



RECEBIDO  
18/03/22  
Aluisio Silva Sousa  
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO  
LEI MUNICIPAL Nº 631, DE 18 DE MARÇO DE 2022.**

Dispõe sobre a criação, regulamentação de cargos em comissão e a Estruturação Administrativa da Câmara Municipal de Açailândia-MA, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**, nos termos do art. 57, IV, da Lei Orgânica do Município de Açailândia, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me foram conferidas por lei, sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Título I**

**Capítulo I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Açailândia, Estado do Maranhão, é definida por esta Lei.

**Art. 2º.** A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, procuradores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

**Capítulo II**

**DA FUNÇÃO LEGISLATIVA**

**Art. 3º.** Compete ao Poder Legislativo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica Municipal, bem como apreciar e aprovar Leis de interesse do Município, fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente. X

**Título II**

**Capítulo I**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**



Documento assinado eletronicamente por **Aluisio Silva Sousa, Prefeito Municipal**, em 18/03/2022 12:18:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).  
A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.acailandia.ma.gov.br/validador>, informando o código verificador:  
DOC-68161647078



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA**

**Art. 4º.** A Estrutura organizacional da Câmara Municipal de Açailândia-MA, está estruturada hierarquicamente pelos Órgãos que integram seu organograma, assim definidos:

I - Departamentos de deliberação político-administrativa: Vereadores, Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Diretora;

II- Departamentos de chefia e direção;

III - Departamentos de assessoramento e serviços auxiliares, com finalidade de prestar assessoria técnica às atividades típicas e atípicas do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 5º.** Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Diretora têm suas atribuições definidas no Regimento Interno, e os Departamentos de Apoio às Atividades Político Parlamentares e os Departamentos de Direção e Assessoramento de Serviços Auxiliares, nesta Lei.

**Art. 6º.** Compõe os Departamentos de Chefia e Direção: a)  
Secretário Geral da Câmara;

- b) Chefe do Departamento Administrativo;
- c) Chefe do Departamento de Finanças;
- d) Chefe do Departamento Legislativo;
- e) Chefe do Gabinete da Presidência;
- f) Chefe de Gabinete dos Parlamentares;
- g) Procurador Geral;
- h) Controlador Geral;
- i) Chefe de Cerimonial;
- j) Ouvidoria Geral.

**Art. 7º.** Compõe os Departamentos de Assessoramento e Serviços Auxiliares: a)  
Agente Administrativo;

- b) Assessoria da Presidência;
- c) Assessoria Parlamentar;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**



Documento assinado eletronicamente por **Aluísio Silva Sousa, Prefeito Municipal**, em 18/03/2022 12:18:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.  
A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.acailandia.ma.gov.br/validador>, informando o código verificador:  
DOC-68161647078





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- d) Assessoria Jurídica;
- e) Assessoria Contábil;
- f) Assessoria de Imprensa;
- g) Assistente Administrativo;
- h) Assistente Legislativo da Mesa Diretora;
- i) Assistente Jurídico;
- j) Assistente Financeiro;
- k) Assistente de Imprensa;
- l) Assistente Patrimonial;
- m) Assistente de Protocolo;
- n) Pregoeiro Oficial;
- o) Intérprete de Libras;
- p) Auxiliar de Serviços Gerais;
- q) Agente de Portaria;
- r) Transcritor de Sistema Braille.

**Capítulo II**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Seção I Dos Departamentos de Chefia e Direção**

**Art. 8.** À Secretaria Geral, compete:

- I- Supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com ele relacionados;
- II- Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- III- Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;
- IV- Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;
- V- Promover o assessoramento técnico e jurídico aos vereadores;
- VI- Dar sequência à tramitação de processos legislativos;
- VII- Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- VIII- Minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**



Documento assinado eletronicamente por **Aluísio Silva Sousa, Prefeito Municipal**, em 18/03/2022 12:18:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).  
A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.acailandia.ma.gov.br/validador>, informando o código verificador:  
DOC-68161647078



