

**LEI MUNICIPAL Nº 093/2023, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023.**

***"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Senador La Rocque/MA, Estado do Maranhão, e dá outras Providências".***

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, Sr. BARTOLOMEU GOMES ALVES** no uso de suas atribuições constitucionais e legais, de acordo com a legislação em espécie, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei Municipal.

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei cria a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador La Rocque Maranhão, estruturando seu quadro funcional e descrevendo as competências das principais unidades administrativas.

## **CAPÍTULO II**

### **SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 2º - A Câmara Municipal de Senador La Rocque -MA, tem sua estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas abaixo relacionadas. Funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Presidente.

- I - Secretaria Geral;
- II - Procuradoria Geral;
- III - Contadoria Geral;
- IV - Controladoria Geral.

### **SEÇÃO II**

#### **DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 3º - O quadro de pessoal dos Servidos Públicos Municipais vinculados ao Poder Legislativo, quanto à natureza do provimento, de acordo com a legislação municipal, será integrado pelos seguintes cargos:

- I - Cargos de Provimento Efetivo;



- II - Cargos de Provimento em Comissão ou Confiança;
- III - Cargos de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo serão exercidos por servidores de carreira técnica ou profissional, que ingressaram ou ingressarão no Poder Legislativo Municipal, através de concurso público de provas ou de provas e títulos, promovidos nos termos da legislação em vigor, ou que foram considerados estáveis no serviço público municipal por determinação e disposição constitucional.

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão ou confiança consistem em cargos de livre nomeação e exoneração para atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 6º - Os cargos de provimento temporário, emergencial ou excepcional serão exercidos em caráter temporário por prazo determinado, para atender necessidades temporárias, emergenciais e de excepcional interesse público, nos casos e condições estabelecidas nesta lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

##### **SEÇÃO I**

##### **DA SECRETARIA GERAL**

Art. 7º - Compete ao (a) Secretária (a) Geral:

- I - Assessorar o Presidente, esclarecendo sobre assuntos administrativos;
- II - Prestar informações gerais e específicas sobre o trâmite de processos e o fluxo de documentos;
- III - Propor ao Presidente nomeação, promoção, exoneração, demissão e reintegração de servidores;
- IV - Mandar publicar editais, observando-se as exigências legais a respeito;
- V - Promover, em coordenação com os órgãos interessados, a seleção, o recrutamento e treinamento de servidores;
- VI - Tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas na sede do Prédio da Câmara Municipal;
- VII - Promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho;
- VIII - Conhecer toda a documentação e correspondência recebida destinada a Câmara Municipal, providenciando seu encaminhamento;
- IX - Ter em sua guarda as declarações de bens dos Senhores Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários;



X - Apresentar ao Gabinete da Presidência a correspondência oficial a ser expedida, determinando seu encaminhamento, assim como os demais papéis, atos e processos;

XI - Determinar o processamento de documentos e outros papéis que tenham que tramitar nas repartições da Câmara;

XII - Manter atualizados, em pastas apropriadas os comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara;

XIII - Preparar portarias, ordens de serviço e redação de atas;

XIV - Supervisionar os serviços nas dependências da Câmara;

XV - Despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara;

XVI - Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência;

XVII - Distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara;

XVII - Organizar escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos;

XIX - Convocar servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;

XX - Propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos;

XXI - Executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Geral por seu superior imediato ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### Art. 8º - Compete ao Auxiliar Administrativo:

I - Auxiliar na execução dos trabalhos da Secretária Administrativa que compreende os serviços de elaboração de atas, publicações de documentos, confecções de redações oficiais, portarias, fornecimentos de cópias de documentos solicitados ao legislativo e execução de outras tarefas afins;

II - Realizar serviços administrativos internos;

III - Manusear o sistema de gravação em áudio e vídeo das Sessões no Plenário.

IV - Atividades auxiliares de recursos humanos, almoxarifado, executar serviços auxiliares nas áreas administrativas que lhe forem conferidas por autoridade competente.

#### Art. 9º - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

I - Executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio;

II - Exercer o serviço de copa e cozinha, como atividades de servente, café, água, bem como desempenhar outras atividades correlatas conforme as necessidades do serviço da Câmara Municipal;

III - Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar



extravios.

