito Municipal

#### ANEXO I

#### ORGANOGRAMA DA CÂMARA DE VEREADORES DE PARNARAMA-MA



#### QUADRO DE CARGOS PERMANENTE DO PODER LEGISLATIVO

CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	VENCIMENTO
Advogado	01	01	R\$ 2.900,00
Analista Legislativo	01	02	R\$ 1.885,00
Assistente Legislativo	01	03	R\$ 1.595,00
Auxiliar Administrativo	01	04	R\$ 1.049,80
Auxiliar Contábil	01	05	R\$1.522,50
Auxiliar Serviços Gerais	03	06	R\$ 1.049,80
Controlador	01	07	R\$ 1.966,20
Vigia	03	08	R\$ 1.049,80



# ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO III  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA  
PROVIMENTO EM COMISSAO

CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Assessor Especial da Presidência	01	09	R\$ 1.500,00
Chefe de Gabinete	01	10	R\$ 1.500,00
Diretor Geral	01	11	R\$ 1.500,00
Tesoureiro	01	12	R\$ 1.500,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Chefe de Gestão de Pessoas	01	13	R\$ 350,00
Chefe de Patrimônio e Serviços Gerais	01	14	R\$ 350,00
Chefe de Protocolo e Arquivo	01	15	R\$ 350,00

ANEXO IV

Requisitos para provimento e competências dos cargos e empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal

CARGO: ADVOGADO

Requisitos:

I - a nacionalidade brasileira; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - escolaridade de nível superior na área de atuação; V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.

Competências:

I - cuidar da representação judicial e extrajudicial da Câmara de Vereadores de Parnarama em matérias relacionadas com as suas atividades;

II - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões, no Plenário e às demandas administrativas dos órgãos da Câmara com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

III - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

IV - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

V - prestar assistência jurídica às demandas dos órgãos da Câmara de Vereadores no âmbito da sua administração interna;

VI - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

VII - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VIII - representar a Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;

IX - orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados

de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

X - manter o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XI - desenvolver pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados pelas Comissões, para sua ulitimação e expedição;

XII - orientar, sempre que solicitado, aos responsáveis sobre as proposições a serem protocoladas pelo vereador, analisando redação e técnica legislativa;

XIII - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-administrativas;

XIV - visar editais, minutas de contratos, convênios e outros documentos administrativos de interesse da Câmara de Vereadores;

XV - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

ANALISTA LEGISLATIVO

Requisitos:

I - a nacionalidade brasileira; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - escolaridade de nível superior em qualquer área; V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.

Competências:

I - auxiliar na realização da Sessão Solene de Instalação e Posse, Sessões Especiais previstas no Regimento Interno da Câmara de Vereadores e Reuniões Públicas;

II - apoiar o funcionamento das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara de Vereadores de Parnarama, dando apoio para a Mesa Diretora e para os Vereadores;

III - apoiar e assessorar o Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais;

IV - conferir e liberar os trabalhos legislativos recebidos da Mesa Diretora e dos Gabinetes Parlamentares,

V - autuar e tramitar a parte do processo legislativo que lhe compete, referente a propostas de emenda à lei orgânica do município, projetos de leis ordinárias, projetos de leis complementares, decretos legislativos, resoluções e demais proposições

VI - encaminhar, após leitura em Plenário e conforme determina o Regimento Interno, as proposições para o Presidente da Câmara de Vereadores, a fim de que seja dado o encaminhamento regimental;

VII - responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões que tratam do mérito das matérias em tramitação da Câmara de Vereadores, para exame e parecer nos prazos regimentais;

VIII - receber as proposições sob análise das Comissões Técnicas para a continuidade do processo legislativo;

IX - manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões de mérito;

X - orientar nas reuniões das Comissões de mérito relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

XI - realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões de mérito;

XII - acompanhar as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões de mérito, para sua ulitimação e expedição;

XIII - encaminhar à Presidência as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

XIV - agendar, acompanhar e divulgar as Audiências Públicas realizadas pelas



# ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

Comissões Permanentes e Temporárias e aquelas solicitadas pela Administração direta ou indireta do Município e por Conselhos Municipais quando o tema for pertinente ou de interesse das Comissões Permanentes ou Temporárias, ou realizadas pelos Vereadores da Câmara de Parnarama;

XV - acompanhar os prazos regimentais das proposições para sanção ou veto, promulgação e publicação;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

## ASSISTENTE LEGISLATIVO

Requisitos:

I - a nacionalidade brasileira; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - escolaridade de nível superior em qualquer área; V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.

