



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO

RECEBIDO  
03/04/2020  
Maxia de Barros  
Câmara Municipal de João Lisboa-MA  
CNPJ 10.258.101/0001-10  
8:43h

LEI Nº 010/2020

*“Ementa: Altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de João Lisboa/MA, criando a Assessoria Jurídica Especial da Presidência da Câmara e alguns cargos essenciais ao funcionamento do Poder Legislativo, corrigindo omissões e conferindo atribuições aos cargos comissionados já existentes, e dá outras providências”*

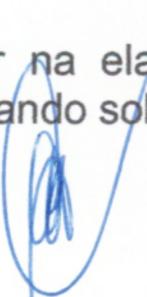
**O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, faz saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criada e estruturada a Assessoria Jurídica Especial da Presidência da Câmara Municipal de João Lisboa/MA.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica Especial da Presidência da Câmara Municipal de João Lisboa/MA tem a sua atuação subordinada diretamente ao Presidente da Casa, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, e a Mesa Diretora da Câmara Municipal, na defesa dos direitos, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos pela presidência da Casa.

Art. 2º. Compete a Assessoria Jurídica Especial da Presidência da Câmara Municipal de João Lisboa/MA:

- I - coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- II - elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- III - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

  
Avenida Imperatriz, nº 1331, Centro  
João Lisboa - Ma



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

IV - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente;

VI - orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente, antes e durante as sessões da Câmara Municipal;

VII - apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

VIII - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;

IX - coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;

X - superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;

XI - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XII - dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;

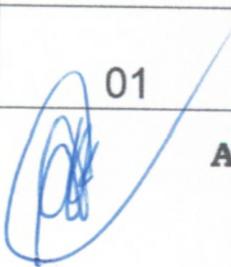
XIII - dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e ou pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

Art. 3º. Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de João Lisboa/MA 01 (um) cargo de Assessor Jurídico Especial da Presidência da Câmara, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente.

§1º. A simbologia, a carga horária, os vencimentos e o nível de escolaridade do cargo em comissão de Assessor Jurídico Especial são os constantes da tabela abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimentos</b>	<b>Escolaridade</b>
Assessor	01	CCM I	20H/S	R\$ 2.916,81	Ensino Superior

  
Avenida Imperatriz, nº 1331, Centro  
João Lisboa - Ma



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO

Jurídico Especial					Completo em Direito – Registro na OAB.
-------------------	--	--	--	--	----------------------------------------

§2º. O ocupante do cargo criado no *caput* deste artigo deverá ser advogado, inscrito regularmente na Ordem dos Advogados do Brasil, escolhido de forma discricionária, por meio de critérios que levem em consideração a qualificação técnica do profissional e sua adequação às funções que realizará no exercício do cargo.

§3º. Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, criado pela Lei Municipal n.º 004/2013.

Art. 4º. Cabe ao Assessor Jurídico Especial da Câmara Municipal de João Lisboa/MA chefiar o setor jurídico da Casa em todos os aspectos, inclusive no que tange à hierarquia junto aos cargos de provimento efetivo, já existentes.

Art. 5º. Todos os cargos subordinados à Assessoria Jurídica Especial da Câmara Municipal de João Lisboa/MA devem atuar com:

I - subordinação e auxílio técnico ao Assessor Jurídico Especial da Presidência na execução dos trabalhos elencados no art. 2º desta Lei;

II - organização e acompanhamento dos trabalhos e processos da Câmara;

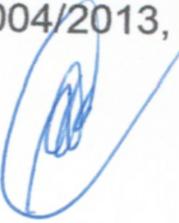
III - análise prévia e não conclusiva dos processos e dos procedimentos administrativos, legislativos e judiciais, conforme designação do Assessor Jurídico Especial;

IV - prestando atendimento e orientação aos setores administrativos e legislativos da Câmara Municipal, conforme designação do Assessor Jurídico Especial.

Art. 6º. A conclusão jurídica dos trabalhos e os posicionamentos da Câmara, bem como a sua representação, é de competência exclusiva do seu Assessor Jurídico Especial da Presidência, podendo ser delegada mediante ato do mesmo ou do Presidente da Câmara Municipal de João Lisboa/MA.

Art. 7º. O cargo de provimento efetivo de PROCURADOR JURÍDICO, previsto na Lei Municipal n.º 004/2013, é parte integrante da estrutura jurídica da Câmara Municipal.

Art. 8º. Os cargos de Assessor Contábil, de Assessor de Comunicação, de Assessor Parlamentar e de Secretário Administrativo, previstos no art. 2º, da Lei Municipal n.º 004/2013, passam a ter as seguintes atribuições:

  
Avenida Imperatriz, n.º 1331, Centro  
João Lisboa - Ma



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

**I – São atribuições do cargo de Assessor Contábil:**

- a) Exercer a fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;
- b) Fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento;
- c) Verificar a regularidade das informações contábeis nos procedimentos licitatórios;
- d) Apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização dos recursos da Câmara Municipal;
- e) Apresentar à Mesa Diretora da Casa eventuais ilegalidades ou irregularidades apuradas;
- f) Elaborar documentos de prestação de contas anuais do ordenador de despesas para atendimento das determinações das Leis e dos órgãos de controle;
- g) Elaborar relatórios de gestão;
- h) Verificar e avaliar a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal, previstos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e nas Leis Infraconstitucionais;
- i) Apoiar o controle interno no cumprimento de sua missão institucional;
- j) Expedir recomendações à Mesa Diretora da Câmara, quando a situação assim exigir;
- k) Outras funções afetas ao cargo e/ou determinadas por ato da presidência da Casa.

