



SUMÁRIO

Descrição

Página

Lei nº 371 de 19 de março de 2025..... 1

---

---

Lei nº 371 de 19 de março de 2025.

---

---

**DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ALTO  
ALEGRE DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Exma. Sra. Nilsilene Santana Ribeiro Almeida, Prefeita de Alto Alegre do Maranhão, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e, eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Art. 1º. Art. 1º - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados:

1. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

1.1 – Plenário.

2. ÓRGÃOS TÉCNICOS:

2.1 – Comissões.

3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

3.1 – Mesa Diretora.

4. ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:

4.1 – Gabinete do Presidente

5. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

5.1. – Secretaria Administrativa;

5.2 – Departamento de Contabilidade;

5.3 - Departamento de Compras, Licitações e Contratos;



5.4 - Departamento Financeiro;

5.4 – Departamentos de Comunicação.

6. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

6.1 – Departamento de Controle Interno.

7. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

7.1 – Assessoria Jurídica;

7.2 – Assessoria do Gabinete;

7.3 – Assessoria Parlamentar.

8. ÓRGÃOS INDEPENDENTE:

8.1 – Procuradoria da Mulher;

## **Seção I**

### **DA PRESIDÊNCIA**



Art. 2º. As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídas de cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º. Ao Gabinete do Presidente compete:

- I. Exercer, sem restrições, as atividades a ele delegadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades de gabinete, auxiliando todas as atividades inerentes à sua função;
- II. Atender o Presidente nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;
- III. Criar canais de comunicação entre o Gabinete e os munícipes de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município;
- IV. Agendar convites, marcar recados e telefonemas;
- V. Atender os munícipes que buscarem contato com o gabinete, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e /ou encaminhando-os, conforme as necessidades expostas, aos serviços públicos ou privados que detém competência para a resolução das mesmas.
- VI. Acompanhar e auxiliar nos eventos organizados pelo Gabinete;
- VII. Receber comunicados, ofícios, pedidos, notificações e outros memorandos internos, sendo responsável pela comunicação ao presidente;
- VIII. Arquivar documentos e correspondência do gabinete referente aos assuntos legislativos;
- IX. Redigir e digitar informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios, relatórios e requerimentos do Gabinete;
- X. Solicitar aos setores competentes informações sobre leis, projetos de lei e outros expedientes, quando necessário;
- XI. Auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao Presidente da Câmara;
- XII. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;
- XIII. Exercer outras atividades afins.

Parágrafo Único - O Gabinete do Presidente será gerenciado pelo Diretor do Gabinete do Presidente

Art. 4º. À Assessoria do Gabinete do Presidente compete:



- I. Auxiliar a presidência no cumprimento de suas funções regimentais conforme solicitação e no que couber;
- II. Prestar o assessoramento e o apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;
- III. Auxiliar na administração do expediente do Presidente da Câmara;
- IV. Agendar atividades da Presidência;
- V. Acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias;
- VI. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara Municipal;
- VII. Assessorar o Presidente durante as sessões.

**Parágrafo Único – A Assessoria do Gabinete do Presidente será gerenciada pelo Assessor do Gabinete do Presidente**

**Art. 5º.** Compete à Assessoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação “ad judícia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, bem como, as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- II. Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
- III. Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
- IV. Examinar projetos de leis e atos normativos;
- V. Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;
- VI. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- VII. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- VIII. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;



- IX.** Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- X.** Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios, bem como, nas contratações diretas, (emitir parecer sobre editais, impugnações, recursos e outras);
- XI.** Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;
- XII.** Realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;
- XIII.** Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;
- XIV.** Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;
- XV.** Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;
- XVI.** Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;
- XVII.** Prestar assessoramento e emitir pareceres, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correccionais, quando solicitado;
- XVIII.** Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- XIX.** Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
- XX.** Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Assessoria Jurídica;
- XXI.** Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final;
- XXII.** Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;
- XXIII.** Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
- XXIV.** Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;



Parágrafo Único - A Assessoria Jurídica será gerenciada pelo Assessor Jurídico;

Art. 6º. Ao Departamento de Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Organização e operação do sistema de controle interno;
- II. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida;
- IV. Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso;
- V. Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;
- VII. Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;
- VIII. Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;

Parágrafo Único - O Departamento de Controle Interno será gerenciado pelo Controlador Interno.

