



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Santana do Maranhão
CNPJ: 01.631.086/0001-13

RESOLUÇÃO Nº 01 /2021, DE 22 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES DE SANTANA DO MARANHÃO, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DOS CARGOS, SUA ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO MARANHÃO APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO.

CAPÍTULO I.
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

Art. 1º - o Poder Legislativo de Santana do Maranhão constitui órgão do Governo Municipal exercido pela Câmara Municipal, composta de nove vereadores com mandato de quatro anos, eleito pelo sistema proporcional.

Art. 2º - São atribuições do Poder Legislativo:

I - exercer as funções legislativas através de discussão e aprovação de leis municipais sobre assuntos de interesse local;

II – exercer o controle externo fiscalizando os atos administrativos e os fatos contábeis, financeiros, orçamentário, operacionais e patrimoniais do Poder Executivo, Secretarias, Fundos Municipais e demais órgão, departamentos e chefias do Município sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º - O Presidente da Mesa Diretora exerce a administração do Poder Legislativo observando-se as competências e atribuições determinadas na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara de Vereadores e nesta Resolução, dentre as quais :

I — assinar os atos de designação, admissão, demissão, punição disciplinar, autorização para a contratação e dispensa de funcionários da Câmara de Vereadores;

II — assinar os contratos, ajustes e convênios revestidos das formalidades especiais;

III — decidir sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;

IV — encaminhar aos órgãos competentes, os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei, bem como os orçamentos da Câmara;



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Santana do Maranhão
CNPJ: 01.631.086/0001-13

V — outorgar procurações com poderes especiais e específicos, quando necessária a representação da Câmara em Juízo ou fora dele;

VI — executar a movimentação financeira dos recursos da Câmara, bem como a assinatura dos anexos, empenhos, sub-empenhos, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias e demais documentos contábeis.

VII — promulgar das leis, resoluções e decretos legislativos;

VIII – assinar, juntamente com o tesoureiro, os documentos relativos a previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

IX – delegar através de Portaria, competência para funcionário da Câmara proferir despachos decisórios; bem como avocar a si, toda e qualquer competência decisória delegada.

CAPITULO II.
DA ESTRUTURA DA CÂMARA DE VEREADORES, DOS VENCIMENTOS E DAS GRATIFICAÇÕES.

Art. 4º - A Administração do Poder Legislativo Municipal, sob a direção do Presidente da Mesa Diretora, visa promover o bom funcionamento e a dinamização da Câmara e será constituída pelos seguintes cargos :

- a) Assessor Jurídico;
- b) Tesoureiro;
- c) Secretário Legislativo;
- d) Auxiliar Administrativo;
- e) Auxiliar de Serviços Gerais;
- f) Recepcionista;
- g) Vigia;
- h) Controlador Interno.
- i) Contador da Câmara de Vereadores;
- j) Fiscal de Contrato;
- k) Assessor do Gabinete do Presidente

- (NR) Artigo 4º com redação determinada pela Resolução da Câmara de Vereadores nº 02/2021 e Resolução nº 01/2022.

Art. 5º - É da competência exclusiva do Presidente da Câmara nomear, contratar, promover, comissionar, conceder gratificações e licenças, por em disponibilidade, exonerar, demitir, rescindir contratos, prorrogar contratos, aposentar e punir servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Os atos determinados neste artigo serão efetivados através de Portaria do Presidente da Câmara.



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Santana do Maranhão
CNPJ: 01.631.086/0001-13

Art. 6º - Os cargos e funções previstos nesta Resolução constituem o quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Santana do Maranhão.

Art. 7º - A carga horária do Assessor Jurídico, Tesoureiro, Controlador Interno, Secretário Legislativo e Contador será de 20(vinte) horas semanais.

- (NR) Artigo 7º com redação determinada pela Resolução da Câmara de Vereadores nº 02/2021 e Resolução nº 01/2022.

Art. 8º - A carga horária do Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista, Fiscal de Contrato e Assessor do Gabinete do Presidente será de 30 horas semanais.