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IX- Coordenar as atividades de assessoramento técnico;
- X- Supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;
- XI- Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;
- XII- Ordenar a divulgação dos atos de Plenário através da Imprensa;
- XIII- Prestar assistência aos membros da Mesa;
- XIV- Supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;
- XV- Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;
- XVI- Supervisionar o protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;
- XVII- Orientar o registro, o recebimento e o envio da correspondência oficial da Câmara;
- XVIII- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;
- XIX- Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

**Art. 9.** À Chefia do Departamento Administrativo, compete:

- I- Redigir expediente administrativo;
- II- Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;
- III- Administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;
- IV- Chefiar os serviços de recursos humanos, atos de pessoal, controle de ponto e solicitar o cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, sociais e de saúde dos servidores;
- V- Supervisionar os serviços em tecnologia da informação e processamento de dados, instalação de equipamentos de informática e a prestação de serviços técnicos às diversas unidades da Câmara;
- VI- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- VII- Manter atualizados os registros de arquivo; VIII- Orientar levantamentos de bens patrimoniais; IX- Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 10.** À Chefia de Departamento de Finanças, compete:

- I- Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento; II-

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA



Documento assinado eletronicamente por **Aluísio Silva Sousa, Prefeito Municipal**, em 18/03/2022 12:18:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.  
A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.acailandia.ma.gov.br/validador>, informando o código verificador:  
DOC-68161647078





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Assessorar as diversas unidades administrativas e coordená-las na elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal;

- III- Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; IV- Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora;
- V- Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, como responsável técnico;
- VI- Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem com os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis da Câmara Municipal;
- VII- Determinar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas pela Prefeitura Municipal;
- VIII- Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- IX- Executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal;
- X- Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- XI- Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, Vereadores e estagiários da Câmara Municipal;
- XII- Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico;
- XIII- Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna, sem qualquer tipo de influência que comprometa a autonomia e independência técnica do servidor responsável pelo controle interno;
- XIV- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; XV- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XVI- Dirigir todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria, salvo os trabalhos exclusivos de independência e autonomia técnica da controladoria interna;
- XVII- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara;
- XVIII- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Art. 11.** À Chefia do Departamento Legislativo, compete:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**



Documento assinado eletronicamente por **Aluísio Silva Sousa, Prefeito Municipal**, em 18/03/2022 12:18:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).  
A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.acailandia.ma.gov.br/validador>, informando o código verificador:  
DOC-68161647078





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I- Dirigir e assessorar os membros do Legislativo, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Municipal;
- II- Assessorar as diversas unidades administrativas;
- III- Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário Geral da Câmara;
- IV- Promover a publicação e arquivo dos atos oficiais do Secretário Geral da Câmara;
- V- Preparar e expedir circulares e demais documentos da Secretaria Geral da Câmara Municipal;
- VI- Zelar pela harmonia e cooperar com os trabalhos da Câmara Municipal;
- VII- Dirigir todos os serviços do Legislativo;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara;
- IX- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Art. 12.** À Chefia de Gabinete da Presidência, compete:

- I- Assistir o Presidente da Câmara nas funções político-administrativas;
- II- Organizar a agenda pessoal e política do Presidente;
- III- Assessorar à Presidência no desempenho de suas funções, prestando atendimento, gerenciando informações, elaborando documentos, organizando e controlando sua correspondência física e eletrônica;
- IV- Acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos processos e expedientes originários do Poder Executivo, das Comissões ou de Vereadores;
- V- Planejar, coordenar; acompanhar e executar ações políticas de interesse da Presidência;
- VI- Organizar reuniões, encontros e/ou seminários promovidos pelo Gabinete do vereador;
- VII- Representar, por designação, vereador naqueles eventos em que o parlamentar não se fizer presente;
- VIII- Manter o Presidente da Câmara informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo em suas relações institucionais;
- IX- Elaborar a correspondência oficial do Presidente e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete da Presidência;
- X- Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente da Câmara; XI- Ordenar, quando autorizado pelo vereador, a compra de materiais e/ou utensílios para o bom funcionamento do gabinete;
- XII- Organizar eventos e viagens, bem como supervisionar as equipes de trabalho;
- XIII- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Presidência;
- XIV- Promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**







**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XV- Preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Presidente da Câmara, inclusive, instruções normativas;
- XVI- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Presidente da Câmara.

