



CÂMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA
CNPJ 04.232.049/0001-20
AVENIDA CAROLINA, Nº 237 - CENTRO
PARNARAMA - MARANHÃO

Lei Complementar 001/2013

“Dispõe sobre a organização, estrutura administrativa, quadro de pessoal da Câmara Municipal de Parnarama, e dá outras providências”.

JOÃO PAULO BARBOSA DE CARVALHO, Presidente da Câmara Municipal de Parnarama,

Faço saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal de PARNARAMA aprovou em 1ª e 2ª votação o Projeto de Lei Complementar Nº. 001/2013.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei organiza e estrutura administrativamente a Câmara Municipal de Parnarama, instituindo órgãos, cargos e empregos públicos, 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: funcionários públicos regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 3º - Os cargos, empregos e respectivas funções que compõem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parnarama, passam a obedecer a organização estabelecida por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO II



CÂMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA
CNPJ 04.232.049/0001-20
AVENIDA CAROLINA, Nº 237 - CENTRO
PARNARAMA - MARANHÃO

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 4º - A Câmara Municipal de Parnarama tem a sua estrutura básica composta pelos seguintes órgãos:

I - DE DIREÇÃO:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Departamento da Mesa Diretora;

II - POLÍTICO:

- a) Gabinete do Vereador;

III - DE DELIBERAÇÃO:

- a) Departamento das Comissões;

IV - TÉCNICOS:

- a) Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- b) Departamento de Contabilidade;
- c) Departamento de Serviços Gerais;

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

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 6º - O Gabinete da Presidência, além de seu Presidente, é composto por 01 Chefe de Gabinete e 01 Assessor Especial da Presidência.



CAMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA
CNPJ 04.232.049/0001-20
AVENIDA CAROLINA, Nº 237 - CENTRO
PARNARAMA - MARANHÃO

Art. 7º – A Mesa Diretora será composta por seus membros na forma estabelecida pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e 01 Auxiliar Administrativo.

SEÇÃO II DO ÓRGÃO POLÍTICO

Art. 8º – Os Gabinetes dos Vereadores serão compostos pelos respectivos Edis e 12 Assessores Parlamentares.

SEÇÃO III DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

Art. 9 – O Departamento das Comissões é composto pelos seus membros e 01 Analista Legislativo e 01 Assistente Legislativo.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

Art. 10 – A Secretaria de Assuntos Jurídicos é composta por 01 Advogado.

Art. 11 – O Departamento de Contabilidade é composto por 01 Auxiliar Contábil e 01 Controlador.

Art. 12 – O Departamento de Serviços Gerais é composto por 03 Auxiliares de Serviços Gerais.

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 13 – O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parnarama é constituído de cargos e empregos indicados nos seguintes anexos que integram esta Lei Complementar:



CAMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA
CNPJ 04.232.049/0001-20
AVENIDA CAROLINA, Nº 237 - CENTRO
PARNARAMA - MARANHÃO

- a) Anexo 2 – Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal;
- b) Anexo 3 – Quadro de Pessoal de provimento em comissão e funções de confiança;
- c) Anexo 4 – Cargos efetivos a serem extintos na vacância.

Art. 14 – Ficam mantidos os cargos públicos de provimento permanente a serem preenchidos mediante o concurso público de provas em vigência, nas quantidades, denominações e referências especificadas no Anexo 2 da 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, em lei própria, a questão da avaliação dos servidores para efeito do período probatório e de norma constitucional.

Art. 15 – Ficam mantidos e criados os empregos públicos de provimento em comissão, correspondentes às atividades de direção, assessoramento e coordenação, nas quantidades, denominações e referências especificadas no Anexo 3 da presente Lei Complementar.

§ 2º - Os empregos de Assessor Parlamentar serão preenchidos por expressa indicação do Vereador detentor do mandato, a critério do Presidente da Câmara.

Art. 16 – Os cargos efetivos constantes do Anexo 4, só serão extintos na vacância, e neste caso, automaticamente, independente de qualquer ato administrativo.



CAMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA
CNPJ 04.232.049/0001-20
AVENIDA CAROLINA, Nº 237 - CENTRO
PARNARAMA - MARANHÃO

Art. 17 – Os requisitos para provimento e competências dos cargos e empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são os constantes do Anexo 5 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

SEÇÃO I DOS VENCIMENTOS

Art. 18 – A tabela referencial de vencimentos consta no Anexo VI da presente Lei Complementar.

Art. 19 – A revisão geral dos vencimentos constantes do Anexo VI desta Lei Complementar, será feita anualmente, respeitadas as disposições constitucionais, mediante aplicação de índice federal de correção.

Art. 20 – O servidor público que for nomeado para cargo em comissão poderá optar:

- I – pelo vencimento do cargo em comissão;
- II – pelo vencimento do cargo efetivo de que for titular, acrescido das vantagens acessórias a que tiver direito.

SEÇÃO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 21 – São vantagens pecuniárias os acréscimos concedidos aos servidores, a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais e/ou de confiança e de chefia, ou, ainda, por razões das condições pessoais do servidor.



SUBSEÇÃO I DOS ADICIONAIS

Art. 22 – O Adicional por tempo de serviço – ATS, é o acréscimo pecuniário que se adita definitivamente ao padrão do cargo, em razão exclusiva do tempo de exercício estabelecido em lei para auferimento de vantagens.

§ 1º - O “ATS” é resultante de serviço já prestado, o que resulta na incorporação automática ao vencimento e o acompanha na disponibilidade e na aposentadoria.

§ 2º - O “ATS” corresponde a:

I – 10% (dez por cento) sobre os vencimentos no final dos primeiros cinco anos de serviço prestados;

II – 2% (dois por cento) sobre os vencimentos a cada ano, a partir do quinto ano de atividade.

SUBSEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 23 – A Gratificação de Serviço (GS) é aquela instituída e remunerada para recompensar riscos ou ônus decorrentes de trabalhos normais executados em condições especiais, quais sejam:

I – pelos serviços extraordinários realizados fora da jornada normal de trabalho;

II – pela participação em banca examinadora, comissão de estudo, comissão de licitação ou de concurso público e Comissão Temporária;

III – pelo exercício de funções especificadas em resolução da Câmara ou lei, quando for o caso;

IV – pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, fora das atribuições normais do cargo;

V – por regime especial de trabalho.

§ 1º - A “GS” poderá ser concedida, nos casos expressos neste artigo, até 100% (cem por cento) do vencimento padrão do cargo do servidor recrutado.



§ 2º - Cessado o trabalho que der causa ao pagamento da "GS" ou desaparecidos os motivos excepcionais e transitórios que a justificavam, extinguir-se-á a razão de seu pagamento.

Art. 24 – A Função Gratificada (FG), é o acréscimo pecuniário que se adita ao vencimento padrão do cargo e é concedida àqueles que possuam "strictu-sensu", nos cargos e porcentagens a saber:

- a) doutorado – 25% (vinte e cinco por cento);
- b) mestrado – 20% (vinte por cento);
- c) especialização – 15% (quinze por cento).

Parágrafo único – A critério da Mesa Diretora, também poderá ser concedida "FG" de até 100% (cem por cento) do vencimento padrão do cargo por dedicação, desempenho e interesse pelo serviço público.

Art. 25 – A prestação de serviços fora do expediente normal de trabalho será recompensada mediante o pagamento de "Gratificação de Serviços Extraordinários" aos servidores da Câmara Municipal, ocupantes dos cargos de provimento permanente e efetivo.

Parágrafo único – Ao valor normal de cada hora trabalhada, será acrescido o percentual de 50% (cinquenta por cento), salvo quando o serviço for realizado aos domingos e feriados, quando então, o percentual será de 100% (cem por cento) sobre o valor de cada hora efetivamente trabalhada, conforme disposições constitucionais vigentes.

Art. 26 – Na hipótese de realização de trabalho noturno, sendo este compreendido entre 22 (vinte e duas) horas e 5 (cinco) horas, ao valor de cada hora trabalhada será acrescido o percentual de 25% (vinte e cinco por cento), correspondente ao adicional noturno; aos domingos e feriados será pago o valor de 50% (cinquenta por cento).