- (NR) Artigo 7º com redação determinada pela Resolução da Câmara de Vereadores nº 02/2021 e Resolução nº 01/2022.

Art. 9º - A carga horária do vigia será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuída em 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso.

SEÇÃO I.
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO.

Art. 10 – O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício dos cargos públicos criados nesta Resolução.

Art. 11 - A remuneração é o vencimento acrescido das gratificações instituídas por esta Resolução.

Art. 12 - Os vencimentos dos cargos instituídos por esta Resolução e os percentuais da gratificação, aplicados sobre os vencimentos, são fixados no Anexo I.

SEÇÃO II.
DAS GRATIFICAÇÕES.

Art. 13 – Os ocupantes de cargos de livre nomeação e exoneração de Assessor Jurídico, Tesoureiro, Controlador Interno e Secretário Legislativo terão direito a gratificação, destinada a complementação de vencimentos, por acumulação de tarefas, conforme estabelecida no anexo I desta Resolução.

- (NR) Artigo 7º com redação determinada pela Resolução da Câmara de Vereadores nº 02/2021.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo somente será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal; mas não poderá ser concedido quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 101/2000.



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Santana do Maranhão
CNPJ: 01.631.086/0001-13

§ 2º - As gratificações se constituem de vantagens pecuniárias mensal, fixada no percentual de até 100% (cem por cento) do vencimento do cargo ocupado, será concedida em razão da prestação de serviços em condições especiais, pelo exercício de cargo em comissão e por acumulação de tarefas.

CAPITULO III.
DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES.
SEÇÃO I.
DO ASSESSOR JURÍDICO.

Art. 14 – O Assessor Jurídico, constante na estrutura da Câmara de Vereadores com a simbologia AJ-CC, está subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara de Vereadores e tem as seguintes competências e atribuições:

I - representar o Poder Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente em qualquer Juízo ou Tribunal, atuando nos feitos de interesse e, inclusive em qualquer outra matéria afeta à Câmara, em juízo ou fora dele, bem como representar, em caráter excepcional toda a Administração Direta do Legislativo, em qualquer Juízo ou Tribunal, mediante autorização especial do Presidente da Câmara através de procuração expressa;

II - Prestar assessoria direta à Presidência, aos Vereadores, bem como aos demais órgãos da Câmara nos assuntos de natureza jurídica;

III - Organizar e manter atualizado o acervo de Leis Municipais e das Legislações Estadual e Federal, de interesse do Município;

IV - elaborar e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos e outros documentos que impliquem em direitos e obrigações por parte da Câmara Municipal de Santana do Maranhão;

V - Examinar e emitir pareceres técnicos jurídicos sobre anteprojeto, projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e demais atos administrativos ou proposições em trâmite na Câmara Municipal colocados a seu exame pela Mesa Diretora ou pelo Presidente;

VI – manter atualizado os arquivos de certidões de decisões proferidas nos processo em que a Câmara for parte ou interessada;

VII - Realizar outros estudos solicitados pela Presidência ou Vereadores;

VIII - Assessorar as Comissões de Sindicância, Inquérito, Especiais e permanentes.

IX - Manter a Presidência e a Secretaria informada dos processos em andamento providências adotadas e despachos proferidos;

X - Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas comissões técnicas e especiais, nas reuniões de trabalho;

XI - Acompanhar os trabalhos das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Santana do Maranhão
CNPJ: 01.631.086/0001-13

XII – Assessorar o Presidente da Câmara Municipal se solicitado, no transcorrer das sessões plenárias da Câmara Municipal, sobre matérias técnico-legislativas e parlamentares, especialmente na interpretação e aplicação das disposições inseridas no regimento interno;

XIII - Exercer outras atividades correlatas, bem como outras atribuições definidas na Lei Orgânica do Município ou no Regimento Interno da Câmara de Vereadores.

SEÇÃO II.
DO TESOUREIRO.