**Art. 13.** À Chefia de Gabinete Parlamentar, compete:

- I- Assistir o Parlamentar nas funções político-administrativas;
- II- Organizar a agenda pessoal e política do vereador;
- III- Assessorar o vereador no desempenho de suas funções, prestando atendimento, gerenciando informações, elaborando documentos, organizando e controlando sua correspondência física e eletrônica;
- IV- Acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos processos e expedientes originários do Poder Executivo, das Comissões ou de Vereadores;
- V- Planejar, coordenar; acompanhar e executar ações políticas de interesse do vereador;
- VI- Organizar reuniões, encontros e/ou seminários promovidos pelo Gabinete do vereador;
- VII- Representar, por designação, vereador naqueles eventos em que o parlamentar não se fizer presente;
- VIII- Manter o vereador informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo em suas relações institucionais;
- IX- Elaborar a correspondência oficial do vereador e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete;
- X- Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo vereador;
- XI- Ordenar, quando autorizado pelo vereador, a compra de materiais e/ou utensílios para o bom funcionamento do gabinete;
- XII- Organizar eventos e viagens, bem como supervisionar as equipes de trabalho;
- XIII- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do vereador;
- XIV- Promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; XV- Fazer outras tarefas afins quando lhes recomendado.

**Art. 14.** Ao Procurador-Geral da Câmara, compete:

- I- Dirigir o Departamento Jurídico da Câmara Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II- Realizar pesquisas temáticas referentes a assuntos das Comissões Permanentes e naquelas Comissões designadas pelo Presidente da Câmara;
- III- Elaborar e auxiliar na confecção de minutas dos pareceres expedidos pelas comissões Permanentes e naquelas designadas pela Mesa Diretora;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**







**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IV- Elaborar e revisar pareceres licitatórios, minutas de contratos, ajustes e convênios, nos quais a Câmara Municipal seja parte;
- V- Assessorar as comissões na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e de resoluções;
- VI- Assessorar os vereadores no expediente de plenário quando solicitado parecer das Comissões;
- VII- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a anulação de atos administrativos;
- VIII- Análise de leis e elaboração de projetos, emitindo pareceres;
- IX- Propor o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- X- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara seja parte;
- XI- Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações superiores;
- XII- Manter-se atualizado com a legislação, a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- XIII- Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse;
- XIV- Disponibilizar os projetos de leis aprovados, requerimentos para a Diretoria de Imprensa e Comunicação para publicação no site.
- XV- Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 15.** Ao Controlador-Geral da Câmara, compete:

- I- A criação de condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, acompanhando a execução e a regularidade dos programas de trabalho e do orçamento, devendo ser, o cargo, ocupado exclusivamente por Advogado ou Contador;
- II- Acompanhar a realização da receita e da despesa e, avaliar os resultados alcançados pelos administradores;
- III- Verificar a execução dos contratos, mantendo, ainda, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, a aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- IV- Propor e elaborar as normas de Controle Interno, via Instrução Normativa, para os atos da Administração, aprovada por Decreto;
- V- Programar e auditorias nas Unidades Administrativas e Operacionais, com periodicidade pelo organizar menos anual;
- VI- Manifestar, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com atestado do Presidente de que tomou conhecimento das conclusões nela contida;
- VII- Sugerir ao Presidente da Câmara Municipal a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**







**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VIII- Assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54, parágrafo único, e 55 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- IX- Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 16.** À Chefia de Cerimonial, compete:

- I- Organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- II- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- III- Elaborar o calendário anual das atividades solenes;
- IV- Assessorar a Presidência nas ações protocolares;
- V- Programar e organizar visitas oficiais;
- VI- Dar suporte a velório de autoridades realizado no recinto da Câmara;
- VII- Assessorar a Mesa Diretora e os vereadores durante as sessões ordinárias e solenes audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara.

