



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL de CHAPADINHA
PALÁCIO LEGISLATIVO "FRANCISCO ALMEIDA CARNEIRO"
C.G.C 23.685.001/0001-12
PRAÇA CEL. LUIZ VIEIRA, S/N °
Caixa Postal N° 11 – Telefone: 471 – 1257
65.500-000 Chapadinha – Maranhão

CARGOS DE DIREÇÃO EM COMISSÃO

CARGO: GERENTE LEGISLATIVO SAI

Atribuições:

Auxiliar o Diretor Legislativo nos serviços da Câmara;
Substituir o Diretor Legislativo em seus impedimentos;
Acompanhar as seções plenárias;
Executar outras atividades correlatas com sua pasta.

DIRETOR DE FINANÇAS
CARGO: SECRETÁRIO (GERAL E DA TESOUREARIA) SAI

Atribuições:

Atuar na responsabilidade da Tesouraria da Câmara, preencher cheques providenciando pagamento devidamente autorizado pela presidência, responsabilizar-se por ordem de pagamento, cobranças, elaborar relatório mensal, mensal e anual das atividades do setor. Montar os balancetes mensais das prestações de contas, manter a guarda dos talões de cheques, assinar com o Presidente da Câmara cheques e outros papéis da tesouraria.
Tomar medidas acauteladoras, no sentido de cumprir a tempo, todos os compromissos financeiros, comunicando ao superior os problemas que se possam ocorrer.
Promover organização do Gabinete do Presidente.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CARGO: (SECRETÁRIO EXECUTIVO) SAI

Atribuições:

Atuar na administração da Câmara, em toda matéria política administrativa;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL de CHAPADINHA
PALÁCIO LEGISLATIVO "FRANCISCO ALMEIDA CARNEIRO"
C.G.C 23.685.001/0001-12
PRAÇA CEL. LUIZ VIEIRA, S/Nº
Caixa Postal Nº 11 – Telefone: 471 – 1257
65.500-000 Chapadinha – Maranhão

Processar a fiscalização administrativa da Câmara;
Atuar sobre as ordens da Mesa Administrativa da Câmara;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO. SAI

Atribuições:

Promover a organização do Gabinete do Presidente;
Dar apoio as outras Diretorias da casa;
Manter informado o Presidente sob o quadro funcional;
Cumprir e fazer cumprir junto aos seus subordinados as normas do gabinete;
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO SAI

Atribuições:

Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos relativos as atividades técnicos administrativos;
Manter a organização e prestar organização técnico administrativo à Câmara;
Controlar a entrada e saída de leis, manter a codificação dos autógrafos, escrituração de leis;
Lançar, controlar a entrada e saída de leis;
Manter a codificação dos autógrafos aprovados;
Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETOR GERAL

CARGO SECRETÁRIO DE GABINETE LAP

Atribuições:



ESTADO DO MARANHÃO

Câmara Municipal de Chapadinha
PALÁCIO LEGISLATIVO "FRANCISCO ALMEIDA CARNEIRO"

C.G.C. 23.685.001/0001-12

PRAÇA CEL. LUIZ VIERIA, S/N.º

Caixa Postal N.º 11 – Telefone: 471 – 1257

65.500-000 Chapadinha - Maranhão

Assessorar o Presidente de Câmara;
Analisar expediente, recomendando ou tomando as providências necessárias;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

ADJUNTO

Atribuições:

Assessorar o Secretário Legislativo

Ajudar preparar a pauta do dia;

Transcrever os autógrafos aprovados pela Câmara;

Providenciar ao poder público Municipal a aprovação do autógrafo;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

Atribuições:

Assessorar juridicamente a Mesa Diretora da Câmara Municipal;

Filtrar projetos de Lei antes de apropriação da Mesa Diretora;

Assessorar os vereadores, nas questões regimentais;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO

Atribuições:

Assessorar os vereadores da Casa;

Manter em ordem e funcionamento os gabinetes dos vereadores;

Trabalhar estreitamente ligado ao Secretário Legislativo;

Executar outras atividades correlatas.

SAI



ESTADO DO MARANHÃO

Câmara Municipal de Chapadinha
PALÁCIO LEGISLATIVO "FRANCISCO ALMEIDA CARNEIRO"
C.G.C. 23.685.001/0001-12
PRAÇA CEL. LUIZ VIERIA, S/N.º
Caixa Postal N.º 11 – Telefone: 471 – 1257
65.500-000 Chapadinha - Maranhão

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÕES E EVENTOS SAI

Atribuições:

Cuidar da divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;
Assessorar a Presidência em discursos e matérias a serem publicadas em veículos de comunicação;
Cuidar de eventos e festas de interesses da Câmara, atender aos vereadores quando solicitado no que diz respeito a divulgação de trabalhos, representar a Presidência do Poder Legislativo em Solenidades extra – oficial.

