



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



LEI Nº 1388, DE 18 DE MAIO DE 2023.

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Chapadinha - MA, recepciona e regula os cargos criados pelas Resoluções nº 45/2012 e 68/2018, cria cargos e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Vereador ANTONIO NASCIMENTO FERNANDES encaminhou o Projeto de Lei Legislativo, a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Chapadinha - 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 munícipes;

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 Chapadinha - 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 Chapadinha - MA, as pessoas que desempenham suas funções cotidianamente e são regidos pela Resolução Legislativa nº 45/12 - Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Chapadinha - MA, modificada pela Resolução nº 68/2018.



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

I - PRESIDENTE – mandato eletivo de direção da Administração da Câmara Municipal;

II - GABINETE DO PRESIDENTE – órgão de assessoria direta da Câmara Municipal e dos parlamentares;

III - SECRETARIA ADMINISTRATIVA – órgão de gestão dos serviços internos da Câmara Municipal.

IV - CONTROLADORIA – órgão de controle da atividade administrativa interna e externa da Câmara Municipal.

Art. 5º. A estrutura dos órgãos da Administração da Câmara Municipal fica assim definida:

I. GABINETE DO(A) PRESIDENTE:

- a) Procuradoria e Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Parlamentar Especial;
- c) Assessoria Parlamentar;
- d) Coordenação de finanças;
- e) Comissão Permanente de Licitação;

II. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

a) Subsecretaria Administrativa;

- I – Coordenação de limpeza e segurança institucional;
- II – Coordenação de arquivo, informática e compras;

b) Subsecretaria Legislativa;

- I – Coordenação legislativa
- II – Coordenação técnica de áudio visual

III. CONTROLADORIA

- a) Assessoria de Contábil;
- b) Coordenação de controle e processamento de dados.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



Art. 7º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Chapadinha - MA, recepciona-se os cargos previstos nas Resoluções nº 45/2012 e 68/2018, em seu anexo I, mantendo-se os seguintes cargos:

- I – Secretário Executivo;
- II – Secretário Legislativo;
- III – Auxiliar Executivo;
- IV – Auxiliar Legislativo;
- V – Tesoureiro;
- VI – Contador;
- VII – Assessor Especial;
- VIII – Secretário do Controle Interno;
- IX – Assessor Parlamentar;
- X – Auxiliar de Serviços Gerais;
- XI – Vigia;
- XII – Agente Administrativo;
- XIII – Digitador;
- XIV – Contínua;
- XV – Telefonista;
- XVI – Copeira;
- XVII – Motorista;
- XVIII – Advogado.

Parágrafo 1º. Os cargos previstos no inciso XIII a XV passam a ser denominados Agente Administrativo, com as mesmas atribuições contidas no ANEXO I, garantindo-se aos servidores titulares destes cargos todos os direitos adquiridos desde sua investidura.

Parágrafo 2º. O cargo previsto no inciso XVI passa a ser denominado de Auxiliar de Serviços Gerais, com as mesmas atribuições contidas no ANEXO I, garantindo-se aos servidores titulares destes cargos todos os direitos adquiridos desde sua investidura.

Art. 8º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Chapadinha - MA ficam criados os cargos em comissão de:

- I – Diretor Geral;
- II – Procurador Geral Legislativo;
- III – Assessor Jurídico;
- IV – Controlador Geral;
- V – Diretor Administrativo;
- VI – Assessor Contábil;
- VII – Assessor de Comunicação;
- VIII – Assessor Especial;
- IX – Coordenador Administrativo e de Plenário;
- X – Chefe de Gabinete;

CNPJ(MF) 06.117.709/0001-58
AV. Presidente Vargas, nº 310- Centro
Chapadinha – Maranhão

MARIA
DUCILENE
PONTES
CORDEIRO
23720563300



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



- XI – Coordenador de logística, patrimônio e serviços gerais;
- XII – Coordenador de vigilância.

Art. 9º. Os cargos em comissão se dividem em Direção e Assessoramento Superior Nível I, Nível II e Nível III (DAS – 01, DAS – 02 e DAS – 03), Cargo em Comissão I (CC1), Cargos em Comissão II (CC2), Cargos em Comissão III (CC3), Cargos em Comissão IV (CC4), Cargos em Comissão V (CC5).

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

Art. 11. A competência, atribuições, denominação, quantidade, símbolo e vencimentos dos cargos dos setores da Administração da Câmara Municipal estão definidos nos Anexos I, II, III, IV e V 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. 12. Para atender a nova estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Chapadinho - MA, os proventos dos servidores da Câmara poderão ser gratificados em até 100% (cem por cento) da remuneração do cargo em exercício.