**Art. 17.** Compete à Ouvidoria Geral da Câmara Municipal:

I- Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

- a) Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
- b) Ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
- c) Mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- II- Dar prosseguimento às manifestações recebidas;
- III- Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar Municipal;
- IV- Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria Parlamentar Municipal;
- V- Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar Municipal;
- VI- Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- VII- Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VIII- Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;
- IX- Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela almejadas;
- X- Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;
- XI- Exercer outras atividades correlatas.

**Seção II Dos Departamentos de Assessoramento e Serviços Auxiliares**

**Art. 18.** Do Agente Administrativo, compete:

- I- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- II- Redigir expediente administrativo;
- III- Proceder à aquisição guarda e distribuição de material;
- IV- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos;
- V- Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos; VI- Realizar atividades afins.

**Art. 19.** À Assessoria da Presidência, compete:

- I- Assessorar à Presidência no desempenho de suas funções, prestando atendimento, gerenciando informações, elaborando documentos, organizando e controlando sua correspondência física e eletrônica;
- II- Acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos processos e expedientes originários do Poder Executivo, das Comissões ou de Vereadores;
- III- Organizar eventos e viagens, bem como supervisionar as equipes de trabalho;
- IV- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Presidência; V- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Presidência;
- VI- Assessorar o Presidente e os Vereadores em matérias de sua competência;
- VII- Submeter ao Presidente, Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;
- VIII- Zelar pela disciplina do pessoal no respectivo órgão; IX- Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA



Documento assinado eletronicamente por **Aluísio Silva Sousa, Prefeito Municipal**, em 18/03/2022 12:18:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.  
A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.acailandia.ma.gov.br/validador>, informando o código verificador:  
DOC-68161647078





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 20.** À Assessoria Parlamentar, compete:

- I- Assessorar o Parlamentar no desempenho de suas funções, prestando atendimento, gerenciando informações, elaborando documentos, organizando e controlando sua correspondência física e eletrônica;
- II- Acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos processos e expedientes originários do Poder Executivo, das Comissões ou de vereadores;
- III- Organizar eventos e viagens, bem como supervisionar as equipes de trabalho;
- IV- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da unidade;
- V- Prestar apoio, quando solicitado, ao Gabinete da Presidência;
- VI- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que lhe forem determinados;
- VII- Assessorar o Presidente e os Vereadores em matérias de sua competência; VIII- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente;
- IX- Zelar pela disciplina do pessoal no respectivo órgão; X- Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo.

**Art. 21.** À Assessoria Jurídica, compete:

- I- Auxiliar a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal e as Comissões Permanentes e, por determinação da Mesa, as demais comissões legislativas nos assuntos jurídicos de interesse da Câmara;
- II- Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- III- Elaborar e revisar pareceres licitatórios, minutas de contratos, ajustes e convênios, nos quais a Câmara Municipal seja parte;
- IV- Prestar consultoria técnica e jurídica a Procuradoria-Geral;
- V- Elaborar pesquisas e estudos que servirão de base à atividade do Procuradoria-Geral da Câmara;
- VI- Cumprir, mediante supervisão as demais rotinas Jurídico-administrativas determinadas pela Procuradoria-Geral;
- VII- Auxiliar o Procurador Geral da Câmara quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos ao referido órgão do Poder Legislativo.

**Art. 22.** À Assessoria de Contabilidade, compete:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**



Documento assinado eletronicamente por **Aluísio Silva Sousa, Prefeito Municipal**, em 18/03/2022 12:18:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.  
A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.acailandia.ma.gov.br/validador>, informando o código verificador:  
DOC-68161647078



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I- Organizar, escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II- Organizar, nos prazos legais, o balanço geral e os balancetes mensais e diários e outros documentos de apuração contábil;
- III- Visar todos os documentos contábeis;
- IV- Assinar, quando autorizado, documentos de apuração contábil;
- V- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas Fases; VI- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;
- VII- Comunicar à Presidência da Câmara, com a devida antecedência, a insuficiência de saldos nas dotações orçamentárias;
- VIII- Manutenção do registro atualizado das contas bancárias;
- IX- Entrega anual da RAIS, DIRF, GFIP mensal, e Folha de Pagamento;
- X- Elaborar as prestações de contas para encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- XI- Emissão de notas de empenho e afins;
- XII- Acompanhar as publicações de transparência orçamentária, analisando os dados divulgados;
- XIII- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes.