CARGO: DIRETOR (SECRETÁRIO) LEGISLATIVO

Atribuições: SAI

Cuidar da lavratura de atas, preparar a pauta das reuniões, manter a guarda dos livros de atas do Legislativo, secretariar Mesa Legislativa;
Informar a Mesa, a situação do andamento das comissões, de projetos de leis em tramitação, manter o arquivo Legislativo em ordem;
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR I SAI

Atribuições:

Assessar as diretorias internas;
Preparar o expediente interno das diretorias;
Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO MARANHÃO

Câmara Municipal de Chapadinha

PALÁCIO LEGISLATIVO "FRANCISCO ALMEIDA CARNEIRO"

C.G.C. 23.685.001/0001-12

PRAÇA CEL. LUIZ VIERIA, S/N.º

Caixa Postal N.º 11 – Telefone: 471 – 1257

65.500-000 Chapadinha - Maranhão

CARGO: MOTORISTA

Atribuições:

Atender o Presidente da Câmara;

Atender os Vereadores da Câmara;

Dirigir os veículos a si confiados;

Cuidar e zelar dos veículos;

Executar outras atividades correlatas com sua atividade.

CARGO: DIGITADOR

Atribuições:

Processar toda contabilidade da Câmara Municipal;

Digitar ofícios, projetos de leis, decretos legislativos e demais documentos;

Manter o equipamento de computação devidamente organizado, observando os prazos de ligação e desligamento;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições:

SAJ



ESTADO DO MARANHÃO

Câmara Municipal de Chapadinha
PALÁCIO LEGISLATIVO "FRANCISCO ALMEIDA CARNEIRO"

C.G.C. 23.685.001/0001-12

PRAÇA CEL. LUIZ VIERIA, S/N.º

Caixa Postal N.º 11 – Telefone: 471 – 1257

65.500-000 Chapadinha - Maranhão

SAJ

- Cuidar da Contabilidade da Câmara Municipal, manter o arquivo contábil em ordem;
- Receber da Tesouraria da Câmara a documentação contábil para ser lançada e contabilizada;
- Informar a Mesa da Câmara de todos os prazos de entradas de documentos junto ao tribunal de contas;
- Realizar pequenas licitações sendo neste caso o técnico de contabilidade, o Presidente da Comissão permanente de licitação;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ADVOGADO

Atribuições:

- Emitir parecer jurídico sob a constitucionalidade de projetos de leis oriundo do Poder Executivo e decretos legislativos do Poder Legislativo;
- Realizar estudos jurídicos sob toda a forma das leis a serem apresentadas;
- Emitir parecer às comissões técnicas e provisórias sob a constitucionalidade dos assuntos tratados;
- Dar parecer sob contratos, avenças e outros papéis originados da Câmara Municipal;
- Oferecer parecer sob alterações na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;

CARGO: COPEIRO

Atribuições:

- Manter a área da copa da Câmara em perfeita limpeza e conservação;
- Manter em ordem todas as demais dependências inclusive louças e utensílios;



ESTADO DO MARANHÃO

Câmara Municipal de Chapadinha
PALÁCIO LEGISLATIVO "FRANCISCO ALMEIDA CARNEIRO"

C.G.C. 23.685.001/0001-12

PRAÇA CEL. LUIZ VIERIA, S/N.º

Caixa Postal N.º 11 – Telefone: 471 – 1257

65.500-000 Chapadinha - Maranhão

- Preparar café, lanche e outros similares aos funcionários e visitantes da Câmara;
- Atender preferencialmente a Mesa da Câmara e demais vereadores da Casa;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: VIGIA

Atribuições:

- Manter vigilância interna e externa na Câmara, sob depósitos, pátios, obra em execução e outros;
- Cuidar da segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Manter vigilância sob entrada e saída de pessoas, volumes, cargas e veículos;
- Atender telefonemas e transmitir recados fora do expediente normal;
- Manter em perfeita ordem a limpeza das áreas postas sob sua vigilância;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR (II) ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

- Assessorar diretamente a presidência e o Diretor Geral;
- Manter, em ordem os trabalhos da Secretaria Geral;
- Executar outras atividades correlatas