Art. 7º. Ao Departamento de Contabilidade compete realizar as seguintes atribuições:

- I. A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária;
- II. Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
- III. A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;





- IV. Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;
- V. Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;
- VI. Elaborar relatórios gerenciais;
- VII. Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;
- VIII. Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- IX. Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- X. Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;
- XI. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XII. Manter relacionamento com a área de Patrimônio, no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;
- XIII. Assessorar a mesa diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XIV. Assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XV. Auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;
- XVI. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- XVII. Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XVIII. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- XIX. Analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município emitindo parecer se for o caso;
- XX. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida;

Parágrafo Único - O Departamento Contábil será gerenciado pelo Contador.





**Art. 8º. Compete ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos:**

- I. Coordenar as atividades de Licitações, Compras e Contratos;
- II. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com a Secretaria Administrativa;
- III. Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;
- IV. Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;
- V. Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização Câmara Municipal;
- VI. Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- VII. Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços;
- VIII. Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras, contratos e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação no site oficial do Poder Legislativo pelo setor competente;
- IX. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- X. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
- XI. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo Único - O Departamento de Compras, Licitações e Contratos é composto por:**

- I. Agente de Contratação, com a seguinte competência;



- a) Acompanhar e executar as atividades necessárias ao bom andamento da licitação, até a homologação;
- b) Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- c) Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
  - c.1) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar, se for o caso, subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
  - c.2) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
  - c.3) verificar e julgar as condições de habilitação;
  - c.4) realizar interlocução com o primeiro colocado de certame, para fins de negociação de condições mais vantajosas à Câmara Municipal, quando possível e oportuno;
  - c.5) indicar o vencedor do certame;
  - c.6) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
  - c.7) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
- d) Instruir os processos de contratação direta nos termos do art. 72 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

II. Equipe de Apoio com a seguinte competência;

- a) Auxiliar o Agente de Contratação/Pregoeiro no exercício de suas atribuições.

III. Gestor de Contrato com a seguinte competência;

- a) Realizar o acompanhamento e gestão dos contratos de fornecimento de material e de prestação de serviços e obras;
- b) Sugerir medidas que objetivem aperfeiçoamentos no âmbito das contratações, bem como implementar avaliações e acompanhamentos quanto à qualidade de materiais adquiridos e de serviços contratados, ao realinhamento de preços e à compatibilidade com o preço de mercado;



- c) Elaborar relatórios destinados ao Presidente e ao Gabinete, sempre que solicitados;
- d) Prestar aconselhamento técnico de providências acauteladoras, sempre que houver indícios ou constatação de irregularidades nas contratações realizadas pela Câmara Municipal;
- e) Executar outras funções correlatas.

IV. Fiscal de Contrato com a seguinte competência:

- a) Auxiliar o gestor de contrato no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos técnicos;
- b) Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto;
- c) Registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor do contrato;
- d) Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens, da prestação de serviços ou da execução de obras;
- e) Conferir e atestar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- f) Avaliar os serviços executados;
- g) Zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto;
- h) Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais;
- i) Receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- j) Propor a aplicação de penalidades à contratada;
- k) Executar outras funções correlatas.

Parágrafo Único – Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.



**Art. 9. Compete ao Departamento Financeiro realizar as seguintes atribuições:**

- I. Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;
- II. Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;
- III. Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de banco e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- IV. Responsabilizar-se pelo boletim diário, com apresentação do movimento diário de banco e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminhá-los ao Departamento de Contabilidade;
- V. Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- VI. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- VII. Organizar os documentos de sua competência em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;

**Parágrafo Único – O Departamento Financeiro será gerenciado pelo Tesoureiro.**

**Art. 10. Compete à Secretaria Administrativa realizar as seguintes atribuições:**

- I. Coordenar o pessoal administrativo, e orientar as suas atividades;
- II. Coordenar e executar todos os serviços de registro de protocolo de documentos recebidos e enviados;
- III. Providenciar e fiscalizar a comunicação aos Vereadores dos eventos e convocações da Presidência;
- IV. Coordenar o recebimento, protocolo, fotocópias e distribuição das cópias documentais aos vereadores;
- V. Organizar e executar todos os trabalhos administrativos, internos e externos, com enfoque na eficiência administrativa, primando pelo atendimento de qualidade aos munícipes e Vereadores,



zelando pela primazia dos procedimentos destinados as atividades de relações públicas da Câmara e dos legisladores.

Parágrafo Único – A Secretaria Administrativa será gerenciada pelo Secretário Administrativo.

