

LEI Nº 664 DE 13 DE ABRIL DE 2026.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE TASSO FRAGOSO - MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que são dadas pela Constituição da República Federativa do Brasil e de acordo com o que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a Nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tasso Fragoso, instituindo órgãos e cargos, formulando o seu organograma e descrevendo as competências das unidades administrativas.

Parágrafo único: A referida Lei está em conformidade com plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Tasso Fragoso - MA.

I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Câmara Municipal de Tasso Fragoso tem a sua estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas abaixo relacionadas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Presidente desta Casa:

I - Gabinete da Presidência;

II - Secretaria Executiva.

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

- I - Procuradoria Jurídica;
- II - Controle Interno;
- III - Diretoria Financeira.

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

- a) Diretoria Geral;
- b) Setor de serviços administrativos e serviços gerais.

II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

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

- Planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades da Presidência;
- a) Preparar e expedir circulares de interesse da Presidência;
- b) Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- c) Organizar as audiências do Presidente;
- d) Atender as pessoas que procuram o presidente, encaminhando-as ou marcando-lhes audiências;
- e) Fazer recepcionar visitantes oficiais do Governo Municipal;
- f) 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;
- g) Manter arquivo de documento que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- h) Receber os créditos da Câmara, através de assessoria financeira;

- i) Efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras e com o cronograma orçamentário.

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

- a) Responder pelo controle interno da Câmara Municipal de Tasso Fragoso;
- b) Assessora o Presidente na formulação da política de Administração da Câmara;
- c) Assessora a Mesa, nas sessões da Câmara, esclarecendo sobre assuntos administrativos e legislativos.

III DOS CARGOS

Art. 7º - Ficam criados os seguintes cargos na Câmara Municipal:

I - Cargos Efetivos:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Vigia;
- c) Motorista;
- d) Digitador;
- e) Recepcionista;
- f) Auxiliar administrativo;
- g) Auxiliar de Secretaria;
- h) Auxiliar Legislativo;
- i) Analista Técnico Legislativo
- j) Analista de Controle Interno
- k) Contador;
- l) Procurador jurídico.

II - Cargos em Comissão:

- a) Chefe de Gabinete da presidência;
- b) Diretor-Geral;
- c) Diretor-Financeiro;
- d) Assessor de Gabinete;
- e) Assessor Parlamentar;
- f) Coordenador de Limpeza;
- g) Diretor de Compras e Almoxarifado;
- h) Assessor de comunicação e imprensa;
- i) Chefe do Setor de Transporte;
- j) Chefe da Ouvidoria.

Art. 8º - São atribuições dos detentores dos Cargos Efetivos:

I - Auxiliar de Serviços Gerais: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar roupas de mesa e banho; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, chás, dentre outros e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; lavar paredes internas e externas dos estabelecimentos da Câmara Municipal, manter os ambientes arejados, executar tarefas afins.

II - Vigia: Executar tarefas de vigilância no prédio público da Câmara Municipal, rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, entre outras atividades correlatas.

III - Motorista: Direção e manutenção preventiva dos veículos (verificação de óleo, combustível, água, limpeza e conservação, parte elétrica, freios); fazer entregas; transportar materiais próprios do serviço municipal; Fazer viagens quando necessário e outras tarefas afins.

IV - Digitador: Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, bem como a organização e arquivamento dos mesmos; operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações;

V - Recepcionista: Recepcionar o público externo, catalogando e controlando o cadastro de visitantes; recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

VI - Auxiliar administrativo: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; executar tarefas afins.

VII - Auxiliar de Secretaria: Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos

manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; orientar e acompanhar processos, expedidos e executar tarefas afins.

