



**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SENADOR LA ROCQUE
CAMARA MUNICIPAL**

LEI LEGISLATIVO Nº 005/2017

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Senador La Rocque, Estado do Maranhão e dá Outras Providências.

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

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;

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS



**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SENADOR LA ROCQUE
CAMARA MUNICIPAL**

SEÇÃO I

DA SECRETARIA GERAL

Art. 3º- Compete ao (a) Secretária (a) Geral:

- I – Assessorar o Presidente, esclarecendo sobre assuntos administrativos;
- II – Prestação de informações gerais e específicas sobre trâmite de processo e o fluxo de documentos;
- III – Propor ao Presidente nomeação, promoção, exoneração, demissão, 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, 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;



**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SENADOR LA ROCQUE
CAMARA MUNICIPAL**

- 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;
- XVIII – 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 secretária Geral pelo o seu superior imediato ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 4º - Compete ao Auxiliar Administrativo:

- I – Auxiliar na execução dos trabalhos da Secretária Administrativa compreende os serviços 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. 5º - 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, cafezinho, 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.

SEÇÃO II



**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SENADOR LA ROCQUE
CAMARA MUNICIPAL**

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 6º - Compete a 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 outros a todas 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



**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SENADOR LA ROCQUE
CAMARA MUNICIPAL**

Art. 7º - 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.

CAPITULO IV

DA ADMISSÃO E DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8ª - 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 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. 9º - Os 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 até 50% (cinquenta por



**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SENADOR LA ROCQUE
CAMARA MUNICIPAL**

ANEXOII

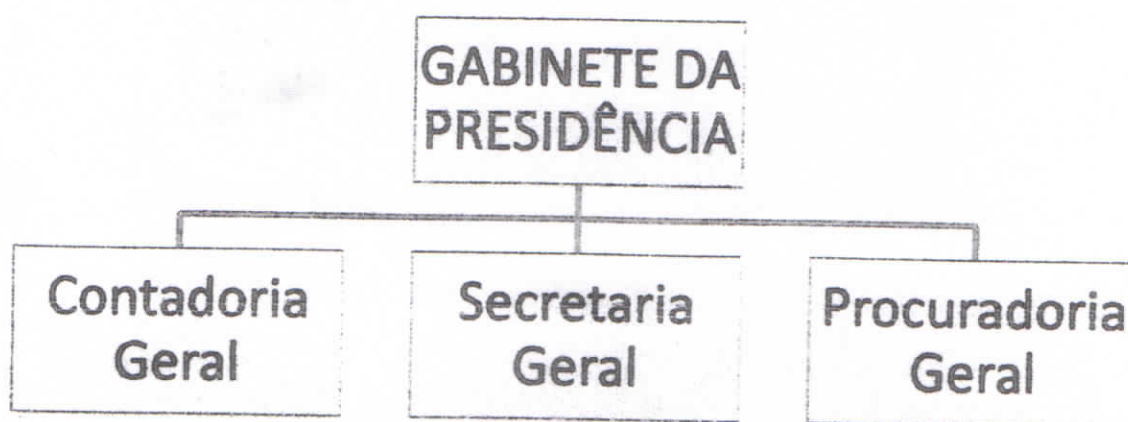
QUADRO DE CARGOS

CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO
Secretário Geral	SA-1 Nível Médio de Ensino	937,00	40hs	Comissão
Auxiliar Administrativo	SA- 2 Nível Médio de Ensino	937,00	40hs	Efetivo
Contador	SA-3 Nível Superior de ensino	1.500,00	20hs	Efetivo
Procurador Jurídico	SA-4 Nível Superior de Ensino	1.500,00	20hs	Efetivo
Auxiliar de Serviços Gerais	AS-5 Nível Fundamental de Ensino	937,00	40hs	Efetivo



**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SENADOR LA ROCQUE
CAMARA MUNICIPAL**

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE-MA





**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SENADOR LA ROCQUE
CAMARA MUNICIPAL**

cento), sobre o vencimento básico do cargo, exceto quando os servidores afetivos ou comissionados estiverem à disposição de outros órgãos municipais, estaduais e federais.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º - 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. 11º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 12º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GBINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, ESTADO DO MARANHÃO AOS 21 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2017.

Maricélia Ribeiro de Menezes Rocha
Presidente da Câmara

Ozima Cury-Rad Melo
Vice-Presidente

Maria Rita Barroso Pereira Dias
1º Secretária

Rafael Silva Paiva
2º Secretário