Art. 11. Compete ao Departamento de Comunicação:

- I. Desenvolver as atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e divulgação dos atos e fatos políticos e administrativos do Poder Legislativo Municipal;
- II. Coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da Câmara Municipal;
- III. Desenvolver estratégias de divulgação das ações da Câmara Municipal para o público interno e externo;
- IV. Dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todos os serviços a cargo do departamento;
- V. Dirigir as atividades cuja execução é centralizada nesta Unidade, orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Câmara ou serviços terceirizados;
- VI. Coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Câmara;
- VII. Articular-se com as unidades da Câmara objetivando ações integradas de comunicação social;
- VIII. Coordenar e acompanhar a organização das entrevistas concedidas pelo Presidente, vereadores e representantes da Câmara;
- IX. Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse público por elas realizadas;
- X. Coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa;
- XI. Manter contato permanentemente com os vereadores e unidades da Câmara, de forma isonômica, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação junto à população;
- XII. Observar e avaliar a imagem institucional nas mídias externas;
- XIII. Promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas sobre as atividades da Câmara Municipal;
- XIV. Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;





- XV. Providenciar junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão de notícias, informativos, entre outros;
- XVI. Promover a normatização e padronização, visando a criação de identidade para o material de publicidade, para as campanhas e demais eventos promovidos pela Câmara;
- XVII. Acompanhar o Presidente em atos públicos;
- XVIII. Criar e ordenar meios de comunicação interna;
- XIX. Coordenar a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Câmara e demais sites do órgão;
- XX. Operar e conservar em bom estado de funcionamento os equipamentos de som da Câmara Municipal;
- XXI. Zelar pela qualidade das gravações, das operações e das transmissões;
- XXII. Dar acesso em rede de computação e internet às gravações oficiais;
- XXIII. Operar áudio e vídeo durante as atividades plenárias;
- XXIV. Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação;

Parágrafo Único - O Departamento de Comunicação será gerenciada pelo Assessor de Comunicação

Art. 12. Compete à Assessoria Parlamentar:

- I. Auxiliar diretamente o vereador no desempenho de suas funções legislativas, políticas e administrativas.
- II. Receber demandas da população em nome do vereador.
- III. Auxiliar na elaboração de projetos de lei, indicações, requerimentos, moções e outras proposições legislativas, bem como revisar e formatar documentos.
- IV. Planejar e organizar a agenda do vereador, coordenando compromissos oficiais, reuniões, eventos e visitas institucionais.
- V. Realizar estudos e pesquisas sobre temas de interesse do mandato, fornecendo informações para subsidiar a atuação do vereador em plenário ou comissões.
- VI. Estabelecer contatos com lideranças políticas, autoridades, órgãos públicos e entidades privadas, visando promover a interação do vereador com diversos setores;
- VII. Preparar conteúdos para comunicação oficial, como discursos, notas e mensagens;
- VIII. Auxiliar na gestão de redes sociais e na divulgação de ações do mandato;
- IX. Arquivar as correspondências do vereador referentes aos assuntos legislativos;
- X. Participar das sessões legislativas, audiências públicas e outras atividades da Câmara, representando o vereador sempre que necessário;





- XI. Identificar e acompanhar as principais necessidades das comunidades representadas pelo vereador, sugerindo ações ou proposições que possam atender a essas demandas.

Parágrafo Único – A Assessoria Parlamentar será gerenciada pelo Assessor Parlamentar.

Art. 14 – À Procuradoria da Mulher compete as atribuições previstas no Art. 3º da Resolução Nº 02/2023.

§ 1º. A Procuradoria da Mulher será gerenciada pela Procuradora da Mulher, a qual será auxiliada por duas procuradoras adjuntas.

§ 2º. Os cargos de Procuradora da Mulher e Procuradoras Adjuntas, serão ocupados por Vereadoras designadas pela Presidente da Câmara.

§ 3º. Os cargos descritos no § 2º não terão direito a remuneração.

§ 4º . Fica criado o cargo de Assessor Jurídico da Procuradoria da Mulher, no Anexo I desta Lei, com as seguintes atribuições:

- I. Assegurar o cumprimento das atribuições institucionais que diz respeito à defesa e promoção dos direitos das mulheres;
- II. Prestar orientação jurídica à Procuradoria da Mulher, auxiliando na elaboração de pareceres, projetos de lei, requerimentos e demais proposições legislativas voltadas à promoção da igualdade de gênero e defesa dos direitos das mulheres.
- III. Fornecer suporte jurídico no recebimento e encaminhamento de denúncias relacionadas à violência contra a mulher, garantindo o sigilo e a devida tramitação dos casos junto aos órgãos competentes.
- IV. Acompanhar e sugerir alterações na legislação municipal relacionada aos direitos das mulheres, garantindo sua efetividade e adequação às normas federais e internacionais.