**II – São atribuições do cargo de Assessor de Comunicação:**

- a) Prestar assistência à Mesa Diretora da Câmara e os Vereadores no relacionamento com os órgãos de comunicação e com a população;
- b) Desenvolver e manter canais de comunicação interna e externamente, de maneira dinâmica e efetiva;
- c) Promover a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre os órgãos da Câmara Municipal;
- d) Articular as atividades de comunicação da Câmara Municipal;
- e) Criar e manter canais de comunicação com a mídia e com a sociedade, principalmente no que tange às redes sociais e ao site da Casa;

**Avenida Imperatriz, n° 1331, Centro  
João Lisboa – Ma**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

- f) Administrar os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, análise e acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, os resultados aos interessados;
- g) Acompanhar a divulgação de assuntos relacionados à Câmara Municipal na mídia por meio de *clippings*;
- h) Elaborar material informativo, reportagens, releases, cartas resposta e artigos para divulgação interna e externa;
- i) Elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte as atividades internas e externas da Câmara;
- j) Administrar o site da Câmara, inserindo e colocando à disposição da sociedade, informações atualizadas pertinentes à atuação dos parlamentares, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;
- k) Coordenar a realização dos eventos internos da Câmara;
- l) Desenvolver outras atividades correlatas e afins, inclusive às determinadas pela presidência, por ato próprio.

**III – São atribuições do cargo de Assessor Parlamentar:**

- a) Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;
- b) Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- c) Assessorar o parlamentar nas sessões, em reuniões das comissões, em audiências públicas, dentre outros compromissos e eventos;
- d) Coordenar as atividades administrativas do gabinete do parlamentar;
- e) Tratar de assuntos relacionados ao mandato representativo do parlamentar;
- f) Redigir ofícios e correspondências;
- g) Elaborar pronunciamentos e discursos;
- h) Prestar assistência à população, na busca pelas soluções de demandas;
- i) Diligenciar nas regiões do Município para verificar situações que necessitem da intervenção do Vereador para a solução de problemas;
- j) Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
- k) Cumprir outras atividades de apoio, dentro e fora do gabinete, inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

**Avenida Imperatriz, n° 1331, Centro  
João Lisboa – Ma**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

IV – São atribuições do cargo de Secretário Administrativo:

- a) Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- b) Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- c) Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- d) Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- e) Controlar a movimentação de pessoas, fazendo os registros pertinentes;
- f) Emitir memorandos ao chefe imediato ou ao órgão competente, informando-o das ocorrências, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- g) Examinar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- h) Promover a abertura e o fechamento da Câmara de Vereadores nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;
- i) Executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas por ato do Presidente.

Art. 9º. Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de João Lisboa/MA os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com as respectivas quantidades, simbologia, carga horária, vencimentos e nível de escolaridade:

<b>CARGO</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimentos</b>	<b>Escolaridade</b>
<b>Assessor de Controle Interno</b>	01	CCM II	20H/S	R\$ 2.200,00	Ensino Superior Completo em direito, administração, ciências contábeis, economia ou engenharia

**Avenida Imperatriz, nº 1331, Centro  
João Lisboa – Ma**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

<b>Assessor Parlamentar</b>	01	CCM IV	20H/S	R\$ 1.090,04	Ensino Médio
<b>Chefe de Gabinete</b>	01	CCM V	20H/S	R\$ 1.500,00	Ensino Médio

Parágrafo único: Os cargos de Assessor de Controle Interno e de Chefe de Gabinete possuem às seguintes atribuições, enquanto o cargo de Assessor Parlamentar, criado por esta Lei, possuem às atribuições previstas no III, do art. 8º:

I – São atribuições do Cargo de Assessor de Controle Interno:

- a) Fazer a análise dos processos administrativos que tramitam no âmbito da Câmara Municipal de João Lisboa/MA;
- b) Exercer a fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;
- c) Formalizar o processo de prestação de contas do Presidente da Câmara Municipal, assinando o respectivo relatório de auditoria;
- d) Representar, quando necessário, a Câmara Municipal, junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle;
- e) Cumprir, ou fazer cumprir, os prazos de remessa de documentos contábeis e/ou jurídicos para os órgãos de controle externo;
- f) Cumprir ou fazer cumprir as atribuições contidas nas Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- g) Realizar auditorias emitindo relatório, certificado e parecer, consignando as irregularidades constatadas, indicando as medidas para corrigir as falhas encontradas.
- h) Compensar controles frágeis, com alto grau de vulnerabilidade, através da **implantação de controles adicionais e concomitantes**.
- i) Realizar outras atribuições inerentes ao cargo e à função desempenhada, além de atender às demandas do Presidente, designadas por ato próprio.