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- Receber e distribuir todo o expediente interno e externo;



ESTADO DO MARANHÃO

Câmara Municipal de Chapadinha
PALÁCIO LEGISLATIVO "FRANCISCO ALMEIDA CARNEIRO"

C.G.C. 23.685.001/0001-12

PRAÇA CEL. LUIZ VIERIA, S/N.º

Caixa Postal N.º 11 – Telefone: 471 – 1257

65.500-000 Chapadinha - Maranhão

Protocolar, fazer previsão requisitar e distribuir materiais de consumo necessário ao funcionamento da Câmara e gabinete;
Preparar prestações de contas do gabinete, recibos simples e padronizados, efetuar pequenos cálculos e executar conferências;
Atender pessoas prestando-lhes todas as informações, receber e efetuar contatos telefônicos, transmitir fax e receber recados;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: RECEPCIONISTA

Atribuições:

Atender visitantes, clientes e todo pessoal que se dirige à Câmara;
Encaminhá-los ao setores competentes;
Controlar a entrada de pessoas estranhas nos locais de trabalho;
Receber correspondências externas e encaminhá-las ao diretor geral para serem encaminhadas aos seus destinatários;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TELEFONISTA

SAJ

Atribuições:

Zelar pelo equipamento de comunicação, solicitar o técnico para verificação de defeitos e concertos;
Prestar informações de sua pasta e localizar pessoas;
Controlar o mapa das ligações telefônicas efetuadas e recebidas anotando horário e dados da ligação em formulários próprios;
Receber e efetuar ligações telefônicas, devidamente autorizadas pela Mesa da Câmara;
Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO MARANHÃO

Câmara Municipal de Chapadinha
PALÁCIO LEGISLATIVO "FRANCISCO ALMEIDA CARNEIRO"

C.G.C. 23.685.001/0001-12

PRAÇA CEL. LUIZ VIERIA, S/N.º

Caixa Postal N.º 11 – Telefone: 471 – 1257

65.500-000 Chapadinha - Maranhão

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

FICA

Atribuições:

Varrer, lavar, encerar piso e limpar banheiros;

Remover papéis e a fins;

Manter limpa as instalações sanitárias;

Arrumar móveis, mudar de lugar caixas, pacotes e máquinas;

Fazer embalagens e empacotamentos;

Transportar volumes;

Executar mandatos da Câmara;

Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO

FICA

Atribuições:

Atender aos servidores da Câmara Municipal, vereadores e seus dependentes;

Atender consultas e pequenos procedimentos médicos;

Encaminhar os servidores municipais, vereadores e seus dependentes para cirurgias e internações;

Requisitar exames, autorizar licença aos senhores vereadores e servidores da Câmara Municipal;

Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO MARANHÃO

Câmara Municipal de Chapadinha
PALÁCIO LEGISLATIVO "FRANCISCO ALMEIDA CARNEIRO"

C.G.C. 23.685.001/0001-12

PRAÇA CEL. LUIZ VIERIA, S/N.º

Caixa Postal N.º 11 – Telefone: 471 – 1257

65.500-000 Chapadinha - Maranhão

APROVADO

EM 18/05/99

J: é única votação

RESOLUÇÃO N.º 24/99

Fixa em valores das diárias a serem Pagas aos Agentes Políticos da Câmara Municipal e dá outras providências.

uso de suas atribuições legais.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal no

RESOLVE:

Art. 1º - As diárias pagas aos agentes políticos investidos no cargo de vereador correspondente a viagens dentro do Estado do Maranhão, será fixada em R\$ 120,00 (cento e vinte reais) cada.

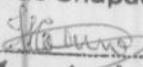
Art. 2º - As diárias a serem pagas ao Presidente da Câmara Municipal, fora do Estado do Maranhão será fixada em R\$ 200,00 (duzentos reais), cada.

Art. 3º - Além das diárias a serem pagas aos Agentes Políticos, quando se tratar de viagens para fora do Estado, a Câmara Municipal, cobrirá ainda as despesas com transporte terrestre, marítimo e aéreo.

Art. 4º - As diárias a serem pagas aos servidores nas viagens dentro do Estado será fixada em R\$ 80,00 (oitenta reais), cada.

§ Único - Nas viagens para fora do Estado a serem pagas aos servidores será fixada em R\$ 120,00 (cento e vinte reais), sendo ainda fornecido transporte terrestre, marítimo ou aéreo se for o caso quando devidamente autorizado pelo presidente da Câmara Municipal.