## CAPÍTULO III

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. Compõem a estrutura do Poder Legislativo Municipal:

- I - O grupo de cargos de provimento em comissão (CC), é livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme consta no Anexo I integrante desta Lei.
  
- II – O grupo de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, é ocupado por servidor efetivo do quadro, na forma do disposto no art. 37, II, da constituição Federal, conforme consta no respectivo anexo II integrante desta Lei.

Art. 15. Poderá o Poder Legislativo conceder gratificação pela prestação de serviços extraordinários, que não excederá a 100% (cem por cento) dos vencimentos para os ocupantes de cargos em comissão, e a 50% (cinquenta por cento) para os servidores de carreira.

Art. 16. Os cargos em comissão de direção, Chefia e assessoramento superior submetem-se à regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a quarenta horas semanais.



Parágrafo Único - O acúmulo remunerado de cargos públicos da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão - MA somente é possível se obedecidas às condições estabelecidas no art. 37, XVI, da Constituição Federal.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidente da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão - MA, 19 de março de 2025.

**NILSILENE SANTANA RIBEIRO ALMEIDA**  
Prefeita

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
--------	----------	--------------	-------------

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - MA  
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.altoalegredomaranhao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e65221ad94ddee4321aeeb93351ddfc27936909e

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



<b>Diretor de Gabinete</b>	<b>CC-4</b>	<b>01</b>	<b>2.500,00</b>
<b>Assessor de Gabinete</b>	<b>CC-4</b>	<b>01</b>	<b>2.000,00</b>
<b>Assessor Jurídico</b>	<b>CC-1</b>	<b>01</b>	<b>4.000,00</b>
<b>Controlador Interno</b>	<b>CC-2</b>	<b>01</b>	<b>3.000,00</b>
<b>Contador</b>	<b>CC-2</b>	<b>01</b>	<b>3.000,00</b>
<b>Agente de Contratação/Pregoeiro</b>	<b>CC-3</b>	<b>01</b>	<b>2.500,00</b>
<b>Equipe de Apoio</b>	<b>CC-5</b>	<b>02</b>	<b>1.518,00</b>
<b>Gestor de Contratos</b>	<b>CC-5</b>	<b>01</b>	<b>1.518,00</b>
<b>Fiscal de Contratos</b>	<b>CC-5</b>	<b>01</b>	<b>1.518,00</b>
<b>Tesoureiro</b>	<b>CC-2</b>	<b>01</b>	<b>3.000,00</b>
<b>Secretario Administrativo</b>	<b>CC-4</b>	<b>01</b>	<b>2.000,00</b>
<b>Assessor Téc. de Comunicação</b>	<b>CC-4</b>	<b>01</b>	<b>2.000,00</b>
<b>Assessor Parlamentar</b>	<b>CC-3</b>	<b>11</b>	<b>2.500,00</b>
<b>Assessoria Jurídica da Procuradoria da Mulher</b>	<b>CC-3</b>	<b>01</b>	<b>2.000,00</b>



**ANEXO II****CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR SÍMBOLOS**

<b>CLASSE</b>	<b>SÍMBOLOS</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>CE-1</b>	<b>02</b>	<b>1.518,00</b>
<b>Agente Administrativo</b>	<b>CE-1</b>	<b>05</b>	<b>1.518,00</b>



<b>Vigia</b>	<b>CE-1</b>	<b>02</b>	<b>1.518,00</b>
--------------	-------------	-----------	-----------------







**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - MA**

**DIÁRIO OFICIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

TRAVESSA DICO VIEGA, S/Nº, CENTRO  
ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - MA, CEP: 65413-000  
Email: edom@altoalegredomaranhao.ma.gov.br  
Telefone: (00)00000-0000

-  
-

**NILSILENE SANTANA RIBEIRO DE ALMEIDA**  
PREFEITA

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - MA**  
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:  
<https://transparencia.altoalegredomaranhao.ma.gov.br/diario>  
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e65221ad94ddee4321aeeb93351ddfc27936909e  
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