Art. 15 - O Tesoureiro, constante na estrutura da Câmara de Vereadores com a simbologia T-CC, está subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara de Vereadores e tem as seguintes competências e atribuições: compete:

I – exercer as obrigações e atribuições determinadas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara de Vereadores;

II - Preparar requisições de talões de cheques, recibos de pagamento e outros documentos referentes a gastos e despesas da Câmara de Vereadores;

III – Visar os empenhos de pagamento de despesas da Câmara Municipal e submetê-los a aprovação final do Presidente da Câmara Municipal;

IV - Conferir e visar às folhas de pagamento dos servidores, dos assessores e dos vereadores da Câmara Municipal;

V - Desenvolver outras atribuições conferidas ou solicitadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

SEÇÃO III.
DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO.

Art. 16 – o Secretário Legislativo, constante na estrutura da Câmara de Vereadores com a simbologia SL-CC, está subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara de Vereadores e tem por competência a direção, supervisão, coordenação e controle de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como as seguintes atribuições:

I - Programar todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, de competência e atribuições cometidas às seções da secretaria de administração;

II - Considerar justificadas, ou não, faltas ao expediente normal da Câmara Municipal, ouvidas previamente os servidores faltosos, em qualquer nível, obedecido a legislação adequada a cada caso específico;

III - Propor ao Presidente da Câmara Municipal, as providências que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e ao treinamento dos servidores da secretaria de administração;



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Santana do Maranhão
CNPJ: 01.631.086/0001-13

IV - Autorizar a prestação de serviços extraordinários, adotando os respectivos meios de controle do horário cumprido, para fins de remuneração de acordo com as normas legais vigentes;

V - Despachar, periodicamente, com o Presidente da Câmara Municipal;

VI - Atender, sempre que solicitado, aos trabalhos legislativos e parlamentares, nas sessões plenárias da Câmara Municipal;

VII - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal se solicitado, no transcorrer das sessões plenárias da Câmara Municipal, sobre matérias técnico-legislativas e parlamentares, especialmente na interpretação e aplicação das disposições inseridas no regimento interno;

VIII - Orientar a organização administrativa de seminários, congressos e encontros, patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

IX - Coordenar a organização das sessões solenes, recepção de autoridades por ocasião destas, bem como, de visitas oficiais a Câmara Municipal, e a promoção das relações oficiais entre o poder legislativo e outros poderes e entidades;

X - Registrar, coordenar, coletar e organizar as manifestações e atos das sessões legislativas e por conseguinte as atas das respectivas reuniões;

XI - Elaborar documentos ligados ao registro das manifestações e pedidos formulados no decorrer da sessão legislativa, mediante determinação da Mesa Diretora;

XII - Elaborar documentos necessários ao exercício das funções dos Vereadores, mediante solicitações encaminhadas à Mesa Diretora;

XIII - Promover e manter atualizado o cadastro dos vereadores e dados exigidos pela legislação pertinente;

XIV - Cumprir e zelar pelo cumprimento do regulamento interno da Câmara Municipal;

XV - Permanecer à disposição da Câmara Municipal, sempre que se julgue necessário.

SEÇÃO IV.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Art. 17 – o Auxiliar Administrativo, constante na estrutura da Câmara de Vereadores com a simbologia AA-CNT, está subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara de Vereadores e tem por competência e atribuições :

I - Prover os Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos;

II - Promover o recebimento e distribuição de correspondência dirigida aos vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e controlar a sua movimentação;

III - organizar as pastas que formam os processos dos documentos recebidos para protocolo;

IV - Expedir as correspondências da Câmara de Vereadores;



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Santana do Maranhão
CNPJ: 01.631.086/0001-13

V - Encaminhar e providenciar o respectivo protocolo dos expedientes encaminhados aos diversos órgãos competentes pela Câmara Municipal;

VI - Organizar e manter protocolo de recebimento, expedição e arquivo de correspondência de interesse direto do Presidente da Câmara Municipal em função de suas prerrogativas regimentais privativas;

VII - Efetuar protocolos e entregas de documentos aos órgãos, entidades e empresas mencionadas nas correspondências oficiais da câmara municipal, quando possível;

VIII - Efetuar serviços externos, quanto à entrega de correspondências, pagamentos e quitação em bancos oficiais ou representantes, e demais serviços externos rotineiros ligados ao interesse da câmara municipal.