Câmara Mun. de Chapadinha-MA


Francisca Maria de Sousa Coelho
2.ª Secretária

Câmara Mun. de Chapadinha-MA


José da Costa Almeida
1.º Secretário

Câmara Mun. de Chapadinha-MA


Edmilson Alves de Aguiar
Presidente



ESTADO DO MARANHÃO

Câmara Municipal de Chapadinha
PALÁCIO LEGISLATIVO "FRANCISCO ALMEIDA CARNEIRO"

C.G.C. 23.685.001/0001-12

PRAÇA CEL. LUIZ VIERIA, S/N.º

Caixa Postal N.º 11 – Telefone: 471 – 1257

65.500-000 Chapadinha - Maranhão

APROVADO

em 18/10/99

1ª e única votação

Art. 5º - O agente político ou servidor só terá direito a diárias quando a serviço da Câmara Municipal.

Art. 6º - Fica revogada a lei que trata anteriormente do assunto.

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 8º - Fica revogada as disposições em contrário.

Sala das Sessões do palácio "Francisco Almeida Carneiro"

Chapadinha (MA) Em 17/10/1999

Francisca Maria de Sousa Coelho
Câmara Mun. de Chapadinha-MA.
2.ª Secretária

Câmara Mun. de Chapadinha-MA.
Edmilson Alves de Aguiar
Presidente

Câmara Mun. de Chapadinha-MA.
José da Costa Almeida
1.º Secretário



ESTADO DO MARANHÃO

Câmara Municipal de Chapadinha
PALÁCIO LEGISLATIVO "FRANCISCO ALMEIDA CARNEIRO"

C.G.C. 23.685.001/0001-12

PRAÇA CEL. LUIZ VIERIA, S/N.º

Caixa Postal N.º 11 – Telefone: 471 – 1257

65.500-000 Chapadinha - Maranhão

APROVADO

EM 18/10/99

RESOLUÇÃO N.º 24/99 ^{3.ª} única votação

Fixa em valores das diárias a serem pagas aos Agentes Políticos da Câmara Municipal e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - As diárias pagas aos agentes políticos investidos no cargo de vereador correspondente a viagens dentro do Estado do Maranhão, será fixada em R\$ 120,00 (cento e vinte reais) cada.

Art. 2º - As diárias a serem pagas ao Presidente da Câmara Municipal, fora do Estado do Maranhão será fixada em R\$ 200,00 (duzentos reais), cada.

Art. 3º - Além das diárias a serem pagas aos Agentes Políticos, quando se tratar de viagens para fora do Estado, a Câmara Municipal, cobrirá ainda as despesas com transporte terrestre, marítimo e aéreo.

Art. 4 - As diárias a serem pagas aos servidores nas viagens dentro do Estado será fixada em R\$ 80,00 (oitenta reais), cada.

§ Único - Nas viagens para fora do Estado a serem pagas aos servidores será fixada em R\$ 120,00 (cento e vinte reais), sendo ainda fornecido transporte terrestre, marítimo ou aéreo se for o caso quando devidamente autorizado pelo presidente da Câmara Municipal.



ESTADO DO MARANHÃO

Câmara Municipal de Chapadinha
PALÁCIO LEGISLATIVO "FRANCISCO ALMEIDA CARNEIRO"

C.G.C. 23.685.001/0001-12

PRAÇA CEL. LUIZ VIERIA, S/N.º

Caixa Postal N.º 11 – Telefone: 471 – 1257

65.500-000 Chapadinha - Maranhão

APROVADO

EM 18/05/99
J: a única votação

Art. 5º - O agente político ou servidor só terá direito a diárias quando a serviço da Câmara Municipal.

Art. 6º - Fica revogada a lei que trata anteriormente do assunto.

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 8º - Fica revogada as disposições em contrário.

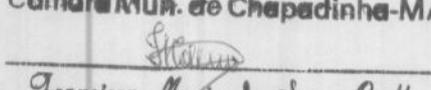
Sala das Sessões do palácio "Francisco

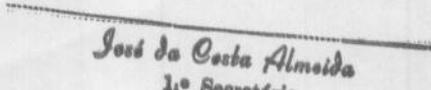
Almeida Carneiro"

Chapadinha (MA) Em 17/05/1999

Câmara Mun. de Chapadinha-MA.

Edmilson Alves de Aguiar
Presidente

Câmara Mun. de Chapadinha-MA.

Francisca Maria de Sousa Coelho
2.ª Secretária

Câmara Mun. de Chapadinha-MA.

José da Costa Almeida
1.º Secretário