



Diário Oficial do LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE - MA

Ano I, Edição 001. Capinzal do Norte-MA, Terça-Feira, 02 de Janeiro de 2018. 06 Páginas 1

SUMÁRIO

LEIS Nº 314; 319; 321; 322.....01

LEI Nº. 314/2017

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, faz saber conforme dispõe o Art. 84 do Regimento Interno que a Câmara de Vereadores de Capinzal do Norte aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Capinzal do Norte -MA é constituída dos Órgãos a seguir expostos:

- I. GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II. SECRETARIA ADMINISTRATIVA;
- a) DEPARTAMENTO OPERACIONAL
- III. TESOUREARIA;
- IV. ASSESSORIA JURÍDICA;
- V. ASSESSORIA CONTÁBIL;

Parágrafo 1º - Para compor a presente Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Capinzal do Norte são instituídos os cargos e funções constantes no ANEXO desta Lei, compreendendo o Quadro Geral de Pessoal, que a integra para todos os efeitos legais.

Parágrafo 2º - O padrão de remuneração dos funcionários desta Câmara é aquele constante também do ANEXO, desta Lei.

Parágrafo 3º - Os Cargos de provimento em comissão que fazem parte da estrutura administrativa desta Câmara estão previstos no ANEXO, desta Lei.

Art. 2º - É assegurada a Revisão Geral Anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Capinzal do Norte - MA que ocupem cargos comissionados instituídos por esta Lei, sempre na mesma data e sem distinção de índices, através de processo legislativo próprio.

Parágrafo 1º - Para a Revisão Geral Anual constante no “caput” deste artigo serão aplicados índices oficiais vigentes à época.

Parágrafo 2º - A jornada de trabalho do expediente administrativo dos servidores da Câmara Municipal de Capinzal do Norte será compreendida das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta - feira.

Parágrafo 3º - A jornada de trabalho noturna dos servidores da Câmara Municipal de Capinzal do Norte, nos dias de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes será compreendida das 19:00 às 22:00 horas, nos dias de sexta-feira, exclusivamente para pessoal de apoio às Sessões.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - O Gabinete da Presidência é Órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo e tem por finalidade prestar assistência direta ao Presidente da Câmara Municipal de Capinzal do Norte na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

- I. Coordenar a representação social e política do Presidente;
- II. Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- III. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV. Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V. Prestar assistência pessoal ao Presidente;
- VI. Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- VII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- VIII. Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de competência;
- IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 4º - A estrutura do Gabinete da Presidência é composta por 01 (um) Agente Administrativo, sendo 01 (um) Secretário (a) Administrativo, com padrão remuneratório previsto no ANEXO desta Lei.

Art. 5º - Compete à Secretária do Gabinete:

- I. Encarregar-se da correspondência oficial e particular do Presidente;
- II. Organizar as audiências solicitadas ao Presidente;
- III. Receber as correspondências a ele destinadas e encaminhá-las conforme despacho do Presidente;
- IV. Agendar as reuniões e compromissos do Presidente;
- V. Controlar todas as ligações locais e interurbanas dentro do Gabinete.

Art. 6º - Os cargos do Gabinete da Presidência serão subordinados diretamente ao presidente.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - A Secretaria Administrativa exerce suas funções subordinadas ao seu Presidente. É órgão central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de Pessoal, Material, Patrimônio e Serviços auxiliares, além de apoio às atividades legislativas executando tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, sendo de sua competência:

- I. Dirigir todos os serviços da Câmara Municipal de Capinzal do Norte;
- II. Fazer cumprir as Resoluções, o Regimento Interno e as Portarias, no que tange à esfera interna da administração e do quadro funcional desta Câmara;
- III. Participar das Sessões da Câmara, redigir e ler as respectivas atas;
- IV. Fixar o horário de trabalho dos servidores da Câmara, pror-



rogando ou encerrando o expediente conforme necessidade do Legislativo Municipal;