Art. 10º - Ao Vigilante da Câmara Municipal compete as seguintes atribuições:

I - Promover os serviços de vigilância em todas as dependências da Câmara Municipal;

II - Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, proporcionando segurança aos Vereadores e ao público assistente;

III - manter a ordem e a disciplina no recinto da Câmara, destinado ao público presente;

IV - Guarnecer os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da Câmara municipal;

V - Colaborar com os demais órgãos e setores de trabalho que integram a estrutura administrativa da Câmara, no desempenho de pequenas tarefas, quando solicitado pelos mesmos.

VI - Manter o Presidente, a Mesa Diretora e os demais Servidores da Câmara informados a respeito de assuntos relacionados com a segurança, durante a realização das sessões e trabalhos legislativos;

VII - sugerir medidas ao Presidente, a Mesa Diretora e aos Vereadores, que proporcionem maior segurança durante o desempenho das suas funções legislativas e fiscalizadoras;

VIII - desincumbir-se de outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Secretária Executiva da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO II**

### **DA PROCURADORIA**

Art. 11º - Compete ao Procurador Jurídico:

I - Representar a Câmara Municipal em Juízo;

II - Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais Vereadores ou Pelos órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

III - Emitir pareceres, verbais e escritos, sobre a constitucionalidade e legalidade de qualquer matéria em tramitação, por solicitação do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes ou do Plenário;

IV - Redigir e examinar Projetos de Leis, Resoluções, Justificativas de vetos, Emendas, Regulamentos, Contratos e quaisquer outros de Natureza Jurídica;

V - Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;

VI - Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

VII - Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos do Legislativo Municipal;

VIII - Orientar quanto ao aspecto jurídico e emitir pareceres nos processos de inquérito administrativos ou sindicâncias instauradas pela Presidência;

IX - Assessorar os Vereadores e órgãos da Câmara em assuntos de natureza jurídica;

X - Coordenar os trabalhos de técnica legislativa, redação e atas;

XI - Receber citações, intimações e notificações em processos em que o Poder Legislativo for parte;

XII - Exercer outras atividades correlatas conforme determinadas pelo Presidente da Câmara.

### **SEÇÃO III**

#### **CONTADORIA GERAL E TESOUREARIA**

Art. 12º - São atribuições do (a) contador (a) Geral:

I - Realizar contabilidade geral da Câmara de Vereadores;

II - Executar a escritura analítica de atos ou fatos administrativos;

III - Escriturar contas correntes diversas;

IV - Auxiliar na organização de boletins de receita e despesas;

V - Conferir balancetes auxiliares;

VI - Operar com máquinas de contabilidade em geral;

VII - Emitir empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;

VIII - Auxiliar na elaboração de processos licitatórios;

IX - Informar processos relativos às despesas;

X - Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;

XI - Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial.

Art. 13º - Ao Tesoureiro(a) da Câmara Municipal, compete basicamente:

I - Depositar e controlar as receitas da Câmara Municipal, na forma estabelecida, legal e formalmente;

II - Manter a guarda do numerário e valores pertencentes à Câmara Municipal;

III - escriturar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal;

IV - Movimentar recursos financeiros da Câmara Municipal, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;



V - Pagar despesas ordenadas, autorizadas, empenhadas, liquidadas e processadas;

VI - Movimentar recursos financeiros da Câmara, através da via bancária, assinando juntamente com o Presidente, os cheques destinados aos pagamentos das despesas da Câmara Municipal;

VII - executar as tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara e pelo Contador;

VIII - desincumbir-se de atribuições que lhe forem acometidas pelo Contador e pelo Presidente da Câmara.

## SESSÃO IV

### CONTROLADORIA GERAL

Art. 14º - São atribuições do(a) Controlador(a) Geral coordenar e desenvolver as atividades de controle interno da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

I - Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

III - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

IV - Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

V - Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VI - Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VII - zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;

VIII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

IX - Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;

X - Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XI - realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

XII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XIII - propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem



estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XIV - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XV - Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

XVI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XVII - Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XVIII - indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

XIX - assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,

XX - Controlar desvios, perdas e desperdícios;

XXI - identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;

XXII - apoiar o Controle Externo;

XXIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

## **CAPITULO IV**

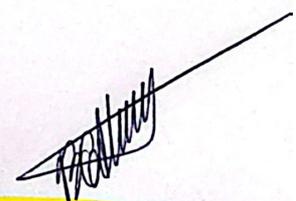
### **DA ADMISSÃO E DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 15º - A investidura em cargo público da Câmara Municipal de Senador La Rocque/MA, depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvada as nomeações, para cargos em comissão declarada em lei de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo Único** - Na Vacância do cargo, poderá a Câmara Municipal de Senador La Rocque/MA, admitir servidores mediante contrato por tempo determinado, observando o que dispõe o inciso IX do art. 37 da CF/88.