**Art. 23.** À Assessoria de Imprensa, compete:

- I- Coletar, organizar e dar conhecimento de notícias de interesse do legislativo e da municipalidade, constantes de jornais, revistas e periódicos;
- II- Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões Itinerantes e solenes;
- III- Definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal;
- IV- Coordenar, planejar e executar a promoção de campanhas com fins educativo, informativos e de esclarecimentos a população açailandense, dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;
- V- Promover a divulgação de matérias e outros assuntos julgados de interesse público e das atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência e da Câmara Municipal;
- VI- Efetuar entrevistas junto à Comunidade local, com o objetivo de compilar informações sobre os trabalhos legislativos;
- VII- Promover a divulgação das realizações do Poder Legislativo junto aos órgãos de comunicação local e regional os trabalhos legislativos da Câmara;
- VIII- Definir, em ação conjunta com os departamentos de documentação e informação e de informática, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**







**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IX- Propor e ofertar novos serviços digitais aos internautas;
- X- Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
- XI- Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas.

**Art. 24.** Ao Assistente Administrativo, compete:

- I- Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir; II- Assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à pessoal, compras, contratos e contratação de serviços;
- III- Orientar a elaboração de planilhas, controle e registro de despesas ou respostas a pedidos de informações;
- IV- Coordenar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados para as demais gerências da Diretoria Administrativa;
- V- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia; VI- Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Art. 25.** Ao Assistente Legislativo da Mesa Diretora, compete:

- I- Assessorar os parlamentares nas sessões legislativas, procedendo com a elaboração de ofícios, controle da expedição e do recebimento da correspondência da Câmara Municipal em matéria legislativa;
- II- Coordenar e anotar em livros próprios as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- III- Conferir os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;
- IV- Executar as tarefas correlatas à assessoria no processo legislativo.

**Art. 26.** Ao Assistente Jurídico, compete:

- I- Auxiliar a Procuradoria-Geral e Assessoria Jurídica da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos de interesse da Câmara;
- II- Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- III- Elaborar e revisar pareceres licitatórios, minutas de contratos, ajustes e convênios, nos quais a Câmara Municipal seja parte;
- IV- Promover a assistência técnica e jurídica a Procuradoria-Geral;
- V- Elaborar pesquisas e estudos que servirão de base à atividade do Procuradoria-Geral da Câmara;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VI- Cumprir, mediante supervisão as demais rotinas Jurídico-administrativas determinadas pela Procuradoria-Geral;
- VII- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Procurador Geral da Câmara.

**Art. 27.** Ao Assistente Financeiro, compete:

- I- Supervisionar e controlar os serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos;
- II- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- III- Acompanhar a execução das despesas com pessoal e encargos sociais, verificando a observância dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes;
- V- Estabelecer mecanismos voltados à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, quando solicitado pela administração;
- VI- Fornecer subsídios para a análise do impacto orçamentário, relacionado aos projetos de lei de criação de cargos e funções e de alteração da estrutura e aumento da remuneração;
- VII- Acompanhar as publicações de transparência orçamentária, analisando os dados divulgados;
- VIII- Programar, coordenar e supervisionar as atividades econômico-financeiras do Poder Legislativo relativas a orçamentos, pagamentos, adiantamentos, contabilização, licitações e contratações de fornecimento, obras e serviços; IX- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes.