VIII - Auxiliar Legislativo: Proceder ao arquivamento e organização de leis, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e proposições e demais documentos produzidos pelos vereadores; organizar e disponibilizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município; realizar pesquisas e buscas documentais nos arquivos da Câmara Municipal, sempre que solicitado; assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo; auxiliar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal; prestar auxílio aos vereadores na realização de requerimentos de Plenário; apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias; desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara; elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas; registrar em livro próprio os precedentes regimentais; assistência à Direção da Câmara, quando solicitada; assessorar o presidente da cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação; colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões; verificar, junto à Procuradoria Jurídica, a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei;

exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Diretor;

IX – Analista Técnico Legislativo: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes às funções administrativas relativas a todas as unidades organizacionais; prestar assessoria técnica às unidades administrativas em relação ao planejamento, coordenação e gestão legislativa; elaborar e analisar parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa e legislativa; prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa e legislativa, para análise com emissão de informações e de pareceres; desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos; requer supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; realizar estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo; conferir e redigir documentos diversos, bem como realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

X – Analista de controle Interno: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes às funções contábeis, orçamentárias e financeiras relativas a todas as unidades organizacionais; avaliar a conformidade dos atos administrativos e financeiros com as normas legais e regulatórias suas unidades administrativas; orientar os servidores da Câmara Municipal quanto às normas e procedimentos administrativos, em especial as que tratam da gestão de recursos públicos; analisar

e verificar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, com o intuito de garantir a correta aplicação dos recursos públicos; elaborar e apresentar relatórios periódicos de auditoria interna, apontando possíveis irregularidades ou desvios de conduta; assessorar a Mesa Diretora e as comissões da Câmara Municipal na identificação e correção de falhas nos processos internos; realizar o acompanhamento da implementação das políticas públicas no âmbito da Câmara Municipal e suas unidades administrativas; orientar os servidores da Câmara Municipal quanto às normas e procedimentos internos, visando a melhoria da gestão pública e a eficiência administrativa; promover a articulação com o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e outras entidades competentes para o adequado exercício da fiscalização;

XI Contador: Prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial, contábil e financeira; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros e preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis e emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita.

XII - Procurador jurídico: Representar a Câmara Municipal em juízo; defender os interesses da Câmara Municipal perante o Juízo de singular ou Tribunal; emitir pareceres; coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e

legislação federal, estadual e municipal; colaborar na elaboração de anteprojeto de Lei, decreto e outros atos normativos de competência do Legislativo; assistir juridicamente à autoridade municipal em assuntos de interesse da esfera municipal, estadual ou federal; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 9º - São atribuições dos detentores dos Cargos em Comissão:

I - Chefe de Gabinete da Presidência: Auxiliar o Presidente da Mesa em todas as suas atribuições, analisando toda a correspondência recebida e emitida, mantendo em ordem e sob sua supervisão, os arquivos da Presidência;

II - Diretor Geral: Auxiliar o Primeiro Secretário em todas as suas atribuições, mantendo os arquivos e controle de todos os atos legislativos;

III - Diretor Financeiro: Auxiliar o Presidente da Mesa, no que se refere à parte financeira e contábil, mantendo o controle e assinando, juntamente com o Presidente, os pagamentos devidos;

IV - Assessor de Gabinete: Exercer funções de assessoramento técnico e político aos parlamentares no âmbito interno do seu gabinete;

V - Assessor Parlamentar: Exercer funções de assessoramento técnico e político aos parlamentares no âmbito externo do seu gabinete, principalmente no âmbito da municipalidade e dos povoados;

VI - Diretor de Limpeza: coordenar, controlar e fiscalizar as atividades ligadas à limpeza no âmbito físico da Câmara Municipal; realizar a escala dos funcionários da limpeza; orientar e supervisionar serviços de copa, abrangendo a preparação e

distribuição de café e chá bem como serviços de conservação simples do mobiliário e luminárias zelando pela qualidade do trabalho e atendimento; zelar pela higiene local, observando o correto uso dos produtos de limpeza (removedores, sabão e produtos químicos em geral) e dos equipamentos (vassouras, aspiradores de pó, máquina VAP, etc.) bem como sua conservação mantendo-o disponível em local adequado, solicitando sua manutenção quando necessário;

VII - Diretor de Compras e Almoxarifado: proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários; atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Analista de Controle Interno ou Controlador Interno; apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho; dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços; proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços, juntamente com o Diretor Financeiro e Diretor para o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais; orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes; planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais; atestar o recebimento dos materiais; realizar a manutenção do almoxarifado;