SEÇÃO V.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Art. 18 – o Auxiliar de Serviços Gerais, constante na estrutura da Câmara de Vereadores com a simbologia ASG-CNT, está subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara de Vereadores e tem por competência e atribuições :

I — Executar as atividades de limpeza e conservação das instalações dos órgãos da Câmara Municipal;

II - Utilização de produtos de limpeza;

III - Transporte de móveis e objetos em geral, serviços de carga e descarga de materiais;

IV - Executar os serviços de copa e cozinha;

V - Executar os serviços de atendimento e informações, sempre que se fizerem necessários;

VI - Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

SEÇÃO VI.
RECEPCIONISTA.

Art. 19 – o Recepcionista, constante na estrutura da Câmara de Vereadores com a simbologia R-CNT, está subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara de Vereadores e tem por competência e atribuições :

I - Receber os vereadores, servidores e o público visitante;

II - Atender e orientar todos que lhe procurar;

III - Receber e separar a correspondência diária e entregar a mesma para o Secretário Legislativo;

IV – Anotar recados;

V - prestar apoio na organização, gestão e administração da Câmara de Vereadores de Santana do Maranhão.



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Santana do Maranhão
CNPJ: 01.631.086/0001-13

SEÇÃO VII.
VIGIA.

Art. 20 – o Vigia, constante na estrutura da Câmara de Vereadores com a simbologia V-CNT, esta subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara de Vereadores e tem por competência e atribuições :

- I - vigiar, zelar e guardar o patrimônio da Câmara de Vereadores;
- II – Inibir ou detectar tentativas de crimes.
- III – Comunicar ao Presidente da Câmara as reclamações, críticas e solicitações que tiver conhecimento;
- IV – Cumprir e fazer cumprir as determinações do Regimento Interno da Câmara de Vereadores;
- V – Comunicar aos demais servidores da Câmara de Vereadores as providências necessárias para manter o funcionamento normal e adequado;
- VI – Cumprir o horário e não se afastar do local de trabalho durante a jornada;
- VIII - Não trabalhar alcoolizado e não fazer uso de bebida durante a jornada de o horário.

SEÇÃO VIII.
DO CONTROLADOR INTERNO.

Art. 20-A – O Controlador Interno, constante na estrutura da Câmara de Vereadores com a simbologia CI-CC, está subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara de Vereadores e tem por competência e atribuições:

- I - Assegurar que o legislativo municipal atue em consonância com os princípios constitucionais, em especial, o princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II – Efetuar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial para garantir a eficácia e eficiência da gestão orçamentária;
- III - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas;
- IV - Verificar e avaliar a legitimidade dos atos administrativos, tais como os atos de nomeação, exoneração, demissão, contratação; controle e registro de pessoal, jornada de trabalho;
- V- Observar a Lei de Responsabilidade Fiscal, as disposições da Lei Orgânica e demais normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão-Ma;
- VI- Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;
- VII - Cientificar a autoridade responsável quando constatadas irregularidades;
- VIII - Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios, contratos;



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Santana do Maranhão
CNPJ: 01.631.086/0001-13

- IX - Prestar informações a mesa diretora, e vereadores;
- X - Assessorar em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela câmara municipal;
- XI – Expedir certidão, emitir ofícios, projetos inerentes a função exercida;
- XII - Demais serviços administrativos condizentes com a função.

- *Artigo 20-A acrescentado pela Resolução da Câmara de Vereadores nº 02/2021.*

SEÇÃO IX.
CONTADOR DA CÂMARA DE VEREADORES.