- V. Autorizar as publicações das matérias legislativas;
 - VI. Receber as correspondências dirigidas aos vereadores e encaminhá-las aos respectivos destinatários;
 - VII. Convocar os servidores da Câmara para reuniões;
 - VIII. Convocar qualquer servidor para assessorar quando necessário;
 - IX. Supervisionar, dirigir e coordenar as atividades dos servidores da Câmara;
 - X. Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;
 - XI. Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;
 - XII. Conservar a estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores;
 - XIII. Auxiliar na elaboração prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e da proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;
 - XIV. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
 - XV. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
 - XVI. Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
 - XVII. Proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;
 - XVIII. Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;
 - XIX. Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;
 - XX. Proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara, relativos às suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes;
 - XXI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
- Art. 8º - A Secretaria Administrativa é dirigida pela Secretária a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta, executando ou mandando executar os serviços correlatos inerentes à sua função.
- Art. 9º - No desempenho das Funções de Pessoal, Material e Patrimônio, compete à Secretaria Administrativa:
- I. Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;
 - II. Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
 - III. Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;
 - IV. Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
 - V. Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento

dos servidores em todos os níveis e funções;

- VI. Promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;
- VII. Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- VIII. Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;
- IX. Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
- X. Proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;
- XI. Controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;
- XII. Orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores;
- XIII. Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;
- XIV. Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO III DA TESOURARIA

Art. 10 - A Tesouraria exerce funções subordinadas ao seu Presidente. É órgão central das atividades financeiras da Câmara, tendo por finalidade executar tarefas na área de execução financeira, sendo de sua competência:

- I. Requisitar da Prefeitura Municipal, por intermédio do Presidente da Câmara, o duodécimo de sua dotação, bem como as quantias que devem ser despendidas de uma só vez;
- II. Registrar das apurações financeiras da Câmara, constando das mesmas as datas, empenhos, dotações pagas e saldo disponível;
- III. Submeter ao Presidente da Câmara a prestação de contas mensal das despesas relativas ao Legislativo Municipal;
- IV. Manter atualizadas folhas de pagamentos, empenhos e outros documentos relativos à Tesouraria da Câmara;
- V. Ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço dos demais Órgãos do Poder Legislativo Municipal;
- VI. Elaborar folhas de pagamento dos servidores e dos vereadores desta Câmara;
- VII. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;
- VIII. Retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;
- IX. Emitir cheques para pagamento de processos diversos, discriminando as despesas para assinatura do Presidente e do Primeiro Secretário;
- X. Assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;
- XI. Assinar conciliação bancária, dentre outros documentos financeiros emitidos pela Tesouraria;
- XII. Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM;
- XIII. Organizar e elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;
- XIV. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

XV. Assessorar a Mesa em assuntos financeiros e orçamentários do Poder Legislativo;

XVI. Emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros;

XVII. Cumprir as determinações legais pertinentes ao Setor.

Art. 11 – A Tesouraria é dirigida pelo Tesoureiro(a) a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência.

Art. 12 – No desempenho das suas atribuições, compete ao Tesoureiro(a):

I. Elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária;

II. Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;

III. Estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução;

IV. Estruturar todas as operações financeiras da Câmara;

V. Levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;

VI. Levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;

VII. Elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração financeira;

VIII. Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;

IX. Promover a anulação de empenho, quando for o caso;

X. Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentário, compreendendo tesouraria, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material;

XI. Controlar os resultados do processamento mecanizado e assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 13– A Assessoria Jurídica tem por finalidade a representação Judicial da Câmara de Vereadores, o assessoramento jurídico da Mesa da Câmara e a defesa

do seu patrimônio e de seus interesses judicialmente ou extrajudicialmente, competindo-lhe:

I. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pelos demais componentes da Mesa;

II. Promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa desta;

III. Promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara de Vereadores;

IV. Assessorar as comissões da Câmara de Vereadores em matéria de Direito;

V. Analisar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência;

VI. Emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a vantagens e direitos, mediante solicitação da Presidência da Casa ou da Diretora de Secretaria;

VII. Dar parecer em matéria de aplicação da lei;

VIII. Sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica relacionadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

IX. Analisar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolvam matéria

jurídica, quando solicitada;

X. Acompanhar e assessorar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas dos Municípios;

XI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade;

XII. Assistir a Mesa Diretora na elaboração de projetos de lei dispondo sobre assuntos de sua competência privativa;

XIII. Prestar assistência à Mesa Diretora e aos vereadores, inclusive às sessões de Câmara;

XIV. Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis e jurisprudência, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

XV. Examinar o texto de projetos de leis e vetos que são encaminhados à Câmara de Vereadores, bem como as propostas apresentadas pela Presidência, Mesa Diretora e Vereadores, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais e regimentais vigentes;

XVI. Manter guardados, para consultas e afins, processos de contratos, de licitações, de procedimentos administrativos diversos etc.;

XVII. Orientar a Presidência e Mesa Diretora sobre as atitudes a serem adotadas, quando assim exigirem as normas vigentes;

