



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJARI
GABINETE DA PRESIDENCIA
CNPJ: 69.378.693/0001-57

LEI Nº 01 – A/2023

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAJARI - MA, CRIA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO a aprovação pela Câmara Municipal do **Projeto de Lei nº 02 de 02 de março de 2023**, de autoria do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO a inexistência de veto e o silêncio de sanção pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal no tempo hábil previsto no art. 210, §2º e §3º do Regimento Interno desta casa, no que concerne a aludida proposição legislativa;

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAJARI - MA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Regimento Interno desta casa definidas nos seus art.117º, §1, “a”, 123, I, Art.128, §8, “b”, “a”, art. 210, §3º, bem como art. 37, X da Constituição Federal faço saber que câmara municipal aprovou, e eu, promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Cajari - MA tem como objetivo a promoção de políticas que valorizem a qualidade de vida dos cidadãos e contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município, traduzido na valorização dos recursos humanos e na utilização racional dos recursos materiais, naturais e financeiros disponíveis, tendo como princípios norteadores para o alcance desse objetivo:

I - O aprimoramento constante da prestação de serviços, de sua competência, a todos os seus municípios;

II - O planejamento como método permanente para a execução dos serviços de sua competência e para a elaboração de programas, planos, projetos e na fixação das prioridades a serem atendidas.

Art. 2º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Cajari - MA é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 3º. O Poder Legislativo do Município é representado pelo(a) Presidente a quem compete gerir, com o auxílio da Mesa Diretora e dos servidores da Casa Legislativa, sua administração.

Art. 4º. São considerados servidores públicos da Câmara Municipal de Cajari - MA, as pessoas que desempenham suas funções cotidianamente e são regidos pela Lei nº 02/2009.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJARI
GABINETE DA PRESIDENCIA
CNPJ: 69.378.693/0001-57

Art. 5º. A Administração da Câmara Municipal de Cajari - MA, a partir da presente Lei, compreende:

I – PRESIDÊNCIA;

II – DIRETORIA ADMINISTRATIVA – órgão de gestão dos serviços internos da Câmara Municipal.

Art. 6º. A estrutura dos órgãos da Administração da Câmara Municipal fica assim definida:

I. PRESIDÊNCIA:

a) Gabinete da Presidência;

I – Chefia de Gabinete;

II – Assessoria Especial.

III – Assessoria Jurídica;

IV – Assessoria Legislativa.

b) Diretoria Financeira

I – Assessoria Contábil;

II – Controle e transparência;

III – Departamento de contratação e licitação;

II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

a) Departamento administrativo, plenário e recursos humanos;

b) Departamento de logística, patrimônio e serviços gerais;

I – Recepção Administrativa e da Presidência;

II – Copa e cozinha;

III – Vigilância.

Art. 7º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Cajari - MA ficam criados os cargos em comissão de:

I – Assessor Especial;

II – Assessor Jurídico;

III – Diretor Administrativo;

IV – Diretor Financeiro;

V – Assessor Contábil;

VI – Controlador Geral;

VII – Coordenador Administrativo, Plenário e Recursos Humanos;

Art. 8º. Os cargos em comissão se dividem em Direção e Assessoramento Superior Nível I, Nível II e Nível III (DAS – 01, DAS – 02, DAS – 3), Cargo em Comissão I (CC-1).

Parágrafo único. Cada cargo de livre nomeação terá sua identificação e remuneração demonstrados nos Anexos I.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJARI
GABINETE DA PRESIDENCIA
CNPJ: 69.378.693/0001-57

Art. 9º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Cajari - MA ficam criados os cargos de provimento efetivo (Anexo II):

- I - Agente administrativo;
- II - Agente de vigilância;
- III - Agente operacional de serviços diversos.
- IV – Motorista
- V – Porteiro

Art. 10. A competência, atribuições, denominação, quantidade, símbolo e vencimentos dos cargos dos setores da Administração da Câmara Municipal estão definidos nos Anexos I, II, III, que são parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal deverá observar a estrutura administrativa da Câmara quando apresentar projeto de lei que versar sobre subsídios dos vereadores conforme preconiza o art. 29 – A, § 1º da Constituição Federal.

Art. 11. Para atender a nova estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Cajari – MA, os proventos dos servidores da Câmara poderão ser gratificados em até 100% (cem por cento) da remuneração do cargo em exercício.

§1º. Entende-se por gratificação aquela que demande maior dedicação da atividade profissional e/ou função necessária a administração da Câmara Municipal.

Art. 12. Os cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS's), os Cargos em Comissão (CC's) são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Legislativo Municipal, de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§1º. Todos os cargos em comissão de direção e assessoramento com atribuições especializadas poderão ter apoio de orientação e assessoramento de pessoas jurídicas especializadas nas atividades atinentes as funções dos servidores da Câmara Municipal de Cajari - MA.

§2º. Não serão computados em gastos de pessoal a contratação de pessoas jurídicas especializadas em consultorias e assessorias destinadas a apoiar as atividades dos servidores da Câmara Municipal de Cajari - MA.

§3º. Fica autorizado ao Poder Legislativo a contratação temporária dos cargos em provimento efetivo até que existam condições para que se viabilize a realização de concurso público.

