



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA/MA
CNPJ: 23.601.834/0001- 58

LEI MUNICIPAL Nº 557/2022 de 15 de dezembro de 2021

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Zé Doca, fixa princípios e diretrizes de gestão e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Zé Doca, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e dos poderes que lhe são conferidos por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei..

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER
LEGISLATIVO

Art. 1º Administração da Câmara Municipal de Zé Doca, Estado do Maranhão, pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades fins e atividades meio, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo econômico, profissionalismo, eficiência e eficácia.

Art. 2º O Poder Legislativo, administrativamente gerido pelo Presidente da Câmara, eleito na forma do Art. 24, da Lei Orgânica do Município de Zé Doca c/c o que dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal e, será assessorado imediatamente pelos integrantes dos órgãos enumerados no Art. 4º, incisos I a IV, desta Lei.

Art. 3º A Câmara Municipal, com finalidade e funções legislativas, exerce, também, atribuições de fiscalização externa, nos sistemas orçamentários, financeiros e patrimoniais, de controle e acompanhamento dos atos do Poder Executivo e pratica os atos de administração interna e legislativa, na forma dos Arts. 14 e 1 S da Lei Orgânica do município de Zé Doca.

Parágrafo Único: Para consecução dos objetivos, no cumprimento e desenvolvimento dos meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Legislativo deverá:

I priorizar a democratização da ação legislativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre os atos emanados tanto do seu Poder, quanto do Poder Executivo, abrangendo consultas e audiências públicas;

II promover a constante capacitação e valorização dos servidores de sua esfera de governo;

III preservar o equilíbrio financeiro das contas da função legislativa, dando compatibilidade aos gastos com pessoal, atentando para os limites estabelecido no § 1º, do Art. 29-A, da Constituição Federal, e principalmente visando ao cumprimento dos tetos preceituados pela Lei Complementar Federal: 101 /2000, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA/MA

CNPJ: 23.601.834/0001-58

- IV* primar pelo cumprimento do inciso *III* do § 2º, do Art. 29-A, da Constituição Federal,'
V atentar para que a delegação de competência seja utilizada como instrumento de descentralização administrativa, assegurando maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos ou pessoas.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 4º A Estrutura Adiministrativa da Câmara Municipal fica composta dos seguintes órgãos de assessoramento imediato, com subordinação direta à Presidência:

ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DIRETO:

I Chefia de Gabinete — CHGAB;

II Secretaria Geral — SEGER;

III Tesoureiro

IV ASSESSORAMENTO TÉCNICO

CIENTÍFICO:

V Assessoria Jurídica — ASSEJUR;

IV Assessoria Contábil — ASCON;

V Pregoreiro —

ASSESSORAMENTO COLEGIADO:

V. Comissão Permanente de Licitação — CPL.

§ 1º Integram a Secretaria Geral — SG, como unidades de coordenação dos serviços, as seguintes:

I Coordenação Legislativa - CLEG;

II Coordenação Adiministrativa e Controle Interno - CACI.

§ 2º integram os Gabinetes dos Vereadores, com subordinação direta ao parlamentar titular, a Assessoria Parlamentar — ASPAR.

§ 3º Os quantitativos, símbolos e renauneração dos cargos em comissão de demissibilidade “*ad ou/uni*” que integram a Estrutura Adivinistrativa da Câmara Municipal, de livre nomeação e Livre exoneração pelo Presidente, criados, mantidos com denominação modificada, estão especificados no Anexo 1, desta Lei, assim definidos:

I Chefe de Gabinete;

II Secretário Geral;

III Coordenador Legislativo;

IV Coordenador Administrativo e Controle Interto;

V Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

VI Assessoria Legislativo Geral;

VII Digitador;

VIII Recepcionista;

IX Motorista



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA/MA
CNPJ: 23.601.834/0001- 58

§ 1º Fica facultada a contratação terceirizada de pessoa jurídica para o assessoramento constante dos incisos III e IV, do Art. 4º, desta Lei, em caráter continuado, conforme o caso, ou periódico.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E SEUS
TITULARES