Competências:

I - autuar e tramitar a parte do processo legislativo que lhe compete, referente a propostas de emenda à lei orgânica do município, projetos de leis ordinárias, projetos de leis complementares, decretos legislativos, resoluções e demais proposições

II - encaminhar por meio de ofício, aos órgãos competentes, as proposições aprovadas pelo Plenário.

III - receber as correspondências de resposta dos trabalhos dos vereadores e sob sua responsabilidade e disponibilizá-las aos interessados.

IV - receber as proposições sob análise das Comissões Técnicas para a continuidade do processo legislativo;

V - manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões de mérito;

VI - orientar na reuniões das Comissões de mérito relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

VII - organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

VIII - orientar, sempre que solicitado, as Assessorias Parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo vereador, analisando redação e técnica legislativa;

IX - registrar e dar publicidade a denominação dos bens públicos aprovada pelo Plenário e das entidades declaradas de utilidade pública pelo Plenário;

X - fazer ata das sessões ordinárias, extraordinárias e da sessão solene de instalação da legislatura e posse dos vereadores, prefeito e vice-prefeito, conforme determina o Regimento Interno;

XI - em casos de ausência, por qualquer motivo, desse servidor, a Presidência designará outro servidor a realizar tal procedimento.

XII - execução de trabalhos rotineiros que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia;

XIII - executar serviços relacionados com aplicações de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos correlatos ao seu departamento;

XIV - executar a redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com as normas pré-estabelecidas e supervisão hierárquica;

XV - executar redação de requerimentos, indicações, moções, atos administrativos de natureza simples;

XVI - executar trabalhos que exijam noções básicas de informática;

XVII - operar computadores e periféricos;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos:

I - a nacionalidade brasileira; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - escolaridade de nível médio ou similar;

V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.

Competências:

I - registrar as correspondências oficiais recebidas pela Presidência;

II - manter rigorosamente em ordem a sala de Arquivo da Câmara Municipal, zelando pela manutenção dos livros e caixas de arquivos, além da responsabilidade por toda documentação ali arquivada;

III - manter o arquivo da Câmara Municipal de Parnarama em ordem, responsabilizando-se pelo arquivamento e desarquivamento de documentos do respectivo arquivo;

IV - manusear a máquina xérox;

V - zelar pelas pastas dos Vereadores e pela sua atualização;

VI - receber e destinar as correspondências aos respectivos destinatários;

VII - executar serviços de digitação em geral;

VIII - receber e protocolar documentos e projetos em geral e dar encaminhamento à Assessoria Jurídica e Técnica Legislativa para elaboração;

IX - receber e registrar a tramitação de documentos e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;

X - exercer outras atividades correlatas.

## AUXILIAR CONTÁBIL

Requisitos:

I - a nacionalidade brasileira; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - escolaridade de nível médio/técnico profissionalizante; V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.

Competências:

I - prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;

II - promover os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;

III - montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;

IV - registrar toda a operação contábil da Câmara Municipal;

V - promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

VI - acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;

VII - elaborar, juntamente com os responsáveis pelos demais órgãos, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente da abertura de créditos adicionais;

VIII - prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;

IX - examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos à diligência;

X - Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças. Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;

XI - atender as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;

XII - proceder à tomada de contas periódicas do Tesoureiro, e verificação dos valores existentes;

XIII - organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;

XIV - manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabela de créditos orçamentários.



# ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

Comissões Permanentes e Temporárias e aquelas solicitadas pela Administração direta ou indireta do Município e por Conselhos Municipais quando o tema for pertinente ou de interesse das Comissões Permanentes ou Temporárias, ou realizadas pelos Vereadores da Câmara de Parnarama;

XV - acompanhar os prazos regimentais das proposições para sanção ou veto, promulgação e publicação;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

## ASSISTENTE LEGISLATIVO

Requisitos:

I - a nacionalidade brasileira; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - escolaridade de nível superior em qualquer área; V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.

Competências:

I - autuar e tramitar a parte do processo legislativo que lhe compete, referente a propostas de emenda à lei orgânica do município, projetos de leis ordinárias, projetos de leis complementares, decretos legislativos, resoluções e demais proposições

II - encaminhar por meio de ofício, aos órgãos competentes, as proposições aprovadas pelo Plenário.