XVIII. Prestar assessoramento jurídico à elaboração de editais, contratos, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas e proposições em geral, quando solicitados;

XIX. Prestar assistência aos setores administrativos em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, extratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

XX. Propor aquisição de livros jurídicos.

Parágrafo Único – A Procuradoria Jurídica é composta de 01 (um) Assessor Jurídico – Advogado que exercerá cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara e subordinado à este, com padrão remuneratório previsto no ANEXO desta Lei.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 14 – A Contadoria tem por objetivo avaliar os resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e com a Lei Federal nº. 8.429/92, Lei de Improbidade Administrativa.

Art. 15 – A Contadoria cabe cumprir:

I. A promoção de operações metódicas, regulares e repetidas que visem aferir, no processo de produção de bens e/ou serviços pelo município, a estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, razoabilidade, economicidade e eficiência;

II. A preservação dos recursos públicos municipais, buscando defendê-los e eximi-los de prejuízos advindos de desvios, desperdícios, abusos, erros, fraudes ou irregularidades;

III. A promoção e o respeito a leis e regulamentações, bem como a normas e diretrizes emanadas do próprio órgão ou entidade, desde que não conflitem com a legislação em vigor;

IV. A elaboração e a manutenção de dados financeiros e de ges-



tão confiáveis, apresentando-os correta e ordenadamente, quando solicitados pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

Parágrafo Único – As atividades inerentes a Contadoria serão exercidas por 01 (um) Assessor Contábil - Contador, que exercerá cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara e subordinados à este, com padrão remuneratório previsto no ANEXO desta Lei.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Art. 16 – O Departamento Operacional exerce suas funções subordinadas diretamente a Secretaria Administrativa da Câmara e ao seu Presidente. É órgão de apoio das atividades legislativas que tem por finalidade executar tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, sendo de sua competência e atribuição todo o serviço de apoio inerente à Casa Legislativa.

Art. 17 – O Departamento Operacional é dirigido pela Secretária Administrativa a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes a este Departamento, executando ou mandando executar os serviços correlatos inerentes à sua função.

Art. 18 – O Departamento Operacional é composto de 02 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais e 03 (três) vigias, os quais executarão as determinações inerentes as suas funções e subordinados aos seus superiores.

Art. 19 - Compete aos Auxiliares de Serviços Gerais:

I. Exercer atividades de natureza operacional, abrangendo limpeza e conservação interna e externa das dependências da Câmara;

II. Controlar o consumo do material de limpeza e cozinha;

III. Organizar, dirigir e cuidar dos serviços e afazeres da copa/cozinha, servindo água, café, chás, sucos e alimentos ao Presidente, vereadores e demais servidores da Câmara;

IV. Realizar serviços pertinentes às áreas de portaria, copa, limpeza e manutenção no Prédio do Poder Legislativo Municipal;

V. Participar das Sessões da Câmara, servindo os Vereadores, a Diretora Administrativa, Assessores e demais servidores ali presentes;

VI. Manter todas as dependências da Câmara efetivamente limpas;

VII. Dar assistência as reuniões das Comissões, servindo seus integrantes;

VIII. Zelar pelo material utilizado, conservando-os;

IX. Atender a todos os Órgãos da Câmara, servindo-os, conforme necessitado.

Art. 20- Compete aos Vigias:

I. Cumprir rigidamente o horário pré-determinado pela Secretaria Administrativa;

II. Zelar pelo patrimônio da Câmara, não se ausentando da função, sem prévia comunicação à Secretaria Administrativa;

III. Comunicar à Secretaria Administrativa, ao Presidente ou a qualquer integrante da Mesa da Câmara, qualquer irregularidade ocorrida durante o horário de trabalho;

IV. Participar das reuniões de servidores quando convocados;

V. Obedecer à escala de revezamento estabelecida pela Secretaria Administrativa;

VI. Não terceirizar ou delegar seus serviços a terceiros;

VII. Promover a Guarda e a Proteção do Prédio do poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II

CAPÍTULO VII

DAS VANTAGENS

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 21 – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei serão deferidos aos servidores da Câmara as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I – Gratificação pelo exercício de Função de direção e Assessoramento;

II - Gratificação por Regime de Tempo Integral – RTI;

III - Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET;

IV. Gratificação por Estimulo a Educação.

Parágrafo 1º – As gratificações constantes dos incisos I, II e III poderão ser concedidas aos servidores da Câmara Municipal de Capinzal do Norte, a critério do Presidente, mediante ato discricionário, mediante disponibilidade financeira, observados os limites de gastos com pessoal de que trata a legislação vigente.

