



APROVADO
Em 03/11/2025
Juliana Viana

Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão
Alto Alegre do Maranhão/MA
E-mail: camaraaltoalegre@gmail.com
Rua São Lucas – Bairro Santo Antônio, S/N
CNPJ – 02.232.044/0001-72

PROJETO DE LEI Nº 25 de 03 de Novembro de 2025

ALTERA A LEI Nº 003/2025 QUE “DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno, propõe o seguinte Projeto de Lei,

Art. 1º. – Ficam criados no Art. 1º da Lei Nº 003/2025, no item 5. ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL, o item 5.5 e no item 7. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, os itens 7.4 e 7.5, com as seguintes nomenclaturas:

Art. 1º (...)

(...)

5. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

(...)

5.5 - Departamento de Serviços Gerais.

7. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

(...)

7.4 - Assessoria Parlamentar de Comunicação

7.5 - Assessoria Especial de Gestão Patrimonial

Art. 2º. Ficam criados os Arts. 11-A, 12-A e 12-B na Lei Nº 003/2025, conforme segue:

Art. 11-A - Compete ao Departamento de Serviços Gerais:



Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão
Alto Alegre do Maranhão/MA
E-mail: camaraaltoalegre@gmail.com
Rua São Lucas – Bairro Santo Antônio, S/N
CNPJ – 02.232.044/0001-72

I - Coordenar, controlar e zelar pela frota oficial da Câmara Municipal, exercendo a gestão integral do(s) veículo(s), incluindo sua guarda, uso, conservação, manutenção preventiva e corretiva, documentação, abastecimento e regularização perante os órgãos de trânsito.

II - Organizar a agenda de utilização do veículo oficial, autorizando e registrando deslocamentos, observando critérios de interesse público, economicidade e as normas internas de uso do transporte institucional.

III - Manter atualização permanente dos registros de quilometragem, abastecimento, revisões, deslocamentos e demais informações essenciais ao controle do veículo da Câmara, elaborando relatórios periódicos para a Secretaria Administrativa e para a Mesa Diretora.

IV - Assegurar que o veículo oficial seja utilizado exclusivamente para fins institucionais, prevenindo desvios de finalidade e garantindo o cumprimento da legislação e das normas internas.

V - Supervisionar e executar os serviços de manutenção predial, limpeza, conservação, copa e apoio logístico necessários ao pleno funcionamento das dependências da Câmara Municipal.

VI - Coordenar a movimentação e organização de materiais, equipamentos e bens permanentes, juntamente com a assessoria de gestão patrimonial, auxiliando na logística de sessões, eventos, audiências públicas e demais atividades parlamentares.

VII - Controlar e distribuir materiais de consumo, monitorando estoques e comunicando necessidades de reposição ao setor competente.

VIII - Zelar pela organização, ordem e segurança das áreas internas e externas da Câmara Municipal, comunicando irregularidades e propondo soluções.

X - Elaborar relatórios, informações e controles administrativos relacionados às atividades do Departamento, atendendo às solicitações da Secretaria Administrativa e da Mesa Diretora.



Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão
Alto Alegre do Maranhão/MA
E-mail: camaraaltoalegre@gmail.com
Rua São Lucas – Bairro Santo Antônio, S/N
CNPJ – 02.232.044/0001-72

XI - Executar outras atividades correlatas, compatíveis com sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Secretaria Administrativa ou pela Mesa Diretora.

Parágrafo Único - O Departamento de Serviços Gerais será gerenciado pelo Chefe de Serviços Gerais.

Art. 12-A - Compete à Assessoria Parlamentar de Comunicação:

I - Assessorar o Vereador na elaboração, execução e acompanhamento das ações de comunicação institucional e parlamentar;

II - Planejar, produzir e executar conteúdos informativos relacionados às atividades parlamentares, inclusive notas, releases, matérias jornalísticas, comunicados, informativos e demais divulgações oficiais;

III - Realizar cobertura fotográfica e audiovisual das atividades parlamentares, sessões plenárias, eventos oficiais, reuniões e visitas do Vereador, organizando e arquivando o acervo de mídia;

IV - Monitorar veículos de imprensa, mídias sociais e canais de comunicação diversos, identificando temas relevantes ao mandato e à Câmara Municipal;

V - Gerenciar, atualizar e acompanhar os perfis oficiais do Vereador e, quando designado, da Câmara Municipal, assegurando padrão institucional, linguagem adequada e observância à legislação pertinente;

VI - Prestar apoio na organização de entrevistas, pronunciamentos, agendas públicas e relações com a imprensa local e regional;

VII - Garantir que toda divulgação institucional observe os princípios da imparcialidade, moralidade administrativa e transparência, vedada promoção pessoal;

VIII - Assessorar na interlocução com a sociedade civil, entidades, associações, grupos comunitários e demais canais de participação social, quando relacionados à comunicação;



Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão
Alto Alegre do Maranhão/MA
E-mail: camaraaltoalegre@gmail.com
Rua São Lucas – Bairro Santo Antônio, S/N
CNPJ – 02.232.044/0001-72

IX - Zelar pela boa imagem institucional do Vereador e da Câmara, observando normas éticas, jurídicas e de conduta pública;

X - Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme designação superior.

Parágrafo Único - A Assessoria Parlamentar de Comunicação será gerenciada pelo Assessor Parlamentar de Comunicação.

Art. 12-B - Compete à Assessoria Especial de Gestão Patrimonial:

I - Realizar o controle, registro, classificação e atualização dos bens patrimoniais, mantendo inventário físico e eletrônico conforme as normas do TCE/MA.

II - Coordenar o inventário anual, realizando verificações físicas, atualização cadastral e relatórios conclusivos.

III - Verificar a conservação e a guarda adequada dos bens públicos, comunicando irregularidades e propondo medidas corretivas.

IV - Instruir processos de baixa patrimonial, laudos de avaliação, desfazimento e alienação, seguindo normas legais e regulamentares.

V - Auxiliar na integração dos registros patrimoniais com a contabilidade, colaborando na conciliação entre dados físicos e contábeis.

VI - Elaborar relatórios técnicos, informações e controles gerenciais, atendendo à Secretaria Administrativa, ao Controle Interno e à Mesa Diretora.

VII - Executar atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela Secretaria Administrativa ou pela Mesa Diretora.

Parágrafo Único - A Assessoria Especial de Gestão Patrimonial será gerenciada pelo Assessor Especial de Gestão Patrimonial.

Art. 3º O Anexo I da Lei nº 003/2025 passa a vigorar acrescido dos seguintes cargos, com suas respectivas simbologias, quantidades e vencimentos



Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão
Alto Alegre do Maranhão/MA
E-mail: camaraaltoalegre@gmail.com
Rua São Lucas – Bairro Santo Antônio, S/N
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
Assessor Parlamentar de Comunicação	CC-3	11	2.000,00
Assessor Técnico de Comunicação	CC-4	01	2.000,00
Assessor Especial de Gestão Patrimonial	CC-2	01	3.000,00
Chefe de Serviços Gerais	CC-4	01	2.000,00

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 5º. 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, em 26 de Novembro de 2025.

Juliana dos Santos Vieira
JULIANA DOS SANTOS VIEIRA
Presidente

Cleuine Souto de Almeida

Eliane Silva de Oliveira

Rebeca de Souza Rodrigues

Mariana Correia etc

Leony Cuthim dos Santos

Antonia Matilde dos Santos de Souza

Patrícia Albuquerque Paiva

Cleuine Souto de Almeida

Tanúia Augusto B. Paiva

Dávids Lopes Lima

Flávia de Oliveira Lima