Art. 6º À Chefia de Gabinete — CHG AB, como órgão de apoio político-legislativo, compete-lhe responder pelo expediente do Presidente, zelando pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Casa e legislação pertinente, apresentando-o, quando de suas ausências ou delegações e, ao seu titular, as seguintes atribuições:

- I atender às necessidades internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade;
- II preparar e expedir a correspondência oficial da Presidência do Legislativo;
- III organizar a agenda das atividades e programas do Presidente da Câmara, tomando as providências necessárias a sua consecução;
- IV dispensar atendimento às pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as ou marcando audiências;
- V fazer recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;
- VI realizar outras atribuições auxiliando o Presidente da Câmara em suas atividades legislativas.

Art. 7º À Secretaria Geral — SEGER, como órgão de apoio legislativo, administrativo, financeiro e patrimonial. Compete-lhe responder pelo expediente do Presidente, zelando pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Casa e da legislação aplicável à administração pública, na gestão do processo legislativo, de recursos humanos, do orçamento, das finanças, do patrimônio e das compras, de modo integrado e informatizado e, ao seu titular, as seguintes atribuições:

- I atender às necessidades administrativas internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade;
- II preparar o expediente oficial da administração geral da Câmara Municipal e conduzir o processo legislativo;
- III examinar e encaminhar, a despacho do Presidente da Câmara e ou das assessorias e órgãos, todo o expediente que, tramitando no Legislativo, sejam registrados em sistema de Protocolo Geral, acompanhando e agendando os prazos, se for o caso, dos manifestos pertinentes;
- IV coordenar e executar a política de recursos humanos, cumprindo a dinâmica estabelecida em plano de cargos, carreira e remuneração, zelando pela honradez das responsabilidades para com os tributos e encargos sociais e seus benefícios pertinentes;
- V conduzir o segundo estágio da despesa, formalizando a “liquidação” da despesa, processo que elide o implemento de condições, criando para o legislativo a obrigação de pagamento;
- VI formalizar os pagamentos, cumprida a emissão da respectiva Ordem de Pagamento, concluindo assim o processo da despesa;

VII coordenar e executar o controle financeiro em sistema informatizado de fluxo de caixa, primando para o equilíbrio dos recursos, visando ao atendimento dos gastos programados durante todo o exercício;

VIII manter em sistema informatizado o controle patrimonial do Poder Legislativo, procedendo tempestivamente ao tombamento dos bens duradouros, móveis e imóveis, implementando sistema de depreciação, estabelecidos em legislação específica, propondo e procedendo às baixas do material permanente constituído de móveis, máquinas e equipamentos, considerados irrestáveis ou em desuso;

IX manter em sistema informatizado, o cadastro dos fornecedores e prestadores de serviços, cuidando das relações negociais do Poder Legislativo com esses parceiros, utilizando-se dos princípios e normas ditados na *Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações*,

X realizar outras atribuições auxiliando o Presidente da Câmara em suas atividades legislativas e administrativas;

XI especificamente ao Secretário Geral, compete-lhe assinar em conjunto com o Ordenador da Despesa, todos os cheques, ordens bancárias, autorizações de transferências e todo o expediente orçamentário e financeiro do Poder Legislativo.

§ 1º O Protocolo Geral, de que trata o inciso VI, deste artigo, constitui-se num sistema informatizado responsável pela autuação, monitoramento e acompanhamento da tramitação de todos os processos protocolizados, no âmbito do Poder Legislativo.

§ 2º A protocolização consiste no registro inicial, abertura de capa de processo com a numeração lógica seqüencial e identificações pertinentes, inclusão de folha de informações e despacho e numeração de todas as folhas componentes - assim, formalizada a autuação do processo.

Art. 8º A Coordenação Legislativa — COLEG, responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos relativos às atividades legislativas, no que se relaciona ao fluxo processual das matérias que serão apreciadas e julgadas pelo Pleno da Casa, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos de ordem geral, fazendo o acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, colacionando todos os atos e fatos gerados nas sessões plenárias, elaborando atas das sessões, autógrafos de leis e demais atos gerados no processo legislativo, primando pela manutenção de todos em sistema informatizado, além dos físicos impressos.