Parágrafo 2º - As despesas para o adimplemento das gratificações e adicionais correrão por conta de dotações próprias do Orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Seção I

Da Gratificação pelo Exercício de Cargo ou Função de Direção e Assessoramento

Art. 22 – A Gratificação pelo exercício de função de direção e assessoramento somente poderá ser concedida a funcionários que ocuparem cargos com essas atribuições especiais e não poderão ser superiores a 30% (trinta por cento) do salário base do respectivo servidor.

Seção II

Gratificações por Regime de Tempo Integral – RTI

Art. 23 - A Gratificação por Regime de Tempo Integral – RTI poderá ser concedida aos servidores da Câmara Municipal de Capinzal do Norte, considerado o nível de exigências técnicas para o exercício e as atribuições inerentes ao cargo, até o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração básica do servidor, mediante ato discricionário do Presidente da Câmara.

Seção III

Gratificações por Condições Especiais de Trabalho – CET

Art. 24 - A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET somente poderá ser concedida aos servidores da Câmara Municipal de Capinzal do Norte que realizarem serviços fora do horário normal de expediente e em condições especiais de trabalho, no interesse do Legislativo Municipal, até o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração básica do servidor, por ato discricionário do Presidente da Câmara.

Seção IV

Gratificação de Estimulo à Educação

Art. 25 - A Gratificação de Estimulo à Educação somente será concedida aos servidores da Câmara Municipal de Capinzal do Norte, que concluírem cursos técnicos e superiores, que estejam inscritos, ou que venham a se inscrever, no exercício do cargo.

Parágrafo Único - Os servidores inscritos em curso técnico e superiores cumprirão meio turno, apenas quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 – A implantação da estrutura organizacional da Câmara de Vereadores de Capinzal do Norte, instituída nesta Lei, ocorrerá na proporção das necessidades, viabilidade e oportunidades da Casa, conforme identificadas pelo Presidente e pela Mesa Diretora.

Art. 27 – Ficam revogados os regramentos anteriormente exis-

tentes, extinguindo, por conseguinte, os respectivos cargos ali criados;

Art. 28 – A Mesa Diretora, mediante resolução, disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Lei.

Art. 29 – A presente Lei entrará em vigor, a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Capinzal do Norte, Estado do Maranhão, em 02 de junho de 2017.

André Pereira da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO
QUADRO GERAL DE CARGOS E FUNÇÕES
DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CA-
PINZAL DO NORTE

Cargo	Função	Quantidade
Agente Administrativo	Secretário (a)	01
Agente Administrativo	Tesoureiro(a)	01
Assessor Jurídico	Advogado (a)	01
Assessor Contábil	Contador (a)	01
Serviços Gerais	Serviços Diversos	02
Vigia	Segurança	03
	TOTAL	09

ANEXO
PADRÃO DE REMUNERAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

Cargo	Salário Base
Agente Administrativo	R\$ 937,00 + gratificação
Assessor Jurídico	R\$ 2.500,00
Assessor Contábil	R\$ 3.000,00
Serviços Gerais	R\$ 937,0
Vigia	R\$ 937,00 + adicional noturno R\$ 62,40 Valor total R\$ 999,40

QUADRO GERAL DOS SERVIDORES OCUPANTES DE
CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL
DE CAPINZAL DO NORTE

Cargo	Função	Quantidade
Assessor Jurídico	Advogado	01
Assessor Contábil	Contador	01
	TOTAL	02

LEI Nº 319/2017

Dispõe sobre a criação do Diário Oficial da Câmara Municipal de Capinzal do Norte e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Capinzal do Norte, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei orgânica, faz saber a todos os seus habitantes que a CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Diário Oficial Eletrônico com a denominação de Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Capinzal do Norte – Poder Legislativo, o qual será veiculado eletronicamente, através do site oficial da Câmara Municipal de fácil acesso para o cidadão e os Órgãos de controle externo.

Art. 2º - O Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo Municipal é vinculado ao Gabinete do Presidente e não tem autonomia administrativa nem financeira.