Art. 20-B – O cargo de contador da Câmara de Vereadores, constante na estrutura da Câmara de Vereadores com a simbologia C-CC, esta subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara de Vereadores e tem por competência e atribuições:

- I – Responsabilizar-se pelas atividades relativas à administração financeira e contábil da Câmara Municipal, cabendo-lhe, especialmente, cadastrar, lançar os valores atinentes à contabilidade da Câmara Municipal;
- II - Promover o registro e os controles contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária;
- III - Elaborar a proposta orçamentária e controlar a execução do orçamento, inclusive assessorar o Presidente em assuntos contábeis.
- IV - Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- V - Remeter para a Controladoria Interna, todas as informações disponíveis que possam ser processadas, arquivadas e ou divulgadas e lançadas nos controles;
- VI - Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis em fichas apropriadas;
- VII - Organizar o balanço geral da Câmara Municipal, quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;
- VIII - Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal, quando for o caso;
- IX - Elaborar mensalmente o balancete da receita e da despesa da Câmara Municipal;
- X - Elaborar a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos da Câmara, conjuntamente com a Controladoria Interna e em consonância com os demais Departamentos e Setores;
- XI - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases;
- X - Comunicar para o Presidente da Câmara de Vereadores a insuficiência de dotação orçamentária, para eventual suplementação;
- XI - Processar o empenho das despesas, bem como a conferência de todos os elementos dos processos respectivos;



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Santana do Maranhão
CNPJ: 01.631.086/0001-13

XII - Promover a liquidação das despesas, com base nas informações repassadas, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos.

XIII - Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para as apresentação da respectiva prestação de contas;

XIV - Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, e instruir processos sobre pagamentos;

XV - Efetuar a contabilização dos bens móveis da Câmara Municipal, observando as alterações havidas no patrimônio, à vista das informações repassadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores;

XVI - Manter atualizado o controle das contas bancárias e proceder, mensalmente, à sua conferência, à vista dos extratos;

XVII - Contabilizar os estoques de material, de acordo com as informações repassadas pelo Departamento de Compras e Patrimônio, fazendo a tomada anual das contas dos responsáveis.

- Artigo 20-B acrescentado pela Resolução da Câmara de Vereadores nº 01/2022.

SEÇÃO X.
FISCAL DE CONTRATOS.

Art. 20-C – O cargo de fiscal de contratos da Câmara de Vereadores, constante na estrutura da Câmara de Vereadores com a simbologia FC-CC, esta subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara de Vereadores e tem por competência e atribuições:

I - Acompanhar e fiscalizar o cuidado para com o edifício sede da Câmara Municipal;

II - Acompanhar e fiscalizar os contratos relativos a serviços executados por terceiros;

III - o pronto fornecimento para os servidores da Câmara Municipal dos materiais de maior consumo;

IV - receber, mediante guia de recolhimento, acompanhada da nota fiscal, fatura ou outro documento de identificação, os bens e materiais, conferindo a sua quantidade, qualidade, especificação, condição, procedência ou origem;

V - dar conhecimento ao Presidente da Câmara de Vereadores, das irregularidades observadas nas guias de recolhimento ou nas requisições a ele encaminhadas;

VI - manter em ordem e atualizados os registros do movimento de entrada e saída de bens e de materiais, com os respectivos estoques e custos;

VII - encaminhar ao Presidente da Câmara de Vereadores o balancete mensal de verificação do movimento, demonstrando o saldo quantitativo e o respectivo valor, para efeito de registro contábil das mutações patrimoniais;



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Santana do Maranhão
CNPJ: 01.631.086/0001-13

VIII - conferir mensalmente o estoque de materiais e comunicar ao Presidente da Câmara de Vereadores sobre a insuficiência, objetivando a imediata reposição do estoque e/ou extravio de material.

IX - executar outras tarefas correlatas.

- *Artigo 20-C acrescentado pela Resolução da Câmara de Vereadores nº 01/2022.*

SEÇÃO XI.
ASSESSOR DO GABINETE DO PRESIDENTE.