Art. 9º A Coordenação Administrativa e Controle Interno — COACI, responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos de administração de recursos humanos, controle das disponibilidades com a promoção de conferência periódica na conta bancária; formalização de pagamentos de processos de despesas, observados os requisitos indispensáveis à sua efetivação, cumprido o estágio da liquidação; manter o controle, conservação e vigilância do patrimônio do Poder Legislativo, bem como sua identificação e responsabilidade pelo uso; proceder, ainda, ao controle e manutenção do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como todo o registro de entrada e saída de material de consumo, com sua destinação; em todos os itens, primando para o controle preventivo.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA/MA
CNPJ: 23.601.834/0001- 58

Parágrafo Único: No que abrange a postura preventiva atuará num constante aprimoramento dos métodos de controle interno, primando pela oportunidade do controle, com prioridade na qualidade dos gastos, ensejando qualificação e profissionalismo do processo gerencial. Tendo como finalidade os itens delineados nos *incisos I a IV, do Art. 74 e seus §§, da Constituição Federal e, no que couber buscar subsídios no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.*

Art. 10 À Assessoria Jurídica - ASSEJUR, como órgão de assessoramento técnico científico de consultoria jurídica e procriadoria, compete-lhe o patrocínio dos atos jurídicos em todos os níveis e esfera de governo e, ao seu titular as seguintes atribuições:

I representar o legislativo, judicialmente e extrajudicialmente nas questões de ordem civil, fiscal, trabalhista, criminal, mandado de segurança e ação popular, na interposição de recursos, apresentação de contestação e todos os demais atos da prática advocatícia, tendentes a defender os interesses do Poder Legislativo;

II assistir as comissões, os vereadores e a administração do Poder Legislativo, nos assuntos jurídico-legislativo;

III atender às consultas e emitir pareceres sobre assuntos jurídicos e legislativos solicitados pela Presidência;

IV assistir à Presidência na elaboração e análise de atos, contratos, convênios e demais providências de sua alçada;

V analisar e elaborar atos oficiais, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções e demais atos pertinentes, orientando quanto às implicações legais, verificando a formulação e a interpretação correta dos textos;

VI orientar o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis, nos moldes do Direito aplicável;

VII proceder aos estudos de interesse ou destinado a subsidiar a elaboração de matéria legislativa, por solicitação dos vereadores e comissões;

VIII assessorar a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 11 O titular da Assessoria Contábil, participará obrigatoriamente do Conselho de Gestão Fiscal.

Art. 12 A Assessoria Contábil ASCON, como órgão de assessoramento técnico científico de contabilidade, atuará no registro dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, utilizando metodologia própria da gestão pública, adotando postura gerencial, de modo integrado e informatizado e, ao seu titular, as seguintes atribuições:

I coordenar e executar o controle do orçamento, acompanhando a emissão das respectivas Notas de Empenho, num sistema informatizado de baixa dos créditos descentralizados, integrantes do Orçamento Geral do Município, função que cumpre o primeiro estágio da despesa;

II processar todo o sistema contábil do Poder Legislativo, emitindo e/ou transmitindo via sistema os relatórios e informações compatíveis com o sistema utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, enviando os autos e/ou relatórios para o sistema central de contabilidade do Poder Executivo para incorporação e consolidação aos balancetes e balanços da ;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA/MA
CNPJ: 23.601.834/0001- 58

- III assistir a Secretaria Geral na condução dos trabalhos relacionados a contabilidade pública;
- IV elaborar e conduzir o processo de planejamento e o acompanhamento da gestão orçamentária e financeira do Legislativo, dando assistência à Coordenação de Administração e Controle Interno;
- V emitir pareceres circunstanciados sobre matérias que envolvam organização administrativa, orçamento, finanças e patrimônio;
- VI responder tecnicamente pelos atos contábeis, assinando toda a documentação pertinente;

Art. 13 A Comissão Permanente de Licitação — COPEL será composta por 03 (três) membros, todos dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, nomeados pelo Presidente da Câmara, sendo: 01 (um) servidor público do quadro de estáveis; 01 (um) servidor do quadro de comissionados; e 01 (um) representante do quadro de servidores eletivos.