Art. 14. Fica o Poder Legislativo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias constantes do Orçamento desta Câmara, para o exercício financeiro de 2023, com a finalidade de adaptá-lo à presente Lei.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJARI
GABINETE DA PRESIDENCIA
CNPJ: 69.378.693/0001-57

Art. 15. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA DE CAJARI, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2023.


Jorge Antonio Serra
Presidente da Câmara Municipal de Cajari - MA



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJARI

WWW.CAMARAMUNICIPALDECAJARI.MA.GOV.BR

ANEXO I

1 – CARGOS DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS'S) E CARGOS EM COMISSÃO, VENCIMENTOS E QUANTITATIVO.

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DAS – 1	ASSESSOR JURÍDICO	20H	01	R\$ 2.500,00
DAS – 1	ASSESSOR CONTÁBIL	20H	01	R\$ 2.500,00
DAS – 1	CONTROLADOR GERAL	20H	01	R\$ 2.500,00
DAS – 2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	20H	01	R\$ 1.500,00
DAS – 2	DIRETOR FINANCEIRO	20H	01	R\$ 1.500,00
DAS – 3	ASSESSOR ESPECIAL	20H	02	R\$ 1.450,00
CC – 1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO, PLENÁRIO E RECURSOS HUMANOS	30H	01	R\$ 1.400,00

ANEXO II

2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

COD	CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	QTD
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 1.320,00*	03
AGV	AGENTE DE VIGILÂNCIA	40H	R\$ 1.320,00*	03
AOSD	AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	40H	R\$ 1.320,00*	03
MOT	MOTORISTA	40H	R\$ 1.320,00*	02
POT	PORTEIRO	40H	R\$ 1.320,00*	01



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJARI

WWW.CAMARAMUNICIPALDECAJARI.MA.GOV.BR

TOTAL: 12

***OS CARGOS PROVIDOS RESPEITARÃO OS VALORES SALARIAIS MÍNIMOS ATUAIS**



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJARI

WWW.CAMARAMUNICIPALDECAJARI.MA.GOV.BR

ANEXO III

3 – DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO DOS CARGOS

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	COMPETÊNCIA E HABILITAÇÃO DO CARGO
DAS – 1	ASSESSOR JURÍDICO	Diploma de Formação superior em direito e cadastro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Chefiar o setor jurídico da Câmara Municipal e atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares; minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos, examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara; Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; Assessorar o Presidente e



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJARI

WWW.CAMARAMUNICIPALDECAJARI.MA.GOV.BR

			demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos; Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática; Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.
DAS – 1	ASSESSOR CONTÁBIL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo.	Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil-financeira pública da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Câmara. Controlar e participar da realização da conciliação das contas. Elaborar balanços, balancetes/demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais. Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos. Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
DAS-1	CONTROLADOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC	Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico à direção geral da Câmara, com



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJARI

WWW.CAMARAMUNICIPALDECAJARI.MA.GOV.BR

		ativo, Direito, Economia ou Administração.	o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração da Câmara Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.
DAS - 2	DIRETOR FINANCEIRO	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo.	Dirigir os trabalhos da tesouraria, assinar os cheques, com o presidente e providenciar pagamento e recebimentos por ele autorizados, ter sob sua guarda as chaves da tesouraria e responsabilidade dos valores da entidade, organizar com o presidente e analisar propostas para elaboração de serviços e pagamentos; dar assistências e assessoramento direto aos membros do legislativo municipal.
DAS - 2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Preferencialmente diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração, ou nível médio	Dirigir o quadro de pessoal da Câmara Municipal, assim como toda a cadeia direcionada a atuação da atividade finalística da Câmara Municipal; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores,



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJARI

WWW.CAMARAMUNICIPALDECAJARI.MA.GOV.BR

			ouvindo os respectivos superiores.
DAS - 3	ASSESSOR ESPECIAL	Diploma escolar de nível médio completo	Estabelecer o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados; Dar transparências ao público, garantindo o acesso a informação; Prestar assistência direta e imediata aos vereadores; Coordenar as relações do vereador, nas instâncias de governo regional, estadual, e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.
CC - 1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DE PLENÁRIO	Diploma escolar de nível médio completo	Coordenar os trabalhos dos Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; Lavrar termos de posse; Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Executar outras atividades a critério do superior imediato.
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível médio completo	Auxiliar os serviços administrativos da Câmara que envolvam a estrutura e o funcionamento da Administração; Digitar documentos; Atender ao público; arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos. Exercer outras



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJARI

WWW.CAMARAMUNICIPALDECAJARI.MA.GOV.BR

			atividades correlatas determinadas pela chefia
AGV	AGENTE DE VIGILÂNCIA	Diploma escolar de nível médio completo	Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios públicos do município, ajudar no controle da entrada e da saída das pessoas nos estabelecimentos públicos, verificar a existência de armas nos prédios públicos, caso exista, proceder à apreensão levando ao conhecimento policial prestar primeiros socorros. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.
AOSD	AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	Diploma escolar de nível médio completo	Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
MOT	MOTORISTA	Diploma escolar de nível médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".	Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJARI

WWW.CAMARAMUNICIPALDECAJARI.MA.GOV.BR

POR	PORTEIRO	Diploma escolar de nível médio completo.	Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal; Apoiar os Auxiliares de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia; Atender telefones e anotar recados; Executar outras atividades correlatas
-----	----------	--	---