Art. 16º - Aos ocupantes dos cargos do quadro da Câmara Municipal de Senador La Rocque/MA, poderão, a critério do Chefe do Poder Legislativo e em atendimento as necessidades dos servidores e o superior interesse público, ser concedida gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento), sobre o vencimento básico do cargo, exceto quando os servidores afetivos ou comissionados estiverem à disposição de outros órgãos municipais, estaduais e federais.

### **DA EXONERAÇÃO**



**Art. 17º** - Ocorre a exoneração:

- I - A pedido;
- II - "ex officio", quando:

- a) - se tratar de cargo de provimento em comissão;
- b) - não satisfeitas às condições e os requisitos do estágio probatório, previstos nesta lei;
- c) - o servidor não tomar posse dentro do prazo fixado nesta lei;
- d) - o servidor tomar posse em outro cargo público, emprego ou função da administração direta ou indireta, em autarquias e fundações instituídas pelo Poder Público Estadual e Federal, salvo as hipóteses de acumulação legal;
- e) - nos demais casos previstos em lei.

## **DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 18º** - Os servidores da Câmara Municipal de Senador La Rocque/MA, investidos em cargos, empregos e funções de Provimento Efetivo e em Comissão, serão remunerados conforme os Níveis de Referência Salarial, fixados para cada cargo, emprego e função, conforme especificam os Anexos I e II desta lei, respeitado o tipo de provimento.

## **CAPITULO V**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 19º** - O regime jurídico do pessoal do serviço público da Câmara Municipal de Senador La Rocque/MA, é o estatutário, regido pela Lei Municipal nº 016/97 do Estatuto dos Servidores.

**Art. 20º** - O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos vinculados ao Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Senador La Rocque/MA será o mesmo adotado para os servidores do Poder Executivo.

**Art. 21º** - Ultrapassados os limites legais estabelecidos, fica autorizada a redução proporcional dos valores fixados, para fins de enquadramento nos limites legais e constitucionais de gastos com folha de pagamento.

**Art. 22º** - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 23º** - Os anexos desta lei são partes integrantes da mesma, devendo ser observados todos os seus aspectos.



Art. 24º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a partir de março de 2023, revogadas todas as disposições em contrário

### ANEXO I QUADRO DE CARGOS

CARGO	SIMBOLOGIA	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO
Secretário Geral	SA-1 Nível Médio de Ensino	1	40 hrs	Comissão
Auxiliar Administrativo	SA-2 Nível Médio de Ensino	1	40 hrs	Efetivo
Vigilante	SA-3 Nível Médio de Ensino	1	40 hrs	Comissão
Auxiliar de Serviços Gerais	SA-04 Nível Fundamental de Ensino	2	40 hrs	Comissão
Contador	SA-4 Nível Superior de Ensino	1	20 hrs	Efetivo
Procurador	SA-4 Nível Superior de Ensino	1	20 hrs	Efetivo
Tesoureiro	SA-5 Nível Médio de Ensino	1	40 hrs	Comissão
Controlador	SA-6 Nível Superior Completo	1	20 hrs	Efetivo

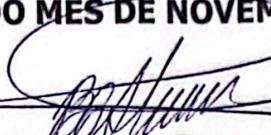
### ANEXO II QUADRO DE REMUNERAÇÕES

CARGO	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Geral	SA-1 Nível Médio de Ensino	40 hrs	R\$1.500,00
Auxiliar Administrativo	SA-2 Nível Médio de Ensino	40 hrs	R\$1.320,00
Vigilante	SA-3 Nível Médio de Ensino	40 hrs	R\$1.320,00
Auxiliar de Serviços Gerais	SA-04 Nível Fundamental de Ensino	40 hrs	R\$1.320,00
Contador	SA-4 Nível Superior de Ensino	20 hrs	R\$4.500,00



Procurador	SA-4 Nível Superior de Ensino	20 hrs	R\$4.000,00
Tesoureiro	SA-5 Nível Médio de Ensino	40 hrs	R\$2.800,00
Controlador	SA-6 Nível Superior Completo	20 hrs	R\$2.800,00

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 27 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2023.**

  
**Bartolomeu Gomes Alves**  
**Prefeito Municipal**