III - receber as correspondências de resposta dos trabalhos dos vereadores e sob sua responsabilidade e disponibilizá-las aos interessados.

IV - receber as proposições sob análise das Comissões Técnicas para a continuidade do processo legislativo;

V - manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões de mérito;

VI - orientar na reuniões das Comissões de mérito relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

VII - organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

VIII - orientar, sempre que solicitado, as Assessorias Parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo vereador, analisando redação e técnica legislativa;

IX - registrar e dar publicidade a denominação dos bens públicos aprovada pelo Plenário e das entidades declaradas de utilidade pública pelo Plenário;

X - fazer ata das sessões ordinárias, extraordinárias e da sessão solene de instalação da legislatura e posse dos vereadores, prefeito e vice-prefeito, conforme determina o Regimento Interno;

XI - em casos de ausência, por qualquer motivo, desse servidor, a Presidência designará outro servidor a realizar tal procedimento.

XII - execução de trabalhos rotineiros que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia;

XIII - executar serviços relacionados com aplicações de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos correlatos ao seu departamento;

XIV - executar a redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com as normas pré-estabelecidas e supervisão hierárquica;

XV - executar redação de requerimentos, indicações, moções, atos administrativos de natureza simples;

XVI - executar trabalhos que exijam noções básicas de informática;

XVII - operar computadores e periféricos;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos:

I - a nacionalidade brasileira; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - escolaridade de nível médio ou similar;

V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.

Competências:

I - registrar as correspondências oficiais recebidas pela Presidência;

II - manter rigorosamente em ordem a sala de Arquivo da Câmara Municipal, zelando pela manutenção dos livros e caixas de arquivos, além da responsabilidade por toda documentação ali arquivada;

III - manter o arquivo da Câmara Municipal de Parnarama em ordem, responsabilizando-se pelo arquivamento e desarquivamento de documentos do respectivo arquivo;

IV - manusear a máquina xérox;

V - zelar pelas pastas dos Vereadores e pela sua atualização;

VI - receber e destinar as correspondências aos respectivos destinatários;

VII - executar serviços de digitação em geral;

VIII - receber e protocolar documentos e projetos em geral e dar encaminhamento à Assessoria Jurídica e Técnica Legislativa para elaboração;

IX - receber e registrar a tramitação de documentos e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;

X - exercer outras atividades correlatas.

## AUXILIAR CONTÁBIL

Requisitos:

I - a nacionalidade brasileira; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - escolaridade de nível médio/técnico profissionalizante; V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.

Competências:

I - prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;

II - promover os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;

III - montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;

IV - registrar toda a operação contábil da Câmara Municipal;

V - promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

VI - acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;

VII - elaborar, juntamente com os responsáveis pelos demais órgãos, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente da abertura de créditos adicionais;

VIII - prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;

IX - examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos à diligência;

X - Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças. Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;

XI - atender as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;

XII - proceder à tomada de contas periódicas do Tesoureiro, e verificação dos valores existentes;

XIII - organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;

XIV - manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabela de créditos orçamentários.



# ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

- XV - corrigir e sistematizar elementos para o relatório da Câmara Municipal;  
 XVI - manter em dia a escrituração dos livros e registros contábeis referentes aos movimentos financeiro, patrimonial e orçamentário do Poder Legislativo.  
 XVII - desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferida pelo Presidente.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### Requisitos:

- I - a nacionalidade brasileira; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - escolaridade de nível fundamental; V - idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.

### Competências:

- I - limpeza em geral;  
 II - promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;  
 III - exercer o serviço geral de copa e cozinha;  
 IV - atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;  
 V - atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;  
 VI - manter a instalação sanitária em perfeito funcionamento, requisitando à chefia imediata, os reparos que se fizerem necessários;  
 VII - cuidar das plantas;  
 VIII - organizar o servir o lanche;  
 IX - servir água e café durante as reuniões da Câmara e/ou quando solicitado;  
 X - solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar, café e outros materiais, quando necessário;  
 XI - exercer outras atividades correlatas.

## CONTROLADOR

### Requisitos:

- I - a nacionalidade brasileira; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - escolaridade de nível superior na área de atuação; V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.