II – São atribuições do Cargo de Chefe de Gabinete:

**Avenida Imperatriz, nº 1331, Centro  
João Lisboa – Ma**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

- a) Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato dos parlamentares, da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara;
- b) Dirigir e coordenar as atividades legislativas, administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação das ações da Câmara Municipal de João Lisboa/MA.
- c) Assessorar diretamente o Presidente na sua representação civil, social e administrativa;
- d) Assessorar o Presidente na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos da Câmara Municipal;
- e) Prestar assessoramento ao Presidente, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem dirigidas;
- f) Elaborar e assessorar o expediente oficial do Presidente, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- g) Encaminhar para publicação os atos da Presidência e da Mesa Diretora, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
- h) Apoiar o Presidente no acompanhamento das ações da Presidência;
- i) Cuidar da administração geral do prédio em que funciona a Câmara Municipal, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- j) Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Presidente e da Mesa Diretora;
- k) Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Presidente, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, reduzindo a termo, quando for o caso, às demandas, para efeito de cobrança;
- l) Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Câmara Municipal;
- m) Promover mecanismos de interação da população com a Câmara Municipal, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes a atuação dos Vereadores e do governo municipal;
- n) Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Câmara, por ato próprio.

Art. 10. A Câmara Municipal de João Lisboa/MA passa a ter a seguinte estrutura de cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, com as seguintes quantidades, vencimentos, carga horária e símbolos:

**Avenida Imperatriz, n° 1331, Centro  
João Lisboa - Ma**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Cargos de Provimento em Comissão**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor Jurídico Especial da Presidência	01	R\$ 2.916,81	20 H/S	CCM I
Assessor Contábil	01	R\$ 2.916,81	20 H/S	CCM I
Assessor de Controle Interno	01	R\$ 2.200,00	20 H/S	CCM II
Secretário Administrativo	01	R\$ 2.090,00	20 H/S	CCM III
Assessor de Comunicação	01	R\$ 1.090,04	20 H/S	CCM IV
Assessor Parlamentar	02	R\$ 1.090,04	20 H/S	CCM IV
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.500,00	20 H/S	CCM V

§1º. Os cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal de João Lisboa/MA serão escalonados, de acordo com os seus vencimentos, por símbolos, que os distinguirão, e terão o seguinte formato, escalas e valores: "CCM I, CCM II, CCM III e CCM IV".

<b>FORMATO</b>	<b>ESCALAS</b>	<b>VALORES</b>
CCM	I	R\$ 2.916,81
CCM	II	R\$ 2.200,00
CCM	III	R\$ 2.090,00
CCM	IV	R\$ 1.090,04
CCM	V	R\$ 1.500,00

§2º. De acordo com a necessidade de criação de cargos de provimento em comissão pela Câmara Municipal, manifestada através de competente projeto de lei, poderão ser criadas outras escalas de símbolos e vencimentos, de forma a ampliar a tabela anterior.

Art. 11. As despesas inerentes à execução desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de João Lisboa/MA para o exercício de 2020, podendo ser suplementado caso haja necessidade, na forma da lei.

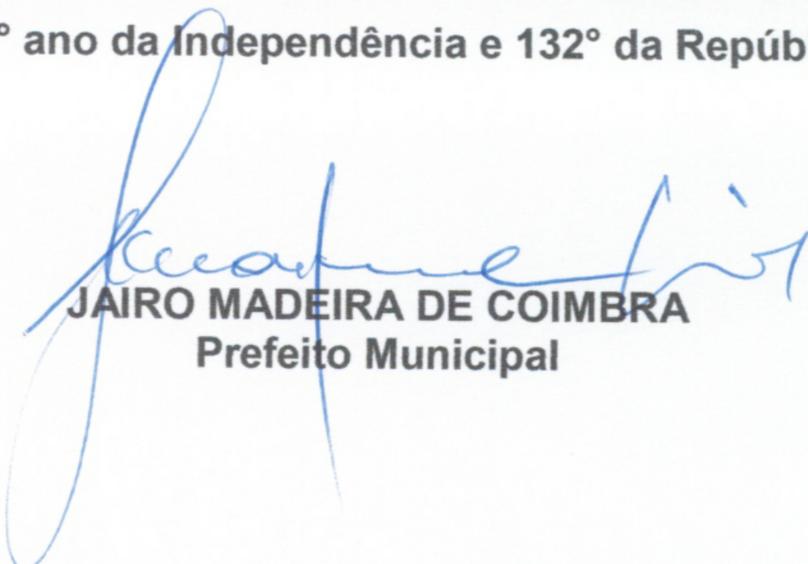
Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

**Avenida Imperatriz, nº 1331, Centro  
João Lisboa - Ma**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Gabinete do Prefeito Municipal de João Lisboa, Estado do Maranhão  
em 25 de março, 199º ano da Independência e 132º da República.**

  
**JAIRO MADEIRA DE COIMBRA  
Prefeito Municipal**