Art. 3º - No Diário Oficial Eletrônico serão publicadas as Leis Sancionadas ou Promulgadas, Decretos, Resoluções, Portarias, Avisos de Editais de Licitação, Leilões, Termos de Inexigibilidade, Termos de Dispensa de Licitações, Extrato dos Contratos e Convênios, Resumo de Atas, Atos, Relatórios de Gestão Fiscal – RGF, além de outros atos sujeitos à publicação.

Art. 4º - Será admitida a divulgação de matéria emanada do Poder Executivo Municipal, quando houver solicitação formal deste.

Art. 5º - O funcionamento do Diário Oficial Eletrônico será da seguinte forma:

V) Todas as pessoas físicas e jurídicas com acesso à Internet poderão acessar as publicações feitas no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo Municipal sem nenhum custo.

VI) As impressões das edições, se necessário, serão feitas por cada órgão, a partir da publicação eletrônica na internet, em impressora comum ou por qualquer outro meio de impressão ou reprodução.

Art. 6º - O Poder Legislativo Municipal deverá instituir, por ato oficial, uma Comissão composta por três membros integrantes do Controle Interno, da Contabilidade e da Administração ou do Gabinete para organizar e selecionar as matérias para fins de publicação.

Art. 7º - O DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO veiculará a partir de 01 de janeiro de 2018.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga as disposições em contrário.

Capinzal do Norte, 22 de Setembro de 2017

ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

LEI Nº 321/ 2017

“Autoriza a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Capinzal do Norte, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei orgânica, faz saber a todos os seus habitantes que a CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar Concurso Público de provas e títulos para admissão de pessoal efetivo por Regime Estatutário para provimento de vagas,

de acordo com o que dispõe o art. 37, II da Constituição Federal. Parágrafo Único – A responsabilização pelas regras do presente concurso será de empresa devidamente contratada para este fim, sob a égide da Lei nº 8.666/93 e demais normas vigentes concernentes ao caso.

Art. 2º - A contratação dos aprovados no Concurso Público, ficará condicionada às disposições emitidas no art. 169 da Constituição

Federal e no art. 38 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, não podendo exceder os limites previstos no art. 18 e seguintes da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º - Deve a empresa citada no parágrafo único do artigo 1º, formular o edital e o regulamento do referido Concurso Público, de forma a garantir a ampla publicidade e oportunidade a todos os capacitados às vagas oferecidas, devendo o mesmo ser publicado em página na internet e diário oficial do Estado do Maranhão.

Art. 4º - Os recursos para fazer frente às despesas oriundas desta Lei são os do Orçamento Geral da Câmara Municipal.

Art. 5º - O concurso terá validade de dois anos, a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante decreto do legislativo municipal, publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando disposições em contrário.

Capinzal do Norte, 29 de Outubro de 2017.

ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

LEI Nº 322/2017

“Dispõe sobre a abertura de vagas do concurso público da Câmara Municipal e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Capinzal do Norte, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei orgânica, faz saber a todos os seus habitantes que a CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a proceder à abertura de vagas, conforme quadro demonstrativo abaixo, para atender as necessidades funcionais da Casa Legislativa.

§ 1º - Serão abertas as seguintes vagas:

CARGO	ESPECIALIDADE	VAGA	REQUISITO
Advogado(a)	Assessoria Jurídica	01	Curso Superior completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Contador(a)	Contador	01	Curso Superior completo de Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade
AUXILIAR LEGISLATIVO	Secretaria Executiva	01	Curso técnico devidamente reconhecido pelo MEC
	Agente Administrativo	01	Ensino Médio Completo
	Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental Completo
	Vigia	03	Ensino Fundamental

§ 2º – O edital do Concurso Público, que dispõe sobre as normas gerais relativas ao concurso, deverá estar de acordo com as vagas ofertadas no quadro acima.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando disposições em contrário.

Capinzal do Norte, 29 de Outubro de 2017.

ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE CAPINZAL DO NORTE-MA**
CNPJ – 01.651.692/0001-09

PODER LEGISLATIVO

Rua Lindolfo Flório s/n – Bairro Vista Alegre
Capinzal do Norte-MA. CEP 65735-000.

Site: www.cmcapinzaldonorte.ma.gov.br

Diário Oficial do Legislativo



**CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE CAPINZAL DO NORTE-MA**
CNPJ – 01.651.692/0001-09

PODER LEGISLATIVO

Rua Lindolfo Flório s/n – Bairro Vista Alegre
Capinzal do Norte-MA. CEP 65735-000.

Site: www.cmcapinzaldonorte.ma.gov.br

Diário Oficial do Legislativo