Art. 27 – À execução de serviços prestados fora da sede do Município, será concedida ao servidor recrutado, uma gratificação denominada diária, fixada na forma da Resolução vigente.



Art. 28 – Ficam asseguradas aos funcionários da Câmara Municipal todas as vantagens e gratificações instituídas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 29 – As funções de confiança serão exercidas por servidores de cargos de carreira da Câmara Municipal de Parnarama, quando possível for este reaproveitamento e existindo pessoal especializado.

Art. 30 – São funções de confiança:

- I – Chefe dos Gabinetes dos Vereadores;
- II - Assessores Especiais;
- III - Assessores Parlamentares;

CAPÍTULO V DAS PROMOÇÕES

Art. 31 – As promoções dos funcionários da Câmara Municipal se processarão através de Progressão Horizontal.

Art. 32 – A aferição de mérito será apurada observados os seguintes conceitos:

- I – qualidade e responsabilidade;
- II – organização;
- III – iniciativa;
- IV – criatividade;
- V – senso de custo;
- VI – relações humanas e cooperação;
- VII – eficiência;
- VIII – dedicação ao serviço;
- IX – assiduidade;
- X – tempo de serviço público.



CAMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA
CNPJ 04.232.049/0001-20
AVENIDA CAROLINA, Nº 237 - CENTRO
PARNARAMA - MARANHÃO

Art. 33 – A carreira poderá ser estendida quando, havendo necessidade, novos cargos sejam criados para comporem a estrutura administrativa do Legislativo.

CAPÍTULO VI DA APOSENTADORIA

Art. 34 – O funcionário da Câmara Municipal de Parnarama será aposentado pela Previdência Própria do Município em processo formalizado por Ato da Mesa Diretora.

Art. 35 – Serão estendidos aos aposentados os benefícios e vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação e reclassificação de cargo ou função em que se deu a aposentadoria, ressalvadas as vantagens de caráter transitório e técnicas, auferidas somente no decorrer da prestação de serviços e as de caráter individual.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 – 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. 37 – 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. 38 – A implantação do disposto nesta Lei Complementar será gradativa, visando a adaptação física da sede decorrente da reorganização administrativa, de forma racional, a fim de ser garantida a boa execução das tarefas.

Art. 39 – Os funcionários da Câmara integrarão o sistema previdenciário e de assistência dos servidores públicos municipais, até a criação de sistema próprio do Legislativo.



CAMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA
CNPJ 04.232.049/0001-20
AVENIDA CAROLINA, Nº 237 - CENTRO
PARNARAMA - MARANHÃO

Art. 40 – Os requisitos para provimento dos cargos constantes desta Lei Complementar estão dispostos no Edital nº 001/2013 do Concurso Público da Câmara Municipal de Parnarama, em vigência.

Art. 41 – Os casos omissos nesta Lei Complementar serão regulamentados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Parnarama.

Art. 42 – Os Atos Administrativos previstos nesta Lei Complementar prevalecerão desde que assinados pela maioria dos membros da Mesa Diretora.

Art. 43 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parnarama, Estado do Maranhão aos 24 de janeiro de 2014.

Parnarama, em 24 de janeiro de 2014.

JOÃO PAULO BARBOSA DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Parnarama



CAMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA
CNPJ 04.232.049/0001-20
AVENIDA CAROLINA, Nº 237 - CENTRO
PARNARAMA - MARANHÃO

ANEXO II
QUADRO PERMANENTE DO PODER LEGISLATIVO

CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
Analista Legislativo	01	01
Assistente Legislativo	01	02
Auxiliar Administrativo	01	03
Auxiliar Contábil	01	04
Auxiliar de Serviços Gerais	03	05
Controlador	01	06
Advogado	01	07

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
Assessor Especial da Presidência	01	08
Chefe de Gabinete	01	09
Assessores Parlamentar	12	10
Assessores Especiais das Comissões	02	11