VIII - Assessor de Comunicação e Imprensa: Manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação, relatando atividades do Legislativo Municipal; divulgar através do site da câmara, todas as matérias que envolvem o legislativo: as reuniões e eventos; organizar notícias diárias referentes ao município divulgadas pela imprensa; e assessor o Presidente e demais vereadores em matérias a ser veiculadas nos meios de comunicação;

IX- Chefe do Setor de Transporte: acompanhar e atender as demandas de transporte de passageiros da Câmara Municipal, incluindo os servidores públicos e vereadores; gerenciar os veículos pertencentes à Câmara Municipal; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais;

X – Chefe da Ouvidoria: coordenar e supervisionar os serviços de ouvidoria da Câmara Municipal; controlar os processos de recebimento e apuração de procedência e encaminhamento de consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe foram dirigidas por membros da comunidade, referentes às atividades da Câmara de Vereadores; acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade; propor aos órgãos da Câmara de Vereadores a edição, alteração e revogação de atos normativos internos.

Parágrafo único. Os cargos em comissão podem ser exercidos por servidores públicos efetivos, na qualidade de funções de confiança, nos termos do inciso V, artigo 37, da Constituição Federal de 1988, desde que possuam a respectiva qualificação técnica e profissional exigida para o desempenho do cargo ou função, quando for o caso.

IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAIS

Art. 10 - Ficam extintos os órgãos integrantes do Poder Legislativo Municipal, bem como os seus cargos em comissão e funções de confiança, criados até a data de publicação desta Lei.

Art. 11 – O servidor integrante do quadro permanente desta Casa, que vier a ocupar quaisquer dos cargos em comissão criados por esta Lei, perceberá o valor correspondente ao cargo em comissão acrescido de 70% (setenta por cento) sobre o salário-base do cargo efetivo que ocupa.

Art. 12 – Fazem parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

ANEXO I - Tabela dos cargos de provimento efetivos;

ANEXO II – Tabela dos cargos em comissão.

Art. 13 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão às por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 14 - Está Lei entrará em vigor no dia de sua publicação, ficando revogada a Lei N.º 618 de 11 de junho de 2024, bem como todas as leis anteriores que disciplinam a matéria e possuam disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS TREZE DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

KELSON RICHARD CARVALHO HOLANDA VIEIRA
Prefeito Municipal de Tasso Fragoso/MA

ANEXO I - Tabela dos cargos de provimento efetivos

CARGO EFETIVOS	VAGA	SALÁRIO BASE
Auxiliar de Serviços Gerais	04	Mínimo vigente
Vigia	06	Mínimo vigente
Recepcionista	01	R\$ 1.905,00
Motorista	04	R\$ 1.705,00
Digitador	01	R\$ 2.374,00
Auxiliar de Secretaria	04	R\$ 2.374,00
Auxiliar Administrativo	03	R\$ 2.374,00
Auxiliar Legislativo	01	R\$ 2.374,00
Analista Técnico Legislativo	01	R\$ 5.600,00
Analista de Controle Interno	01	R\$ 5.600,00
Contador	01	R\$ 5.600,00
Procurador Jurídico	01	R\$ 5.600,00

ANEXO II - Tabela dos cargos em comissão

CARGO EM COMISSÃO	VAGA	SALÁRIO BASE
Chefe de Gabinete da presidência	01	Mínimo vigente
Diretor-Geral	01	Mínimo vigente
Coordenador de limpeza	01	Mínimo vigente
Diretor de compras e Almoزارifado	01	Mínimo vigente
Diretor-Financeiro	01	R\$ 1.812,00
Assessor de Gabinete	09	Mínimo vigente
Assessor Parlamentar	09	Mínimo vigente
Assessor de comunicação e imprensa	01	Mínimo vigente
Chefe do Setor de Transporte	01	Mínimo vigente
Chefe da Ouvidoria	01	Mínimo vigente