§ 1º As nomeações terão periodicidade anual, renovando seus membros, no mínimo, em 1/3 e, a presidência, não remunerada, poderá ter recondução por apenas mais um período.

§ 2º Aos membros da Comissão Permanente de Licitação, compete a realização de certames licitatórios, julgando e adjudicando os procedimentos e objetos sob licitação, de interesse do Poder Legislativo, para o fiel cumprimento dos ditames da *Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.*

§ 3º Não contando o Poder Legislativo com servidor estável, esse será substituído por representante do quadro de servidores eletivos.

Art. 14 A Assessoria Parlamentar - ASPAR, no âmbito do Gabinete do Vereador titular, responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos relativos às atividades parlamentares, no que se relaciona ao atendimento do público em geral que busca o parlamentar, realização de trabalhos externos de visitação, cumprindo as normas e regulamentos de ordem geral.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETRIZES E DA GESTÃO LEGISLATIVA

Art. 15 As ações da administração pública, no âmbito do Legislativo, obedecerão aos seguintes princípios de gestão:

- I planejamento;
- II organização e coordenação;
- III controle.

§ 1º O planejamento compreenderá a elaboração, a integração ao sistema único de planejamento do município, o acompanhamento e a avaliação dos seguintes instrumentos;

- I planos plurianuais;
- II diretrizes orçamentárias anuais;
- III orçamentos anuais;
- IV projetos específicos;
- V orçamentos participativos.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA/MA
CNPJ: 23.601.834/0001- 58

§ 2º A organização e coordenação compreenderão as atividades de gerenciamento no âmbito dos planos e orçamentos, articulados e dentro das ações planejadas, cabendo à Secretaria Geral, em seu desempenho, zelar pela manutenção do equilíbrio do sistema orçamento-financeiro, permitindo otimizar a programação com os recursos disponíveis.

§ 3º O controle, compreendendo as atividades de registros e acompanhamento, permite agilizar as decisões sobre os ajustes e mutação das ações programadas, o qual será exercido pela Secretaria Geral, com acompanhamento, in loco, da Assessoria Contábil, na forma do Art. 11, desta Lei.

Art. 16 Os Restores e dirigentes, em todos os níveis hierárquicos, responderão solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Lei e na *Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000.*

Art. 17 A Gestão Legislativa reger-se-á pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Zé Doca - Ma, instruímento normativo e executivo dos trabalhos legislativo.

Art. 18 O fluxograma do processo legislativo, constante dos Anexos XI a XIII, contempla todo o fluxo processual comum, desde o nascedouro do projeto de lei, até o seu final, exprimindo o passo a passo da tramitação do processo legislativo.

Parágrafo Único No processo comum são submetidos a voto, nas duas primeiras apreciações plenárias, os pareceres das comissões competentes e, na terceira, submete-se a voto o projeto como um todo, com sua redação final.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 O fluxograma do processo da despesa, constante do Anexo X, contempla todo o fluxo, a seguir, dos processos que envolvam despesas, numa seqüência lógica, de modo a permitir a agilidade em sua tramitação.

Art. 20 Os titulares dos assessoramentos técnicos científicos, de que tratam os incisos III e IV, do Artigo 4º, desta Lei, poderão ser admitidos modalidade de contrato de prestação de serviços técnicos especializados, por tempo determinado, na forma dos preceitos da *Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.*

Art. 21 O Quadro Permanente de servidores estáveis, com respectiva nomenclatura, carga horária e remuneração, será definido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Administração do Poder Legislativo.