ANEXO IV
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA
Chefe de Tesouraria	01	12



CAMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA
CNPJ 04.232.049/0001-20
AVENIDA CAROLINA, Nº 237 - CENTRO
PARNARAMA - MARANHÃO

ANEXO VI

TABELA REFERENCIAL DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VALOR
01	1.300,00
02	1.100,00
03	724,00
04	1.050,00
05	724,00
06	1.356,00
07	2.712,00
08	1.000,00
09	724,00
10	724,00
11	724,00
12	1.356,00



CAMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA
CNPJ 04.232.049/0001-20
AVENIDA CAROLINA, Nº 237 - CENTRO
PARNARAMA - MARANHÃO

ANEXO V COMPETÊNCIA DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

I – Compete ao Chefe de Gabinete:

- a) planejar, coordenar e controlar a execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação de governo do Presidente;
- b) coordenar o fluxo de informações que facilitem a ação individual e conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação da Administração da Presidência;
- c) assistir o Presidente em suas funções políticas;
- d) assistir o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- e) assistir as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes.

II – Compete ao Assessor Especial da Presidência:

- a) assistir o Presidente nas suas funções políticas;
- b) assistir o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- c) assistir o Presidente no atendimento aos munícipes;
- d) atender as demais solicitações da Presidência de cunho político e administrativo;
- e) receber e encaminhar a correspondência da Presidência;
- f) organizar a agenda do Presidente;
- g) prestar outros serviços correlatos;
- h) assistir as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes.

III – Compete ao Assessor Especial das Comissões:

- a) conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica;
- b) estudar e informar processos de complexidade, dentro de orientação geral;
- c) conferir a datilografia e/ou digitação de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los e/ou digitá-los, encaminhando-os para assinatura ou outro procedimento que couber;
- d) coleccionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse do departamento onde exerce suas funções;
- e) orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;
- f) verificar as necessidades do setor e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição específica;
- g) executar tarefas referentes à Divisão de Pessoal e Financeira, sob a orientação de seu superior hierárquico, bem como tarefas dos demais setores, sob a supervisão respectiva;
- h) dar assistência geral aos Vereadores, aplicando o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal;



CAMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA
CNPJ 04.232.049/0001-20
AVENIDA CAROLINA, Nº 237 - CENTRO
PARNARAMA - MARANHÃO

- i) assessorar a Secretária de Gerenciamento Legislativo no que for solicitado;
- j) executar outras tarefas correlatas, sob a supervisão e orientação superior.

IV – Compete ao Assessor Parlamentar:

- a) assessorar os Vereadores nos trabalhos de cunho político;
- b) receber e encaminhar a correspondência dos Vereadores e organizar suas agendas;
- c) trabalhar na elaboração de indicações, requerimentos, moções e proposições legais solicitadas pelos Vereadores e encaminhá-las à Secretaria Administrativa;
- d) alertar os Vereadores sobre o cumprimento dos prazos regimentais;
- e) realizar diligências externas ao recinto da Câmara para atender ao expediente do Vereador;
- f) realizar outras tarefas correlatas.

V – Compete ao Analista Legislativo:

- a) assistir e assessorar o Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos;
- b) assistir as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes;
- c) atender a outras determinações delegadas pelo Secretário de Gerenciamento Municipal.
- d) estudos, pesquisas, análises, elaboração de relatórios, pareceres e projetos;
- e) nos processos de tomada de contas do Prefeito Municipal e de entidades da Administração Indireta;
- f) na abertura de créditos adicionais;
- g) nas representações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e nos recursos de suas decisões;
- h) nos planos e programas de desenvolvimento municipal;
- i) na retificação de leis orçamentárias;
- j) nas requisições de informações, relatórios, balanços e inspeções sobre as contas de órgãos e entidades da Administração Municipal;
- k) na elaboração das leis orçamentárias anuais e plurianuais;

VI – Compete ao Auxiliar Administrativo:

- a) 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;
- b) manter o arquivo da Secretaria Administrativa em ordem, responsabilizando-se pelo arquivamento e desarquivamento de documentos do respectivo arquivo;
- c) operação da máquina de xérox;
- d) zelo pelas pastas dos Vereadores e pela sua atualização;
- e) destinação das correspondências;
- f) executar serviços de digitação em geral;



CAMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA
CNPJ 04.232.049/0001-20
AVENIDA CAROLINA, Nº 237 - CENTRO
PARNARAMA - MARANHÃO

- g) protocolo de projetos em geral e encaminhamento à Assessoria Jurídica de Técnica Legislativa para elaboração;
- h) receber e registrar a tramitação de documentos e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- i) atender as solicitações hierárquicas.

VII – Compete ao Assistente Legislativo:

- a) execução de trabalhos rotineiros que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia;
- b) serviços relacionados com aplicação de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos correlatos ao seu departamento;
- c) redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas e supervisão hierárquica;
- d) redação de requerimentos, indicações, moções, atos administrativos de natureza simples;
- e) atender as necessidades do setor a que estiver afeto, executando as tarefas respectivas, sob a orientação respectiva;
- f) zelar por prazos processuais;
- g) organizar a pauta das Sessões e zelar pela sua entrega no prazo legal;
- h) digitar e conferir, mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- i) executar trabalhos que exijam noções básicas de informática;
- j) operar computadores e periféricos;
- l) manter rigorosamente atualizado o programa de lançamento de matérias;
- m) consulta de matérias legislativas;
- n) atender a outras determinações de seu superior hierárquico.

VIII – Compete ao Procurador Jurídico:

- a) representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;
- b) representar no Tribunal de Justiça sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal, conjuntamente com a Mesa Diretora;
- c) substabelecer suas funções a advogado, para exercer suas funções junto aos Tribunais de Justiça e de Alçada, apresentando sustentação oral dos interesses do Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
- d) despachar os assuntos de sua área de competência com o Presidente da Câmara;
- e) prestar apoio jurídico aos demais órgãos da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros, a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade;
- f) desenvolver estudos e manter arquivo das jurisprudências de interesse da Câmara, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;
- g) acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do País, informando às unidades administrativas e aos Vereadores interessados, a existência de alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara;



CAMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA
CNPJ 04.232.049/0001-20
AVENIDA CAROLINA, Nº 237 - CENTRO
PARNARAMA - MARANHÃO

- h) preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- i) conduzir o desenvolvimento de outros assuntos incluídos no seu campo de atuação e que lhe sejam determinados pelo demais órgãos que compõem a estrutura orgânica do Poder Legislativo;
- j) executar outras tarefas inerentes à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração de servidores dos órgãos interessados;
- l) requisitar documentos a qualquer outro setor da estrutura orgânica da Câmara, devendo o atendimento ser prioritário, em razão de instruir processo cujo prazo se acha em curso;
- m) requisitar à Presidência, estudos e pareceres de especialistas para instrução das matérias em tramitação pela Câmara Municipal;
- n) emitir parecer sobre matéria requerida por qualquer Vereador, com anuência do Presidente da Câmara;
- o) auxiliar, sempre que for solicitado, o Secretário de Gerenciamento Legislativo e Diretores de Departamento, em questões jurídicas de maior grau de complexidade;
- p) executar outras tarefas jurídicas, atendendo as necessidades do Poder Legislativo.

IX – Compete ao Tesoureiro:

- a) receber os créditos da Câmara;
- b) assistir e assessorar o Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto ao aspecto financeiro;
- c) supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, duodécimos e despesas;
- d) supervisionar e coordenar a elaboração do orçamento;
- e) supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- f) supervisionar e coordenar os controles de custos orçamentários, avaliando e dimensionando seu alcance no orçamento;
- g) supervisionar e coordenar as licitações;
- h) promover a administração de material e patrimônio;
- i) supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação de valores;
- j) assinar conjuntamente com o Presidente as contas bancárias;
- l) coordenar, controlar e manter atualizado o registro de bens;
- m) elaborar o orçamento;
- n) zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- o) atender as solicitações do Secretário de Gerenciamento Legislativo e do Presidente da Câmara.