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

Art. 13. 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 Chapadinho - 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 Chapadinho - 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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



XI – Coordenador de logística, patrimônio e serviços gerais;
XII – Coordenador de vigilância.

Art. 9º. Os cargos em comissão se dividem em Direção e Assessoramento Superior Nível I, Nível II e Nível III (DAS – 01, DAS – 02 e DAS – 03), Cargo em Comissão I (CC1), Cargos em Comissão II (CC2), Cargos em Comissão III (CC3), Cargos em Comissão IV (CC4), Cargos em Comissão V (CC5).

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

Art. 11. A competência, atribuições, denominação, quantidade, símbolo e vencimentos dos cargos dos setores da Administração da Câmara Municipal estão definidos nos Anexos I, II, III, IV e V 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. 12. Para atender a nova estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Chapadinho - MA, os proventos dos servidores da Câmara poderão ser gratificados em até 100% (cem por cento) da remuneração do cargo em exercício.

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

Art. 13. 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 Chapadinho - 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 Chapadinho - 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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



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.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadinda/MA aos 18 dias do mês de maio do ano de 2023.

MARIA DUCILENE
PONTES
CORDEIRO:
23720565300

Assinado digitalmente por MARIA DUCILENE PONTES
CORDEIRO 23720565300
CNPJ: 06.117.709/0001-58
JL: Secretária de Receita Federal do Brasil - PF/B
QUADRA 01/01 - CHAPADINHA
C: Maranhão - CHAPADINHA DUCILENE PONTES
CORDEIRO 23720565300
Público: Exatidão e segurança
No ato da assinatura digital
Data: 2023-05-18 16:14:35
Total Bytes Utilizados: 8.771

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadinda



ANEXO I

1 - REQUISITOS DOS CARGOS DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR
(DAS'S), VENCIMENTOS E QUANTITATIVO.

| SÍMBOLO | NOMENCLATURA DO CARGO | JORNADA SEMANAL | QUANTIDADE | REMUNERAÇÃO |
|---------|------------------------------|-----------------|------------|--------------|
| DAS - 1 | DIRETOR GERAL | 30H | 01 | R\$ 3.500,00 |
| DAS - 1 | PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO | 20H | 01 | R\$ 3.500,00 |
| DAS - 1 | CONTROLADOR GERAL | 20H | 01 | R\$ 3.500,00 |
| DAS - 1 | ASSESSOR CONTÁBIL | 20H | 01 | R\$ 3.500,00 |
| DAS - 2 | DIRETOR ADMINISTRATIVO | 30H | 01 | R\$ 2.000,00 |

LEGENDA:

DAS - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL

TOTAL: 05



ANEXO II

2 - CARGOS COMISSIONADOS, SIMBOLOGIAS, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO.

| SÍMBOLO | NOMENCLATURA DO CARGO | JORNADA SEMANAL | QUANTIDADE | REMUNERAÇÃO |
|---------|--|-----------------|------------|--------------|
| CC - 1 | ASSESSOR JURÍDICO | 30H | 01 | R\$ 3.000,00 |
| CC - 1 | TESOUREIRO | 30H | 01 | R\$ 3.000,00 |
| CC - 1 | CHEFE DE GABINETE | 30H | 01 | R\$ 2.000,00 |
| CC - 2 | ASSESSOR ESPECIAL | 30H | 05 | R\$ 2.000,00 |
| CC - 2 | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO | 30H | 02 | R\$ 2.000,00 |
| CC - 3 | COORDENADOR DE VIGILÂNCIA | 30H | 01 | R\$ 2.000,00 |
| CC - 3 | COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS | 30H | 01 | R\$ 2.000,00 |
| CC - 3 | SECRETÁRIO EXECUTIVO | 30H | 02 | R\$ 2.000,00 |
| CC - 4 | SECRETÁRIO LEGISLATIVO | 30H | 02 | R\$ 1.500,00 |
| CC - 4 | SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO | 30H | 01 | R\$ 1.500,00 |
| CC - 5 | AUXILIAR LEGISLATIVO | 30H | 05 | R\$ 1.350,00 |
| CC - 5 | AUXILIAR EXECUTIVO | 30H | 05 | R\$ 1.350,00 |
| CC - 5 | ASSESSOR PARLAMENTAR | 30H | 30 | R\$ 1.350,00 |