**Art. 28.** Ao Assistente de Imprensa, compete:

- I- Coletar, organizar e dar conhecimento de notícias de interesse do legislativo e da municipalidade, constantes de jornais, revistas e periódicos;
- II- Redigir notas, artigos e textos para divulgação de atos e fatos do Poder Legislativo;
- III- Assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;
- IV- Organizar entrevistas coletivas e individuais;
- V- Distribuir, quando autorizado pela Assessoria de Imprensa, diários às rádios e televisão, das ações do Poder Legislativo, bem como a jornais e revistas;
- VI- Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionada a mídia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA



Documento assinado eletronicamente por **Aluísio Silva Sousa, Prefeito Municipal**, em 18/03/2022 12:18:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.  
A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.acailandia.ma.gov.br/validador>, informando o código verificador:  
DOC-68161647078





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VII- Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;
- VIII- Assistir as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;
- IX- Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 29.** Ao Assistente Patrimonial, compete:

- I- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- II- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Açailândia;
- IV- Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- VI- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Açailândia;
- VIII- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**Art. 30.** Ao Assistente de Protocolo, compete:

- I- auxiliar na organização e controle da entrada, saída e informação sobre documentos e processos localizados no Arquivo da Câmara Municipal de Açailândia;
- II- auxiliar no suporte necessário às ações de divulgação do acervo documental e sobre a memória institucional legislativa da Câmara;
- III- auxiliar na segurança, guarda, conservação e higienização dos documentos legislativos;
- IV- auxiliar no registro e arquivo de documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- V- receber documentos em geral;
- VII- arquivar toda documentação relacionada aos setores; exercer demais atividades correlatas sob a direção da chefia imediata.

**Art.31.** Ao Pregoeiro Oficial, compete:

- I- O desempenho das funções consignadas nas normas gerais expedidas pela União, no exercício da competência prevista no art. 22, XXVII, da Constituição Federal, além das outras funções a elas conferidas pela Lei;
- II- Processar as fases internas e externas das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do Poder Legislativo;
- III- Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas, em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IV- Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna;
- V- Reduzir os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, § 4º, do mencionado diploma legal;
- VI- Definir, com base na estratégia de contratações do Poder Legislativo, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão presencial ou pregão eletrônico, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
- VII- Fazer as exposições de motivos das dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do Poder Legislativo;
- VIII- Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas;
- IX- Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Poder Legislativo, por intermédio de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- X- Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Poder Legislativo na rede mundial de computadores;
- XI- Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência;
- XII- Executar outras tarefas que lhe for cometida.

**Art. 32.** Ao titular do cargo de Intérprete de Libras, compete:

- I- Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de uma linguagem para outra, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico;
- II- Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes.

**Art. 33.** Cabe ao Auxiliar de Serviços Gerais, executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins).

**Art. 34.** Ao Agente de Portaria, compete:

- I- Atender ao público interno e externo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA



Documento assinado eletronicamente por **Aluísio Silva Sousa, Prefeito Municipal**, em 18/03/2022 12:18:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.  
A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.acailandia.ma.gov.br/validador>, informando o código verificador:  
DOC-68161647078





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio pela ordem e segurança da instituição; III- Exercer a vigilância sistematicamente inspecionando as dependências (áreas comuns);
- IV- Controlar o fluxo de pessoas e veículos, que passam pela portaria;
- V- Controlar a ordem no recinto da Câmara;
- VI- Fiscalizar as dependências destinadas ao público, para que nelas sejam mantidas a ordem;
- VII- Receber e transmite mensagens, quando solicitado;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.

**Art. 35-** Ao titular do cargo de Transcritor de Sistema Braille, compete:

- I- Transcrever textos para o sistema Braille;
- II- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III- Fazer adaptações gráficas para a apresentação de textos no sistema Braille; Utilizar sinais gráficos específicos do sistema Braille na substituição de notações do sistema comum;
- IV- Transcrever textos em língua estrangeira, utilizando o sistema Braille, respeitando convenções internacionais;

**Capítulo III**  
**DOS CARGOS**

**Seção I De Provimento Efetivo**

**Art. 36.** Ficam criados os cargos, de provimentos efetivos, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e título, de acordo com a natureza e complexidade do cargo abaixo relacionado.

