

OFÍCIO Nº 125/2022/GAB

Rosário/MA, 05 de julho de 2022.

Ao Vereador

CARLOS ALBERTO SERRA DA COSTA

Presidente da Câmara Municipal de Rosário/MA

Senhor Presidente,

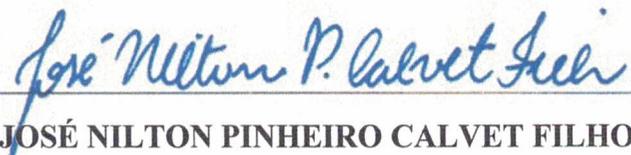
Com os cordiais cumprimentos, venho comunicar Vossa Excelência que sancionei as Leis:

. Nº 413/2022, que DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROSÁRIO/MA RECEPCIONA E REGULA OS CARGOS CRIADOS PELA RESOLUÇÃO Nº 06/2018 E LEI MUNICIPAL Nº 448/2011, CRIA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.;

. Nº 414/2022, que ESTABELECE AS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS DO MUNICÍPIO DE ROSÁRIO/MA PARA O ANO 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.;

Segue, para as necessárias providências desta casa legislativa, via assinada da referida Lei.

Atenciosamente,



JOSÉ NILTON PINHEIRO CALVET FILHO

Prefeito Municipal de Rosário/MA

06/07/22 às 10:08


LEI Nº 413/2022

Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Rosário - MA – MA, recepciona e regula os cargos criados pela Resolução nº 06/2018 e Lei Municipal nº 448/2011, cria cargos e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE O POVO, ATRAVES DE SEUS REPRESENTANTES, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO/MA, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Rosário - MA tem como objetivo a promoção de políticas que valorizem a qualidade de vida dos cidadãos e contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município, traduzido na valorização dos recursos humanos e na utilização racional dos recursos materiais, naturais e financeiros disponíveis, tendo como princípios norteadores para o alcance desse objetivo:

- I - O aprimoramento constante da prestação de serviços, de sua competência, a todos os seus municípios;
- II - O planejamento como método permanente para a execução dos serviços de sua competência e para a elaboração de programas, planos, projetos e na fixação das prioridades a serem atendidas.

Art. 2º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Rosário - MA é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 3º. O Poder Legislativo do Município é representado pelo(a) Presidente a quem compete gerir, com o auxílio da Mesa Diretora e dos servidores da Casa Legislativa, sua administração.

Art. 4º. São considerados servidores públicos da Câmara Municipal de Rosário - MA, as pessoas que desempenham suas funções cotidianamente e são regidos pela Resolução Legislativa nº 02/12 - Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Rosário - MA – MA.

Art. 5º. A Administração da Câmara Municipal de Rosário - MA, a partir da presente Lei, compreende:

06/07/2022 às 10:08
/atu

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

I – PRESIDÊNCIA;

II – DIRETORIA ADMINISTRATIVA – órgão de gestão dos serviços internos da Câmara Municipal.

Art. 6º. A estrutura dos órgãos da Administração da Câmara Municipal fica assim definida:

I. PRESIDÊNCIA:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Procuradoria e Assessoria Jurídica;
- c) Controladoria;
- d) Comissão Permanente de Licitação;
- e) Departamento Financeiro e Contábil;
- f) Assessoria Especial;
- g) Assessoria de Comunicação.

II. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- a) Departamento de transparência, informação e recursos humanos;
I – Supervisão de Recursos Humanos.
- b) Departamento de logística, patrimônio e serviços gerais;
I – Recepção Administrativa e da Presidência;
II – Copa e cozinha;
III – Vigilância.
- c) Coordenação de Plenário;
I – Assessoria Legislativa.

Art. 7º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Rosário - MA – MA, recepciona-se os cargos previstos na Resolução nº 02/2012, em seu anexo I, mantendo-se os seguintes cargos:

- I – Assistente Legislativo de Administração;
- II – Agente administrativo;
- III – Motorista;
- IV – Auxiliar Legislativo de Administração;
- V – Datilógrafo;
- VI – Auxiliar de portaria;
- VII – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos;

Parágrafo 1º. Os cargos previstos no inciso I, IV, V e VI passam a ser denominados Agente Administrativo, com as mesmas atribuições contidas no ANEXO I, garantindo-se aos servidores titulares destes cargos todos os direitos adquiridos desde sua investidura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Rosário - MA ficam criados os cargos em comissão de:

- I – Diretor Geral;
- II – Procurador Geral Legislativo;
- III – Assessor Jurídico;
- IV – Controlador Geral;
- V – Diretor Administrativo;
- VI – Assessor Contábil;
- VII – Assessor de Comunicação;
- VIII – Assessor Especial;
- IX – Coordenador Administrativo e de Plenário;
- X – Chefe de Gabinete;
- XI – Tesoureiro;
- XII – Coordenador de logística, patrimônio e serviços gerais.