LEGENDA:

CC - CARGO COMISSIONADO

TOTAL: 57



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO III

3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

| COD | CARGO | JORNADA SEMANAL | REMUNERAÇÃO | QTD |
|------|-----------------------------|-----------------|----------------|-----|
| ADV | ADVOGADO | 30H | R\$ 3.000,00 | 02 |
| CONT | CONTADOR | 30H | R\$ 3.000,00 | 01 |
| ADM | AGENTE ADMINISTRATIVO | 40H | R\$ 1.350,00* | 07 |
| VIG | VIGIA | 40H | R\$ 1.302,00** | 04 |
| ASG | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 40H | R\$ 1.302,00** | 04 |
| MOT | MOTORISTA | 40H | R\$ 1.650,00 | 01 |

TOTAL: 19

*OS CARGOS PROVIDOS RESPEITARÃO OS VALORES SALARIAIS ATUAIS

**VALORES CORRIGIDOS COM BASE NO SALÁRIO MÍNIMO



ANEXO IV

4 – DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

| SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO | REQUISITOS PARA INVESTIDURA |
|---------|------------------------------|---|
| DAS - 1 | DIRETOR GERAL | Diploma escolar de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) |
| DAS - 1 | PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na Ordem dos Advogados do Brasil |
| DAS - 1 | CONTROLADOR GERAL | Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo, Direito, Economia ou Administração. |
| DAS - 2 | ASSESSOR CONTÁBIL | Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo. |
| DAS - 3 | DIRETOR ADMINISTRATIVO | Diploma escolar de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) |
| CC - 1 | ASSESSOR JURÍDICO | Diploma de Formação superior em direito e cadastro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) |
| CC - 1 | TESOUREIRO | Diploma escolar de nível médio completo |
| CC - 1 | CHEFE DE GABINETE | Diploma escolar de nível médio completo |
| CC - 2 | ASSESSOR ESPECIAL | Diploma escolar de nível médio completo |
| CC - 2 | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO | Diploma escolar de nível médio completo |
| CC - 3 | COORDENADOR DE VIGILÂNCIA | Diploma escolar de nível médio completo |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



| | | |
|--------|--|---|
| CC - 3 | COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS | Diploma escolar de nível médio completo |
| CC - 3 | SECRETÁRIO EXECUTIVO | Diploma escolar de nível médio completo |
| CC - 4 | SECRETÁRIO LEGISLATIVO | Diploma escolar de nível médio completo |
| CC - 4 | SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO | Diploma escolar de nível médio completo |
| CC - 5 | AUXILIAR LEGISLATIVO | Diploma escolar de nível médio completo |
| ADV | ADVOGADO | Diploma de bacharel em direito e habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil |
| CONT | CONTADOR | Diploma de bacharel em contabilidade e habilitação no Conselho de Contabilidade |
| ADM | AGENTE ADMINISTRATIVO | Diploma escolar de nível médio completo. |
| AGV | VIGIA | Diploma de ensino médio com curso de vigilância |
| ASG | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Diploma de ensino fundamental |
| MOT | MOTORISTA | Diploma de ensino médio com carteira nacional de habilitação |



ANEXO V

5 – CARGOS – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| SÍMBOLO | CARGO | COMPETÊNCIA E HABILITAÇÃO DO CARGO |
|---------|---------------|---|
| DAS - 1 | DIRETOR GERAL | <p>O Diretor Geral tem como atribuições: programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; conhecer de todo expediente oriundo dos demais setores da Câmara; assinar todos os documentos da Câmara Municipal que não sejam competência da Presidência;</p> <p>Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência; emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios</p> |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



| | | |
|--|--|--|
| | | <p>em processos de sua competência; encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal; apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência; despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal; promover reuniões com os demais setores administrativos, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; encaminhar à Diretoria Administrativa, a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, devidamente aprovada pela Mesa Executiva;</p> |
|--|--|--|



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



| | | |
|---------|------------------------------|---|
| | | desempenhar outras funções correlatas. |
| DAS - 1 | PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO | 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 |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



| | |
|--|---|
| | <p>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 de Penalva; 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; Colectionar 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 demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando</p> |
|--|---|



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



| | | |
|---------|-------------------|---|
| | | 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, assim como desenvolver todas as atividades do Assessor Jurídico e Advogado. |
| DAS - 1 | CONTROLADOR GERAL | Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico à direção geral da Câmara, com 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. |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



| | | |
|---------|-------------------|---|
| DAS - 1 | ASSESSOR CONTÁBIL | <p>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.</p> <p>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</p> |
|---------|-------------------|---|