Parágrafo Único Enquanto não cumprido o que dispõe o caput deste artigo, fica definido o seguinte com remuneração, escolaridade e carga horária definidas no Anexo 1, desta Lei assim quantificados:

I -03 (três) cargos de Agente Administrativo;

II 04 (quatro) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;

III 05 (cinco) cargos de Vigia.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA/MA
CNPJ: 23.601.834/0001- 58

Art. 22 Fica estabelecido como data base para reajuste de subsídios e salários dos servidores do Poder Legislativo o dia 1º de fevereiro.

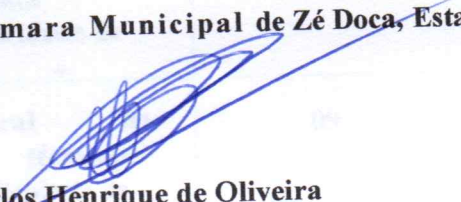
Art. 23 Nos termos do Artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal vigente, fica facultada a realização de contratação temporária por tempo determinado, neste ato autorizado, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, respaldado no levantamento da capacidade de oferta no período contratual.

Art. 24 Os anexos que fazem parte desta Lei, são:

- Anexo I Definição de cargos em comissão e quantitativos;
- Anexo II Tabela de vencimentos dos cargos em comissão;
- Anexo III Tabela de vencimentos dos cargos do quadro permanente;
- Anexos IV a VIII Manual de especialização de cargo
- Anexo IX Organograma;
- Anexo X Fluxograma do processo da despesa;
- Anexo XI Fluxograma do processo legislativo.

Art. 25 Esta Lei, entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de Janeiro de 2022, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Zé Doca, Estado do Maranhão


Carlos Henrique de Oliveira
Prefeito Municipal



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA/MA
CNPJ: 23.601.834/0001-58

ANEXO I

DEFINIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E QUANTITATIVOS
GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR INTERMEDIÁRIO
CARGO SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES QUANTIDADE NIVEL.

CARGO	SÍNTESE DAS TRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	NIVEL
Chefe de Gabinete	Coordenação e assessoramento superior, de gerenciamento estratégico de ações de desenvolvimento institucional, nas atividades políticas da Presidência da Câmara	01	DASL I
Secretário Geral	Coordenação e assessoramento superior, de gerenciamento estratégico de ações de desenvolvimento institucional, nas atividades políticas meios e fins.	01	DAIL II
Coordenador	Coordenação e execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria Geral	02	DASL I
Assessor Parlamentar	Auxílio geral de caráter técnico parlamentar, em nível de Gabinete de Vereador.	09	DAL I 11
Tesoureiro	Realizar atividades financeiras em geral	01	DASL I
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Gerenciamento do sistema de licitações no âmbito do Poder Legislativo.	0,1	NÃO REMUNERADO
Assessor Jurídico	Assessoramento jurídico em geral	02	DASL I



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA/MA
CNPJ: 23.601.834/0001- 58

ANEXO II

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO
DO PODER LEGISLATIVO**

NIVEL	VALOR
DASL I	R\$ 7.000,00
DAIL II	R\$ 5.000,00

Legenda: DASL = Direção e Assessoramento Superior do Legislativo
DAIL - Direção e Assessoramento Intermediário do Legislativo



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA/MA
CNPJ: 23.601.834/0001- 58

ANEXO
III

DEFINIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO DO LEGISLATIVO

CARGO	ESCOLARIDADE	CÓDIGO	SALÁRIO BASE		CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo	Nível Médio completo	PEL II	RS	1.450,00	40 h/semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental incompleto	PEL IV	R\$	1.300,00	40 h/semanais
Vigia	Nível Fundamental incompleto	PEL IV	R\$	1.450,00	40 h/semanais



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA/MA
CNPJ: 23.601.834/0001-58

ANEXO IV

**MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE
CARGO**

Cargo: Técnico em Contabilidade

Área de Atuação: Administração do Legislativo

Objetivo: exercer atividades de organização e sistemas, administração de recursos econômico- financeiros e humanos, planejamento, contabilidade, estatística e outras visando à otimização do serviço público.