Art. 9º. Os cargos em comissão se dividem em Direção e Assessoramento Superior Nível I, Nível II e Nível III (DAS – 01, DAS – 02 e DAS – 03), Cargo em Comissão I (CC1), Cargos em Comissão II (CC2), Cargos em Comissão III (CC3), Cargos em Comissão IV (CC4).

Parágrafo único. Cada cargo de livre nomeação terá sua identificação e remuneração demonstrados nos Anexos II e III;

Art. 11. A competência, atribuições, denominação, quantidade, símbolo e vencimentos dos cargos dos setores da Administração da Câmara Municipal estão definidos nos Anexos I, II, III, IV e V que são parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal deverá observar a estrutura administrativa da Câmara quando apresentar projeto de lei que versar sobre subsídios dos vereadores conforme preconiza o art. 29 – A, § 1º da Constituição Federal.

Art. 12. Para atender a nova estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Rosário - MA – MA, os proventos dos servidores da Câmara poderão ser gratificados em até 100% (cem por cento) da remuneração do cargo em exercício.

Parágrafo §1º. Entende-se por gratificação aquela que demande maior dedicação da atividade profissional e/ou função necessária a administração da Câmara Municipal.

Art. 13. Os cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS's), os Cargos em Comissão (CC's) são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Legislativo Municipal, de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§1º. Todos os cargos em comissão de direção e assessoramento com atribuições especializadas poderão ter apoio de orientação e assessoramento de pessoas jurídicas especializadas nas atividades atinentes as funções dos servidores da Câmara Municipal de Rosário - MA.

§2º. Não serão computados em gastos de pessoal a contratação de pessoas jurídicas especializadas em consultorias e assessorias destinadas a apoiar as atividades dos servidores da Câmara Municipal de Rosário - MA.

Art. 14. Fica o Poder Legislativo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias constantes do Orçamento desta Câmara, para o exercício financeiro de 2022, com a finalidade de adaptá-lo à presente Lei.

Art. 15. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário, Estado do Maranhão, em 06 de julho de 2022.

JOSÉ NILTON PINHEIRO CALVET FILHO
Prefeito Municipal de Rosário/MA

Certifico e dou fé de que, na data indicada abaixo, foi publicada a presente matéria no mural da Prefeitura Municipal de Rosário, localizado na sede do Poder Executivo, na Rua Urbano Santos N°970, centro, Rosário - MA, para conhecimento e atendimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos públicos em conformidade com o Art. 90 da Lei Orgânica Municipal.

Rosário -MA, 06 de julho de 2022.

Ivanilda Pereira Martins
Secretaria Municipal de Administração e Recursos
Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 41.479.569/0001-69
Rua Urbano Santos, nº 970, Centro – Rosário - Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

1 - REQUISITOS DOS CARGOS DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR
(DAS'S), VENCIMENTOS E QUANTITATIVO.

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DAS - 1	DIRETOR GERAL	30H	01	R\$ 4.000,00
DAS - 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	20H	01	R\$ 4.000,00
DAS - 1	CONTROLADOR	20H	01	R\$ 4.000,00
DAS - 2	ASSESSOR CONTÁBIL	20H	01	R\$ 3.000,00
DAS - 3	DIRETOR ADMINISTRATIVO	30H	01	R\$ 2.500,00

LEGENDA:

DAS - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL

TOTAL: 05

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

2 - CARGOS COMISSIONADOS, SIMBOLOGIAS, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
CC - 1	ASSESSOR JURÍDICO	30H	01	R\$ 3.000,00
CC - 1	TESOUREIRO	30H	01	R\$ 3.000,00
CC - 1	CHEFE DE GABINETE	30H	01	R\$ 2.000,00
CC - 2	ASSESSOR ESPECIAL	30H	05	R\$ 2.500,00
CC - 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	30H	02	R\$ 2.000,00
CC - 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	30H	01	R\$ 2.000,00
CC - 4	COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	20H	01	R\$ 2.000,00

LEGENDA:

CC - CARGO COMISSIONADO

TOTAL: 12

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

COD	CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	QTD
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 1.300,00*	07
AGV	AGENTE DE VIGILÂNCIA	40H	R\$ 1.212,00**	04
AOSD	AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	40H	R\$ 1.212,00**	04

TOTAL: 15

*OS CARGOS PROVIDOS RESPEITARÃO OS VALORES SALARIAIS ATUAIS

**VALORES CORRIGIDOS COM BASE NO INPC, EXCETO OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E AGENTE DE VIGILANCIA QUE SÃO DE SALÁRIO MÍNIMO;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

4 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS – REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
DAS - 1	DIRETOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Pós-graduação em gestão pública e reconhecido conhecimento na área de atuação.
DAS – 1	CONTROLADOR	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo, Direito, Economia ou Administração.
DAS – 2	ASSESSOR CONTÁBIL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo.
DAS – 3	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
CC – 1	ASSESSOR JURÍDICO	Diploma de Formação superior em direito e cadastro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
CC – 1	TESOUREIRO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 1	CHEFE DE GABINETE	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 2	ASSESSOR ESPECIAL	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	Diploma escolar de nível médio completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

CC - 4	COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	Diploma escolar de nível médio completo
ADM I	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível médio completo.
AGV	AGENTE DE VIGILÂNCIA	Diploma de ensino fundamental
AOSD	AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	Diploma de ensino fundamental

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

5 – CARGOS – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SÍMBOLO	CARGO	COMPETÊNCIA E HABILITAÇÃO DO CARGO
DAS - 1	DIRETOR GERAL	<p>O Diretor Geral tem como atribuições: programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; conhecer de todo expediente oriundo dos demais setores da Câmara; assinar todos os documentos da Câmara Municipal que não sejam competência da Presidência;</p> <p>Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência; emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal; apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência; despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal; promover reuniões com os demais setores administrativos, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; encaminhar à Diretoria Administrativa, a elaboração da proposta</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

		orçamentária da Câmara, devidamente aprovada pela Mesa Executiva; desempenhar outras funções correlatas.
DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	<p>Chefiar o setor jurídico da Câmara Municipal e atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares; minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos, examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara de Penalva; Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos; Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática; Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente, assim como desenvolver todas as atividades do Assessor Jurídico e Advogado.</p>
DAS – 1	CONTROLADOR	<p>Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico à direção geral da Câmara, com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração da Câmara Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

DAS - 2	ASSESSOR CONTÁBIL	Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil-financeira pública da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Câmara. Controlar e participar da realização da conciliação das contas. Elaborar balanços, balancetes/demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais. Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos. Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Sendo assessor direto do contador da Câmara Municipal e da Presidência.
DAS - 2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Dirigir o quadro de pessoal da Câmara Municipal, assim como toda a cadeia direcionada a atuação da atividade finalística da Câmara Municipal; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvindo os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores.
CC - 1	ASSESSOR JURÍDICO	Assessorar o Procurador Geral Legislativo e as Comissões, nos assuntos jurídicos da Câmara.
CC - 1	TESOUREIRO	Dirigir os trabalhos da tesouraria, assinar os cheques, com o presidente e providenciar pagamento e recebimentos por ele autorizados, ter sob sua guarda as chaves da tesouraria e responsabilidade dos valores da entidade, organizar com o presidente e analisar propostas para elaboração de serviços e pagamentos; dar

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

		assistências e assessoramento direto aos membros do legislativo municipal.
CC – 1	CHEFE DE GABINETE	Exercer a direção; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; coordenar as relações entre o legislativo e o executivo providenciando contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões encaminhando-as; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente de gabinete.
CC – 2	ASSESSOR ESPECIAL	Estabelecer o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados; Dar transparências ao público, garantindo o acesso a informação; Prestar assistência direta e imediata aos vereadores; Coordenar as relações do vereador, nas instâncias de governo regional, estadual, e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.
CC – 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, assim como do vereador, fazendo o possível para que isso se torne notícia; Patrocinar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Ter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar informativos, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgada no meio de comunicação, uma espécie de backup); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta.
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	Controlar, planejar, organizar, supervisionar e fiscalizar a segurança patrimonial nas dependências da Câmara Municipal, inclusive por ocasião da realização de suas sessões.
CC – 4	COORDENADOR DE LOGÍSTICA,	Responsável pela coordenação do setor de higienização de uma instituição, atua com toda rotina de coordenação da equipe de limpeza. Tem as responsabilidades de realizar toda função e