Art. 20-D – O cargo de assessor de gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores, constante na estrutura da Câmara de Vereadores com a simbologia AGP-CC, esta subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara de Vereadores e tem por competência e atribuições:

I - Exercer as funções administrativas que lhe forem delegadas pelo Presidente, respeitada a legislação vigente;

II - Acompanhar a promoção de treinamentos e cuidados necessários na elaboração da folha de pagamento dos servidores do Legislativo Municipal;

III - Acompanhar a aquisição, guarda e distribuição de todos os bens e serviços destinados à Câmara Municipal, promovendo sua padronização;

IV - Acompanhar o tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis de propriedade da Câmara Municipal ou sob a sua custódia;

V - Acompanhar e fiscalizar o cuidado para com o edifício sede da Câmara Municipal;

VI - Propor a instalação de sindicâncias e promoção de processos administrativos para apurar irregularidades;

VII - Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Câmara com os demais servidores, segundo as diretrizes emanadas pelo Plenário da Câmara Municipal e ou Presidente, respeitando a legislação pertinente;

VIII - Expedir atos administrativos necessários à execução de suas atribuições;

IX - Acompanhar e manter a Câmara Municipal em regime do perfeito entendimento e cooperação;

X - Promover reuniões periódicas com os demais servidores;

XI - Propor ao Presidente procedimentos os quais possam motivar e possibilitar melhorias no desempenho das funções, inclusive razões para a admissão e dispensa de pessoal contratado;

XII - Coordenar a questão da segurança e prestar informação na esfera da Câmara Municipal, cuidando de manter parceria com os demais poderes existentes;

- *Artigo 20-D acrescentado pela Resolução da Câmara de Vereadores nº 01/2022.*



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Santana do Maranhão
CNPJ: 01.631.086/0001-13

CAPITULO IV.
SEÇÃO ÚNICA.
DISPOSIÇÕES FINAIS.

Art. 21 – Fica autorizada a contratação por prazo determinado, em caráter excepcional e com duração de um ano, de um Auxiliar Administrativo, um Auxiliar de Serviços Gerais e um Recepcionista;

Parágrafo Único – a contratação poderá ser prorrogado, mas o tempo de prorrogação não pode ser superior a quatro anos.

Art. 22 - Regem os direitos e obrigações dos ocupantes dos cargos criados por esta Resolução as disposições da Constituição Federal, Constituição do Estado do Maranhão, Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidor Público Municipal e o Regimento Interno da Câmara de Vereadores.

Art. 23 – O Presidente da Câmara adotará todas as providências legais através de Portarias, Decretos e demais instrumentos para o cumprimento da presente Resolução.

Art. 24– Revogam-se todas as disposições em contrário;

Art. 25 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem ao dia 01 de janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE na Câmara de Vereadores, na Prefeitura Municipal e nas Secretarias Municipais, nos termos nos termos do art. 147, IX, da Constituição do Estado do Maranhão e do parágrafo único do art. 77 da Lei Orgânica do Município. CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE.CUMPRA-SE. Câmara de Vereadores de Santana do Maranhão-Ma. Santana do Maranhão-Ma, 22 de Janeiro de 2021.HÉLITON ARAÚJO COSTA. Presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Santana do Maranhão-Ma.

REPUBLICADO POR DETERMINAÇÃO DA RESOLUÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES Nº 02/2021, que cria o cargo de CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA DE VEREADORES. Santana do Maranhão-Ma, 09 de abril de 2021, Heliton Araújo Costa. Presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Santana do Maranhão-Ma.



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Santana do Maranhão
CNPJ: 01.631.086/0001-13

REPUBLICADO POR DETERMINAÇÃO DA RESOLUÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES Nº 01/2022, QUE “ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 01/2021, DE 22 DE JANEIRO DE 2021, PARA CRIAR CARGOS DA CÂMARA DE VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Santana do Maranhão-Ma, 25 de Fevereiro de 2022.

HÉLITON ARAÚJO COSTA.

Presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Santana do Maranhão-Ma.



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Santana do Maranhão
CNPJ: 01.631.086/0001-13

ANEXO I.