Atribuições:

- a) - conduzir a gestão de sistemas de informações gerenciais, visando ao acompanhamento das ações em desenvolvimento, permitindo um melhor controle dos recursos disponíveis;
- b) - auxiliar o assessoramento contábil, e ao gestor público municipal na realização dos programas govei na mentais, estimulando a discussão sobre os resultados efetivos da gestão de recursos públicos,
- c) - auxiliar o assessoramento contábil, com postura preventiva, permitindo u ma m udança nos métodos de controle interno, primando pela oportunidade do controle com prioridade na qualidade dos gastos, ensejando um constante aprimoramento desse processo gerencial;
- d) - executar os trabalhos de controle orçamentário, financeiro e patrimonial;
- e) - disponibilizar os elementos necessários à elaboração de projetos de lei que envolva recursos econômico-financeiros e h uma nos;
- f) - auxiliar nos trabalhos de elaboração dos orçamentos programas (LDO, LOA, PPA), primando pelo cumprimento dos prazos estabelccidos para remessa ao Legislativo;
- g) - auxiliar na coordenação dos trabalhos de execução de convênios para realização deobras e outros investimentos;
- h) - realizar os trabalhos de emissão de nota de empenho e ordem de pagamento, bemassim, dos relatórios de acom pan hamento;
- i) - executar outras atividades correlutus e usuais;

Registros: Escolaridade: 2º grau de Técnico em Contabilidade, com registro CRC.
Carga hor/aria: 40 horas/semanais.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA/MA
CNPJ: 23.601.834/0001- 58

ANEXO V

**MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE
CARGO**

Cargo: Agente Administrativo

Área de Atuação: Administração do Legislativo

Objetivo: exercer atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, orientando os servidores, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.

Atribuições:

- a) - desenvolver atividades simples e rotineira, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de datilografia e dedigitação;
- b) - prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- c) - escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo às conferências e submetendo a apreciação superior,
- d) - organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- e) - datilografar ou digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- f) - receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado as necessidades;
- g) - expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle, em sistema de protocolo geral;
- h) - atender e efetuar ligações telefônicas;
- i) - zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento, utilizados na execução de suas tarefas;
- j) - executar trabalhos de reprografia,
- k) - observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- l) - executar outras atividades correlatas e usuais.

Registros: Escolaridade: 2º grau completo.

Carga horária: 40 horas/semanais.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA/MA
CNPJ: 23.601.834/0001-58

ANEXO 14

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Área de Atuação: Administração do Legislativo

Objetivo: exercer atividades de limpeza e conservação predial de logradouros públicos, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.

Atribuições:

- a) - executar tarefas simples relacionadas com a limpeza pública, manutenção de prédios e outros serviços públicos;
- b) - proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas e logradouros públicos;
- c) - executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial;
- d) - executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- e) - executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, com unificação e topografia;
- f) - executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos;
- g) - executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- h) - executar serviços de preparação de cafezinho e lanche, inclusive servindo-os aos servidores e visitantes;
- i) - zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo;
- j) - auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais;
- l) - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- m) - executar outras tarefas correlatas e usuais.

Registros: Escolaridade: 1º grau
incompleto. Carga horária: 40
horas/semanais.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA/MA
CNPJ: 23.601.834/0001- 58

ANEXO XV

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Vigia

Área de Atuação: Administração do Legislativo

Objetivo: exercer a vigilância dos eslabecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Atribuições:

- a) - controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda,
- b) - revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;
- c) - fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades;
- d) - acompanhar funcionários quando estes, em função de cargo, conduzir dinheiro em valores;
- e) - zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade,
- f) - manter sob sua guarda as chaves das dependências do órgão;
- g) - zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em rede de distribuição;
- h) - impedir, à noite, a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda;
- i) - zelar pela conservação de veículos sob sua guarda;
- j) - zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade;
- k) - zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda;
- l) - atender a telefonemas urgentes e anotar recados;
- m) - comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas como seu serviço.
- n) - observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho.
- o) - executar outras atividades correlatas e usuais.