X – Compete ao Auxiliar Contábil:

- a) examinar e instruir processos relativos a: registros, distribuição e redistribuição de créditos adicionais, liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar, dando andamento às requisições de adiantamentos;

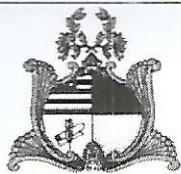


CAMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA
CNPJ 04.232.049/0001-20
AVENIDA CAROLINA, Nº 237 - CENTRO
PARNARAMA - MARANHÃO

- b) registrar, de modo sistemático e de acordo com as normas vigentes da contabilidade pública, seus livros e fichários;
- c) guardar as segundas vias das notas de empenho, recebidas no prazo legal, para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- d) escriturar nas fichas adicionais e gerir sua movimentação;
- e) lançar em fichas, livros ou disquetes os atos de despesas de registros e anotar os de registros recusados;
- f) anotar em "contas correntes", as responsabilidades de funcionários de Vereadores, por adiantamentos registrados e dar baixa quando de sua liquidação;
- g) 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;
- h) conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- i) corrigir e sistematizar elementos para o relatório da Câmara Municipal;
- j) manter em dia a escrituração dos livros e registros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Poder Legislativo;
- l) emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- m) examinar documentos comprobatórios relativos a estas despesas;
- n) elaborar, juntamente com os responsáveis pelos demais órgãos, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente da abertura de créditos adicionais;
- o) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa Diretora;
- p) registrar toda a operação contábil da Câmara Municipal;
- q) proceder a tomada de contas periódicas do Tesoureiro, e verificação dos valores existentes;
- r) organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;
- s) atender as determinações de seu superior hierárquico.

XI – Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) proceder a limpeza interna e externa das dependências da Câmara, incluindo móveis, equipamentos, cortinas e toalhas;
- b) manter a instalação sanitária em perfeito funcionamento, requisitando à Chefia imediata, os reparos que se fizerem necessários;
- c) cuidar das plantas;
- d) organizar o servir o lanche;
- e) servir água e café durante as reuniões da Câmara e/ou quando solicitado;
- f) lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes;
- g) solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar, café e outros materiais, quando necessário;
- h) executar outras tarefas afins;
- i) atender a solicitação hierárquica.



CAMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA
CNPJ 04.232.049/0001-20
AVENIDA CAROLINA, Nº 237 - CENTRO
PARNARAMA - MARANHÃO

XII – Compete ao Controlador:

- a) Cumprir o estabelecido nos dispositivos de ordem constitucional municipal;
- b) Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) Realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades e subunidades orgânico do Poder Legislativo, com relação a perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentária;
- d) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Poder Legislativo;
- e) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal do Poder Legislativo;
- f) Exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;
- g) Realizar periodicamente junto ao Departamento de Administração e Financeiro do Poder Legislativo, auditoria nos sistemas contábeis, financeiro e patrimonial, inclusive nas prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, emitindo parecer técnico consubstanciado nos resultados encontrados;
- h) Receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;
- i) Emitir parecer e relatório;
- j) Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente do Poder Legislativo, nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- k) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Planos, Programas e Orçamentos do Poder Legislativo do Estado do Maranhão;
- l) Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão no exercício de sua missão institucional;
- m) Executar outras atividades afins ou correlatas, no âmbito de sua competência, especialmente aquelas que lhes forem determinadas pelo Presidente do Poder Legislativo.
- n) Controlar e fiscalizar todas as ações que resultem em impacto financeiro do órgão.

XIII – Compete ao Vigia:


- a) Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.
- b) Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- c) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- d) Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- e) 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.



CAMARA MUNICIPAL DE PARNARAMA
CNPJ 04.232.049/0001-20
AVENIDA CAROLINA, Nº 237 - CENTRO
PARNARAMA - MARANHÃO

- d) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Parnarama, em 24 de Janeiro de 2014.


JOÃO PAULO BARBOSA DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Parnarama

João Paulo Barbosa de Carvalho
Presidente / Câmara