**IDENTIFICAÇÃO, SIMBOLO, QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA,
VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS CRIADOS PELA
RESOLUÇÃO.**

CARGOS/SIMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO
Assessor Jurídico/AJ-CC.	01	20	1.700,00	Até 100%
Tesoureiro/T-CC	01	20	Um salário mínimo nacional	Até 100%
Secretário Legislativo/SL-CC	01	20	Um salário mínimo nacional	Até 100%
Controlador Interno/CI-CC	01	20	1.600,00	Até 100%
Contador da Câmara de Vereadores / C-CC	01	20	R\$ 4.000,00	
Assessor de Gabinete do Presidente /AGP-CC	01	30	R\$ 1.500,00	
Fiscal de contratos/FC-CC	01	30	Um salário Mínimo Nacional	
Auxiliar Administrativo/AA-CNT	01	30	Um salário Mínimo Nacional.	
Auxiliar de Serviços Gerais/ASG-CNT	01	30	Um salário Mínimo Nacional.	
Recepcionista /R-CNT	01	30	Um salário Mínimo Nacional.	
Vigia/V-CNT	02	44 (12hX36h)*	Um salário Mínimo Nacional	

CC – Cargo por Comissão. CNT – Cargo por contrato.

*Carga horária especial : 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, com jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

• (NR) ANEXO I com redação determinada pela Resolução da Câmara de Vereadores nº 02/2021 e Resolução nº 01/2022.



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Santana do Maranhão
CNPJ: 01.631.086/0001-13

PUBLIQUE-SE na Câmara de Vereadores, na Prefeitura Municipal e nas Secretarias Municipais, nos termos nos termos do art. 147, IX, da Constituição do Estado do Maranhão e do parágrafo único do art. 77 da Lei Orgânica do Município. CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE.CUMPRA-SE. Câmara de Vereadores de Santana do Maranhão-Ma. Santana do Maranhão-Ma, 22 de Janeiro de 2021.HÉLITON ARAÚJO COSTA. Presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Santana do Maranhão-Ma.

REPUBLICADO POR DETERMINAÇÃO DA RESOLUÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES Nº 02/2021, que cria o cargo de CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA DE VEREADORES. Santana do Maranhão-Ma, 09 de abril de 2021, Heliton Araújo Costa. Presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Santana do Maranhão-Ma.

REPUBLICADO POR DETERMINAÇÃO DA RESOLUÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES Nº 01/2022, QUE “ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 01/2021, DE 22 DE JANEIRO DE 2021, PARA CRIAR CARGOS DA CÂMARA DE VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Santana do Maranhão-Ma, 25 de Fevereiro de 2022.

HÉLITON ARAÚJO COSTA.

Presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Santana do Maranhão-Ma.



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Santana do Maranhão
CNPJ: 01.631.086/0001-13

ÍNDICE

- RESOLUÇÃO Nº 01 /2021, DE 22 DE JANEIRO DE 2021.

EMENTA : DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES DE SANTANA DO MARANHÃO, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DOS CARGOS, SUA ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

- CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES - - - - - art. 1º ao art. 3º

- CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DA CÂMARA DE VEREADORES, DOS VENCIMENTOS E DAS GRATIFICAÇÕES - - - - - art. 4º ao art. 9º.
 - SEÇÃO I - DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO - - - art. 10 ao art. 12.
 - SEÇÃO II - DAS GRATIFICAÇÕES - - - - - art. 13.

- CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES
 - SEÇÃO I - DO ASSESSOR JURÍDICO - - - - - art. 14.
 - SEÇÃO II - DO TESOUREIRO - - - - - art. 15.
 - SEÇÃO III - DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO - - - - - art. 16.
 - SEÇÃO IV - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - - - - - art. 17.
 - SEÇÃO V - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - - - - - art. 18.
 - SEÇÃO VI – RECEPCIONISTA - - - - - art. 19.
 - SEÇÃO VII – VIGIA - - - - - art. 20.
 - SEÇÃO VIII - DO CONTROLADOR INTERNO - - - - - art. 20-A.
 - SEÇÃO IX - CONTADOR DA CÂMARA DE VEREADORES - - - - - art. 20-B.
 - SEÇÃO X - FISCAL DE CONTRATOS - - - - - art. 20-C.
 - SEÇÃO XI - ASSESSOR DO GABINETE DO PRESIDENTE - - - - - art. 20-D.

- CAPÍTULO IV - SEÇÃO ÚNICA - DISPOSIÇÕES FINAIS - - - - - art. 21 ao art. 25.