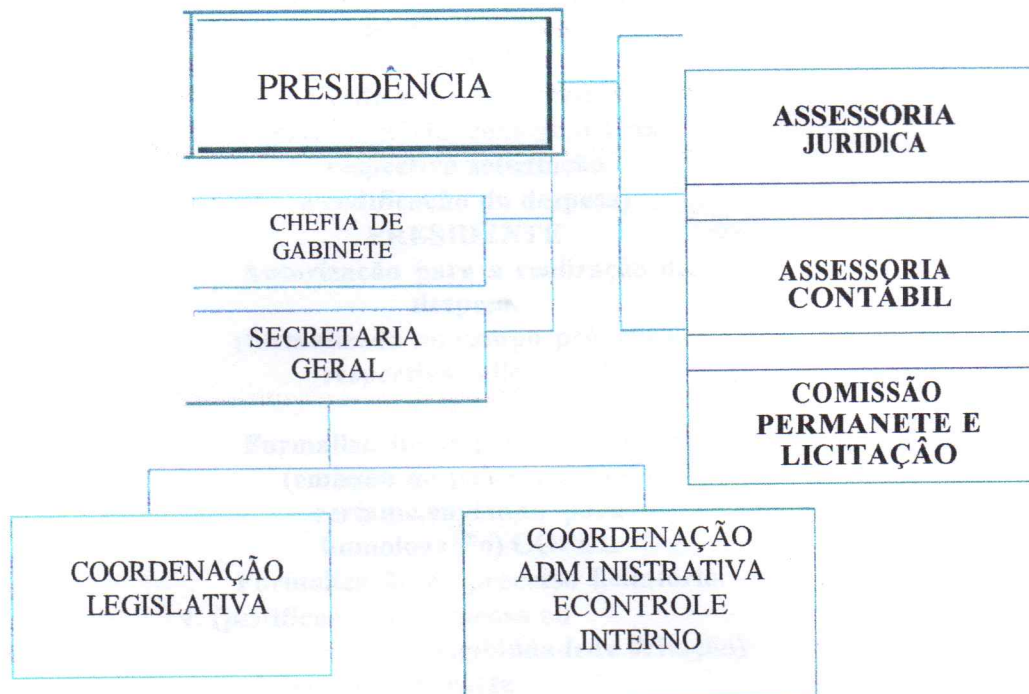
**Registros: Escolaridade: 1º grau
incompleto. Carga horária: 40
horas/semanais.**



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA/MA
CNPJ: 23.601.834/0001-58

ANEXO

ORGANOGRAMA



LEGENDA :

Gestor/Administrador

_____ Linha de subordinação

Órgãos de chefia e assessoramento



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA/MA
CNPJ: 23.601.834/0001-58

**FLUXOGRAMA DO PROCESSO DA
DESPESA SEGER**

**Formalização da Solicitação de
Compras/Serviços.**
(realização pesquisa de preços e
protocolização)

COACI

**Verificação de provisão
orçamentária.(consignar na
respectiva solicitação
a codificação da despesa)**

PRESIDENTE

**Autorização para a realização da
despesa.**

(formalizada no campo próprio da
respectiva solicitação)

AJURI"

Formalização do parecer jurídico.
(emissão de parecer sobre o
certame,enviando para
homologação) COPEL

Formalização de processo licitatório.

**1. (justificação de dispensa ou
inexigibilidade de licitação)**

**2. (emissão de carta
convite/edital,julgamento,
adjudicação...)**

SEGER

**Formalização dos
procedimentos de
contratação/aquisição.**

(contratação ou autorização de
fornecimento; publicação de resumo)

ASCON

**Formalização dos procedimentos
contábeis.**

(lançamentos e emissão de nota de
empenho)

SEGER

**Verificação dos procedimentos de
liquidação e formalização do
pagamento.**

(finalização do processo e
encaminhamento à Contabilidade para
composição do balancete mensal)

COACI

Exercício do controle interno.

(acompanhamento do processo
em qualquer ou todos os
estágios)