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



| | | |
|---------|------------------------|--|
| | | superior imediato. Sendo assessor direto do contador da Câmara Municipal e da Presidência. |
| DAS - 2 | DIRETOR ADMINISTRATIVO | 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, ouvindo os respectivos superiores. |
| CC - 1 | ASSESSOR JURÍDICO | Assessorar o Procurador Geral Legislativo e as Comissões, nos assuntos jurídicos da Câmara. |
| CC - 1 | TESOUREIRO | Dirigir os trabalhos da tesouraria, assinar os cheques, com o |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



| | | |
|--------|-------------------|---|
| | | 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. |
| CC - 1 | CHEFE DE GABINETE | Exercer a direção; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; coordenar as relações entre o legislativo e o executivo providenciando contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões encaminhando-as; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente de gabinete. |
| CC - 2 | ASSESSOR ESPECIAL | 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 |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



| | | |
|--------|-------------------------|--|
| | | 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 - 2 | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO | Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, assim como do vereador, fazendo o possível para que isso se torne notícia; Patrocinar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Ter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar informativos, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



| | | |
|--------|--|---|
| | | coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgada no meio de comunicação, uma espécie de backup); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta. |
| CC - 3 | COORDENADOR DE VIGILÂNCIA | Controlar, planejar, organizar, supervisionar e fiscalizar a segurança patrimonial nas dependências da Câmara Municipal, inclusive por ocasião da realização de suas sessões. |
| CC - 3 | COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS | Responsável pela coordenação do setor de higienização de uma instituição, atua com toda rotina de coordenação da equipe de limpeza. Tem as responsabilidades de realizar toda função e controle dos funcionários de serviços gerais, separar e armazenar os materiais que serão utilizados, responder pela equipe de limpeza de toda a Câmara, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



| | | |
|--------|--------------------------------|---|
| | | cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza. |
| CC - 3 | SECRETÁRIO EXECUTIVO | Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados. |
| CC - 4 | SECRETÁRIO LEGISLATIVO | Responsável por planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e dar consultoria e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação. |
| CC - 4 | SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO | É responsável pela auditoria interna na Câmara Municipal, que tem o propósito de exercer o acompanhamento e a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, além de efetuar a verificação e a avaliação dos |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



| | | |
|--------|----------------------|---|
| | | resultados obtidos pelos administradores públicos. |
| CC - 5 | AUXILIAR LEGISLATIVO | Dar suporte em sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal (em que estiver atuando); acompanha trâmites das proposituras; opera equipamentos de sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; pode vir a executar outras atividades que podem estar inseridas no âmbito de suas atribuições. |
| CC - 5 | AUXILIAR EXECUTIVO | Presta assessoramento administrativo à Mesa Diretora e Presidência da Câmara. Exerce atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara Municipal, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas. |
| CC - 5 | ASSESSOR PARLAMENTAR | Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; |



ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
 GABINETE DA PREFEITA



| | | |
|------|----------|--|
| | | permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc. |
| ADV | ADVOGADO | Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. |
| CONT | CONTADOR | Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à |

CNPJ(MF) 06.117.709/0001-58
 AV. Presidente Vargas, nº 310- Centro
 Chapadinho - Maranhão

MARIA
 DUCILENE
 PONTES
 CORDEIRO
 23720565300



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



| | | |
|-----|-----------------------|--|
| | | contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal. |
| ADM | AGENTE ADMINISTRATIVO | 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 atividades correlatas determinadas pela chefia |
| VIG | VIGIA | 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. |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



| | | |
|-----|-----------------------------|---|
| ASG | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 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 o 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 | 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 |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA
GABINETE DA PREFEITA



| | | |
|--|--|---|
| | | instruções fornecidas pelo superior imediato. |
|--|--|---|

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadinho/MA aos 18 dias do mês de maio do ano de 2023.

MARIA DUCILENE PONTES CORDEIRO:
23720565300
Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadinho

Assinatura digitalizada por MARIA DUCILENE PONTES CORDEIRO/23720565300
DN: c=BR, ou=UFMA, ou=Prefeitura Municipal de Chapadinho, ou=Secretaria de Recursos Humanos de Chapadinho, ou=MARIA DUCILENE PONTES CORDEIRO, ou=23720565300
Módulo: Assinatura digitalizada
Criado em: 2023.05.18 10:47:08
7.2.1 - Número único: 871