### Competências:

- I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara de Vereadores de Parnarama, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;  
 II - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara de Vereadores;  
 III - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;  
 IV - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara de Vereadores e dos responsáveis por dinheiro, bens e outros valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;  
 V - examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;  
 VI - orientar os gestores da Câmara de Vereadores no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; alertando-os sobre imprecisões e eventuais erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;  
 VII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo;

- VIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

- IX - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

- X - promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara de Vereadores de Parnarama e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

- XI - requerer a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, por sua iniciativa, quando ficar constatado indício de prática de grave infração às normas de Controle Interno;

- XII - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara de Vereadores ou de ofício por sua iniciativa;

- XIII - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara de Vereadores;

- XIV - supervisionar os registros sobre a composição e atuação da (s) comissão (s) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;

- XV - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado;

- XVI - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal;

- XVII - verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00; XIX - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

- XVIII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

- XIX - realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades e subunidades do Poder Legislativo;

- XX - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente e a Mesa Diretora do Poder Legislativo, nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidades Fiscal;

- XXI - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;

- XXII - exercer outras atividades correlatas.

## VIGIA

### Requisitos:

- I - a nacionalidade brasileira; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - escolaridade de nível fundamental; V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.

### Competências:

- I - promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;

- II - fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;

- III - promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;

- IV - zelar os jardins interno e externo;

- V - conferir a locação do Plenário

- VI - organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;

- VII - zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;

- VIII - vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;



# ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

IX - relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;  
X - controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.  
XI - vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

XII - realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da câmara municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa Diretora e outros Setores.

XIV - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação  
ANEXO V

## COMPETÊNCIA DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL

### DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### I - Compete ao Chefe de Gabinete

- I - apoiar os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições;
  - II - atender às pessoas que contatam o Gabinete da Presidência, orientando-as ou marcando audiência;
  - III - receber e preparar a correspondência da Presidência;
  - IV - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
  - V - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
  - VI - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
  - VII - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete da Presidência;
  - VIII - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara de Vereadores as ordens e os comunicados do Presidente;
  - IX - promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;
  - X - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
  - XI - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente.
  - XII - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento de Gabinete;
  - XIII - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
  - XIV - coordenar o fluxo de informações que facilitem ação individual e conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação da Administração da Presidência;
  - XV - exercer outras atividades correlatas.
- #### II - Compete ao Assessor Especial da Presidência
- I - elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos de trabalhos estabelecidos pela Mesa Diretora;
  - II - orientar tecnicamente, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos elaborados por outras unidades da Câmara de Vereadores;
  - III - realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;
  - IV - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara de Vereadores, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

- V - preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara de Vereadores e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente;
- VI - exercer outras atividades correlatas

#### III - Compete ao Diretor Geral

- I - planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, legislativos e financeiros da Câmara de Vereadores;
- II - apoiar os parlamentares, provendo os serviços de secretaria necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- III - assessorar as atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de compras e licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores;
- IV - acompanhar as atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado dos recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle dos gastos;
- V - acompanhar o serviço de protocolo;
- VI - controlar e o acompanhar a execução dos contratos firmados pela Câmara de Vereadores;
- VII - dirigir a realização de licitações e a gestão do processo de compras da Câmara de Vereadores;
- VIII - dirigir a padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material;
- IX - dirigir o tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado;
- X - fazer executar os serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia;
- XI - fazer executar os serviços de vigilância, portaria, copa, zeladoria e demais áreas internas e externas;
- XII - exercer atividades correlatas.

#### IV - Compete ao Tesoureiro

- I - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara de Vereadores;
- II - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- III - promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara de Vereadores;
- IV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- V - promover a publicação do movimento de caixa sempre que solicitado;
- VI - promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- VII - determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- VIII - providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara de Vereadores;
- IX - providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara de Vereadores e a terceiros;
- X - assessorar o Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto ao aspecto financeiro;
- XI - supervisionar e coordenar as licitações;
- XII - assinar conjuntamente com o Presidente as contas bancárias;



# ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

XIII - zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV - Atender as solicitações do Presidente da Câmara.

XV - exercer outras atividades correlatas.

## DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

IV – Compete ao Chefe do Setor de Gestão de Pessoas

I - aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente, considerando os regramentos relacionados ao regime jurídico, inclusive prestando esclarecimentos aos servidores sempre que demandado;

II - preparar subsídios para análises e discussões, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores na parte referente a pessoal;

III - realizar as atividades de recrutamento mediante concurso público, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

IV - fazer preparar para publicação o resultado dos concursos públicos;

V - preparar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como lavrar outros correlatos e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara de Vereadores, enviando-os para publicação legal;

VI - supervisionar as atividades relacionadas à identificação e à matrícula dos servidores da Câmara de Vereadores, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

VII - elaborar plano de trabalho para a revisão periódica do Plano de Cargos e Vencimentos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara de Vereadores;

VIII - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e declarações funcionais;

IX - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

X - supervisionar através de software de controle de ponto, ou na falta deste, de forma manual, o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço, de acordo as orientações das chefias imediatas e Estatuto dos servidores;

XI - verificar os dados relativos ao controle do abono-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

XII - providenciar os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores da Câmara de Vereadores, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, zelando para que estes sejam devidamente autuados, tendo numeradas todas as páginas que o integram;

XIII - incumbir-se da preparação das folhas de pagamento e das responsabilidades legais a ela inerentes, enviando-as para pagamento pelo Chefe de Tesouraria;

XIV - comunicar ao Presidente da Câmara as irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara de Vereadores;

XV - promover e acompanhar a execução de programas de bem estar social para os servidores da Câmara de Vereadores, realizando ações voltadas para a prevenção, a educação e o acompanhamento em saúde, em articulação com o Hospital Público do Município, ou órgão equivalente;

XVI - organizar e controlar a escala de férias dos servidores, de acordo com as definições das chefias imediatas, providenciando cálculos e documentação para envio ao chefe de Tesouraria para pagamento;

XVII - comunicar, com a devida antecedência, ao Presidente da Câmara, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara de Vereadores responsável por dinheiro e valores públicos;

XVIII - preparar e receber as declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XIX - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

XX - exercer outras atividades correlatas.

IV – Compete ao Chefe do Setor de Patrimônio e Serviços Gerais

I - coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial e serviços auxiliares;

II – realizar as atividades do almoxarifado no recebimento de materiais de consumo e permanentes e verificar a compatibilidade do item recebido com o pedido;

III - receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara;

IV - manter o estoque e a guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

V - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

VI - classificar, numerar e codificar o material permanente;

VII - organizar e manter os registros e controles do patrimônio;

VIII - realizar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais;

IX - executar as atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara de Vereadores;

X - comunicar, por escrito, ao Diretor Geral e ao Presidente da Câmara os desvios e falta de material, eventualmente verificados;

XI - implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara de Vereadores,

XII – controlar a execução dos serviços de vigilância das dependências da Câmara Municipal;

XIII - manter controle das chaves das dependências da Câmara de Vereadores

XIV - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, conservação e manutenção geral do prédio, interna e externamente, incluindo instalações elétricas, hidráulicas, ar condicionado, reformas, jardinagem, entre outros;

XV - exercer outras atividades correlatas.

III – Chefe do Protocolo e Arquivo

I – promover o recebimento, numeração, distribuição e controle de movimentação de papéis e documentos nos órgãos da Câmara;

II – fazer protocolar todas as proposições e quaisquer outros documentos e papéis que sejam do interesse da Câmara e dos vereadores;

III – promover o recebimento da correspondência dirigida aos vereadores e aos órgãos da Câmara e proceder a sua distribuição;

IV – encaminhar as correspondências oficiais da Câmara;

V - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara de Vereadores, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

VI - promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, a seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo estudos para sua eliminação;

VII - promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara de Vereadores.

VIII – organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

IX – promover o colecionamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o município;

X – supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos,



## ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

papéis e outros documentos arquivados e autorizar seu empréstimo mediante recibo;

XI – fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

XII – exercer outras atividades correlatas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parnarama (MA), 26 de junho de 2017

Raimundo Silva Rodrigues da Silveira  
Prefeito Municipal



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Orgão destiando a divulgação dos Poderes Executivo e Legislativo deste município e de outros assuntos de interesse público.

Criado pela Lei Municipal Nº- 540, DE 14 DE MARÇO DE 2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNARAMA  
Av. Carolina nº 237 – Centro- CNPJ. 06.115.117/0001-05  
CEP: 65.640-000 – Parnarama - MA

**RAIMUNDO SILVA RODRIGUES DA SILVEIRA**  
**Prefeito Municipal**