

ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Palácio Legislativo "Serapião Ramos"
Avenida João Pessoa, n.º 33, Centro
CNPJ n.º 23.697.857/0001-08

Lei nº **535/2019** de 29 de Abril de 2019

Dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Legislativo do município de São Luís Gonzaga do Maranhão – MA e dá outras providências.

A Presidente da Câmara Municipal de São Luís Gonzaga do Maranhão faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei cria a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Luís Gonzaga do Maranhão - MA, instituindo órgãos e cargos, formulando o seu organograma e descrevendo as competências das unidades administrativas.

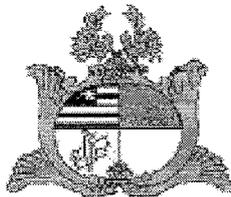
CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Câmara Municipal de São Luís Gonzaga do Maranhão - MA tem a sua estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas abaixo, relacionada, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao presidente.

- I. Gabinete da Presidência;
- II. Secretaria Executiva.

Art. 3º - O Gabinete da Presidência compõe-se dos seguintes setores:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Advogado – Assessor Jurídico;
- III. Contador
- IV. Controlador Interno;
- V. Tesoureiro.
- VI. Coordenador de Recursos Humanos
- VII. Chefe de Segurança
- VIII. Assessor de Comunicação



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Palácio Legislativo "Serapião Ramos"
Avenida João Pessoa, n.º 33, Centro
CNPJ n.º 23.697.857/0001-08

Art. 4º - A secretaria executiva compõe-se dos seguintes setores:

- I. Secretário Executivo;
- II. Setor de Serviços Administrativos e Serviços Gerais.

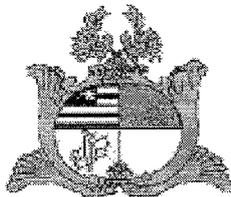
CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art. 5º - São Atribuições genéricas do Gabinete da Presidência, com o apoio, assistência e assessoramento das assessorias jurídicas, contábil e financeira:

- I. Planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades da Presidência;
- II. Preparar e expedir circulares de interesse da Presidência;
- III. Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- IV. Organizar as audiências do Presidente;
- V. Atender as pessoas que procuram o presidente, encaminhando-as ou marcando-lhes audiências;
- VI. Fazer recepcionar visitantes oficiais do Governo Municipal;
- VII. Examinar e encaminhar, a despacho do presidente e/ou da Mesa Diretora, todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara, necessitem análise da Presidência ou da Mesa; e,
- VIII. Manter arquivo de documento que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado.

Art. 6º - São Atribuições genéricas da Secretaria Executiva:

- I. Responder pelo controle interno da Câmara Municipal;
- II. Assessorar o Presidente na formulação da política de Administração da Câmara;
- III. Assessorar a Mesa, nas sessões da Câmara, esclarecendo sobre assuntos administrativos e legislativos;
- IV. Receber os créditos da Câmara, através de assessoria financeira; e,
- V. Efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras e com o cronograma orçamentário.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Palácio Legislativo "Serapião Ramos"
Avenida João Pessoa, n.º 33, Centro
CNPJ n.º 23.697.857/0001-08

Art. 4º - A secretaria executiva compõe-se dos seguintes setores:

- I. Secretário Executivo;
- II. Setor de Serviços Administrativos e Serviços Gerais.

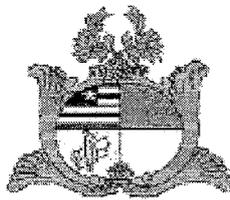
CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art. 5º - São Atribuições genéricas do Gabinete da Presidência, com o apoio, assistência e assessoramento das assessorias jurídicas, contábil e financeira:

- I. Planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades da Presidência;
- II. Preparar e expedir circulares de interesse da Presidência;
- III. Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- IV. Organizar as audiências do Presidente;
- V. Atender as pessoas que procuram o presidente, encaminhando-as ou marcando-lhes audiências;
- VI. Fazer recepcionar visitantes oficiais do Governo Municipal;
- VII. Examinar e encaminhar, a despacho do presidente e/ou da Mesa Diretora, todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara, necessitem análise da Presidência ou da Mesa; e,
- VIII. Manter arquivo de documento que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado.

Art. 6º - São Atribuições genéricas da Secretaria Executiva:

- I. Responder pelo controle interno da Câmara Municipal;
- II. Assessorar o Presidente na formulação da política de Administração da Câmara;
- III. Assessorar a Mesa, nas sessões da Câmara, esclarecendo sobre assuntos administrativos e legislativos;
- IV. Receber os créditos da Câmara, através de assessoria financeira; e,
- V. Efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras e com o cronograma orçamentário.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Palácio Legislativo "Serapião Ramos"
Avenida João Pessoa, n.º 33, Centro
CNPJ n.º 23.697.857/0001-08

CAPÍTULO III
DOS CARGOS

Art. 7º - Ficam criados os seguintes cargos:

§ 1º - Cargos em Comissão:

Nomenclatura	Quantidade
Diretor Geral	01
Chefe de Gabinete	01
Tesoureiro	01
Assessor Jurídico	01
Contador	01
Controlador Interno	01
Assessor de Comunicação	01
Secretário Administrativo	01
Coordenador do CPD (Centro de Processamento de Dados)	01
Coordenador de Recursos Humanos	01
Chefe de Segurança	01

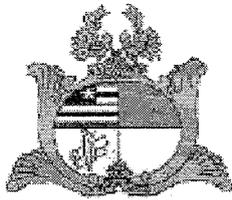
§ 2º - Cargos Efetivos:

Nomenclatura	Quantidade
OASG	03
Vigia	03
Agente Administrativo	02
Digitador	01
Motoboy	01

CAPÍTULO IV
DA ADMISSÃO E DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º - A admissão de servidores da Câmara dar-se-á na forma da Constituição Federal, sendo:

§ 1º - Por livre escolha, para os cargos em comissão, "ad nutum" obedecidas as vagas existentes e observados os requisitos estabelecidos:



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Palácio Legislativo "Serapião Ramos"
Avenida João Pessoa, n.º 33, Centro
CNPJ n.º 23.697.857/0001-08

- a) O Cargo de Assessor Jurídico e Contador exigem graduação nas ciências jurídicas e contábeis, respectivamente, e que estejam devidamente registrados nos órgãos competentes OAB e CRC, respectivamente.

§ 2º - Cargos efetivos serão preenchidos por meio de concurso público elaborado pelo poder Legislativo.

Parágrafo Único. Fica a Câmara Municipal autorizada a contratar temporariamente, por período de 01 ano, prorrogável por mais um ano, para preenchimento de vaga do quadro de pessoal quando:

I - houver carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente;

II - quando não houver previsão orçamentária para realização de concurso público, de forma a preencher o quadro Efetivo por tempo determinado e não prejudicar o funcionamento do ente.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAIS

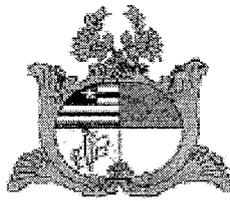
Art. 9º - Ficam extintos os órgãos integrantes do Poder Legislativo Municipal, criados até a data de publicação desta Lei.

Art. 10 - Ficam extintos os cargos em comissão e as funções gratificadas, criadas até a data da publicação desta Lei.

Art. 11 - Ficam criados os Cargos em Comissão e os Cargos Efetivos com a nomenclatura, quantitativos e vencimentos discriminados nos Anexos I e II desta Lei.

§ 1º - O presidente especificará a nomenclatura dos cargos em comissão de que trata o *caput* deste artigo e promoverá a sua distribuição entre os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Legislativo.

§ 2º - A nomenclatura dos Cargos em Comissão poderá ser alterada pelo Presidente, observada os quantitativos correspondentes a cada simbologia.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Palácio Legislativo "Serapião Ramos"
Avenida João Pessoa, n.º 33, Centro
CNPJ n.º 23.697.857/0001-08

§ 3º - Os vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal não poderão ser inferiores a o salário mínimo praticado no País.

Art. 12 - O Poder Legislativo definirá a estrutura orgânica e funcional dos órgãos administrativos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 13 - Os vencimentos inerentes aos cargos aqui criados e consolidados devem cingir-se a dotação orçamentária Legislativa vigente destinada para tal finalidade.

Art. 14 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/01/2019.

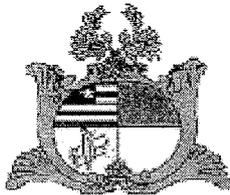
Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário ou que lhes sejam incompatíveis.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente lei pertencerem para que cumpram e façam cumprir, tão inteiramente como nela se contem.

O primeiro secretario da Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Luís Gonzaga do Maranhão/MA, a faça, publicar, imprimir e correr.

**GABINETE DA PRESIDENCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
GONZAGA DO MARANHÃO EM 29 DE ABRIL DE 2019.**

Maysa Eliseth Carvalho Morais
Maysa Eliseth Carvalho Morais
Presidente



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Palácio Legislativo "Serapião Ramos"
Avenida João Pessoa, n.º 33, Centro
CNPJ n.º 23.697.857/0001-08

Lei nº 535/2019.

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
Diretor Geral	01	R\$ 2.000,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.900,00
Tesoureiro	01	R\$ 1.900,00
Assessor Jurídico	01	R\$ 3.126,20
Contador	01	R\$ 3.126,20
Controlador Interno	01	R\$ 2.000,00
Assessor de Comunicação	01	R\$ 1.740,00
Secretário Administrativo	01	R\$ 1.800,00
Coordenador do CPD (Centro de Processamento de Dados)	01	R\$ 1.420,00
Coordenador de Recursos humanos	01	R\$ 1.740,00
Chefe de Segurança	01	R\$ 1.740,00

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS

Nomenclatura	Quantidade	Vencimento
OASG	03	R\$ 998,00
Vigia	03	R\$ 998,00
Agente Administrativo	02	R\$ 998,00
Digitador	01	R\$ 1.800,00
Motoboy	01	R\$ 998,00