| CARGO                       | QUANT. | VENC.    |
|-----------------------------|--------|----------|
| AGENTE ADMINISTRATIVO       | 3      | 2.189,18 |
| AGENTE DE PORTARIA          | 2      | 1.482,04 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 4      | 1.551,85 |





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Seção II De Provimento em Comissão**

**Art. 37.** Ficam criados os cargos, de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, sendo com suas descrições, quantitativos e vencimentos abaixo relacionados.

| CARGO                          | QUANT. | VENC.     |
|--------------------------------|--------|-----------|
| ASSESSOR CONTÁBIL              | 01     | 5.200,00  |
| ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA        | 04     | 4.800,00  |
| ASSESSOR DE IMPRENSA           | 01     | 6.500,00  |
| Transcritor de Sistema Braille | 01     | 3.250,00  |
| ASSESSOR JURIDICO              | 01     | 9.500,00  |
| ASSESSOR PARLAMENTAR           | 51     | 1.212,00  |
| ASSISTENTE DE PROTOCOLO        | 01     | 3.250,00  |
| ASSISTENTE PATRIMONIAL         | 01     | 3.250,00  |
| ASSIS. LEG. DE MESA DIRETORA   | 02     | 1.800,00  |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO      | 01     | 3.800,00  |
| ASSISTENTE DE IMPRENSA         | 01     | 1.800,00  |
| ASSISTENTE FINANCEIRO          | 01     | 4.800,00  |
| ASSISTENTE JURÍDICO            | 01     | 5.200,00  |
| CHEFE CERIMONIAL               | 01     | 2.800,00  |
| CHEFE DE GAB. PRESIDENCIA      | 01     | 4.800,00  |
| CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR  | 17     | 2.240,00  |
| CHEFE DEP. ADMINISTRATIVO      | 01     | 4.800,00  |
| CHEFE DEP. DE FINANÇAS         | 01     | 6.500,00  |
| CHEFE DEP. LEGISLATIVO         | 01     | 2.800,00  |
| CONTROLADOR GERAL              | 01     | 8.500,00  |
| INTÉRPRETE DE LIBRAS           | 01     | 3.250,00  |
| OUVIDOR GERAL                  | 01     | 3.250,00  |
| PREGOEIRO OFICIAL              | 01     | 6.500,00  |
| PROCURADOR GERAL               | 01     | 10.700,00 |
| SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA     | 01     | 5.200,00  |

**Título III**  
**Capítulo Único**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**



Documento assinado eletronicamente por **Aluísio Silva Sousa, Prefeito Municipal**, em 18/03/2022 12:18:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**.  
A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.acailandia.ma.gov.br/validador>, informando o código verificador:  
DOC-68161647078





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 38.** A promoção e a progressão funcional na carreira dos servidores nos cargos de provimento efetivo obedecerão aos critérios estabelecidos na Lei Municipal 577/2020, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Açailândia, ou outra que vier revogá-la.

**Art. 39.** A condição especial de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Açailândia poderá ser requerida ou concedida através de ofício em uma ou mais das seguintes modalidades:

- I - designação provisória para atividade fora da circunscrição de Açailândia;
- II - concessão de jornada especial de trabalho, desde que previamente designado pela chefia imediata;
- III - acúmulo de função.

Parágrafo único - Para fins de concessão das condições especiais de trabalho, do valor percentual a ser concedido, não poderá exceder a 100% (cem por cento) do valor do vencimento básico do servidor, visando a garantia dos critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

**Art. 40** Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pela Mesa Diretora.

**Art. 41.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as demais disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Açailândia**, Estado do Maranhão, aos 18 (dezoito) dias do mês de março do ano de 2022 (dois mil e vinte e dois).

**ALUÍSIO SILVA SOUSA**  
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA



Documento assinado eletronicamente por **Aluísio Silva Sousa, Prefeito Municipal**, em 18/03/2022 12:18:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.  
A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.acailandia.ma.gov.br/validador>, informando o código verificador:  
DOC-68161647078

