ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE
AMARANTE DO MARANHÃO
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 002 DE 2023

Terça, 23 de Dezembro de 2025 | VOL: 3 | Nº 249 | ISSN 2764-6653

Índice

SECRETARIA 2
LEI 2
LEI MUNICIPAL Nº 570/2026 2

SECRETARIA

LEI

LEI MUNICIPAL Nº 570/2026
LEI MUNICIPAL Nº 570/2026

Dispõe sobre a estrutura administrativa, a organização do quadro de pessoal em comissão da Câmara Municipal de Amarante do Maranhão e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE DO MARANHÃO/MA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atibuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui a estrutura administrativa e a organização do quadro de pessoal em comissão do Poder Legislativo de Amarante do Maranhão, estabelecendo as diretrizes para a estruturação de seus órgãos internos e a composição de seu quadro de pessoal.

Parágrafo único. A presente normativa visa promover a segurança jurídica institucional, corrigindo distorções estruturais e assegurando a observância estrita aos preceitos constitucionais de reserva legal.

Art. 2º A gestão administrativa da Câmara Municipal e sua política de recursos humanos pautar-se-ão pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º A organização do quadro de pessoal compreende:

a) o quadro de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinados exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A organização administrativa da Câmara Municipal é composta por instâncias de direção superior, assessoramento estratégico, gestão administrativa, controle de legalidade e operações logísticas.

Art. 5º São órgãos de direção superior a Presidência e a Mesa Diretora, responsáveis pela condução política e pela gestão administrativa máxima da Casa Legislativa.

Art. 6º Os órgãos de assessoramento e apoio legislativo destinam-se a subsidiar tecnicamente o processo de elaboração de leis e a atuação parlamentar dos vereadores, compreendendo as chefias de gabinete e as assessorias parlamentares.

Art. 7º A gestão administrativa e financeira é centralizada na Secretaria Geral e na Tesouraria, unidades responsáveis pela execução orçamentária, pela administração de pessoal e pela manutenção do patrimônio público municipal.

CAPÍTULO III - DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 8º. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão é o constante no **Anexo I** desta Lei, sendo de livre nomeação e exoneração.

Art. 9º. É vedada a prática do nepotismo, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, sendo nulo de pleno direito o ato de provimento que viole tal proibição.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10º. São atribuições do (a) Secretário(a) geral**:** Dar suporte técnico-legislativo, garantindo o funcionamento da Casa, a tramitação de projetos e a conformidade legal, realizar transcrições das sessões e reunião.

Parágrafo único. O cargo exige Ensino Médio completo

Art. 11º. São atribuições do Chefe de Gabinete: Coordenar a agenda e os trabalhos administrativos do gabinete da Presidência, assessorar a Mesa Diretora na interlocução com outros poderes e com a sociedade civil, supervisionar o apoio logístico fornecido aos parlamentares, sendo exigido ensino médio completo.

Art. 12º. São atribuições do Assessor Jurídico: Exercer a

representação judicial e extrajudicial da Câmara, prestar consultoria jurídica aos parlamentares na redação de projetos de lei e emendas, emitir pareceres fundamentados sobre a constitucionalidade e legalidade das proposições, subsidiar tecnicamente a Mesa Diretora em questões de direito público e administrativo, sendo exigido ensino superior completo no curso de Direito e registro na OAB.

Art. 13º. São atribuições do Assessor Contábil: Prestar assessoria técnica na elaboração das leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA); acompanhar a execução financeira da Casa e emitir notas técnicas contábeis; subsidiar os parlamentares na análise de contas públicas e relatórios fiscais, sendo exigido ensino superior completo no curso de Contabilidade e registro no conselho competente.

Art. 14º. São atribuições do Assessor Parlamentar: Auxiliar o vereador no atendimento direto às demandas da comunidade e lideranças, realizar pesquisas e levantamentos para fundamentar requerimentos e indicações, acompanhar as sessões plenárias e as reuniões das comissões permanentes, sendo exigido ensino fundamental completo.

Art. 15º. São atribuições do Assessor de Imprensa: Gerir a comunicação institucional e o relacionamento com veículos de mídia, redigir notas oficiais, boletins informativos e conteúdos para o portal da transparência, realizar a cobertura jornalística das atividades parlamentares e eventos oficiais, sendo exigido ensino médio completo.

Art. 16º. São atribuições do Tesoureiro: Coordenar as ações financeiras da Câmara Municipal, dar execução às decisões de caráter financeiro, gerenciar as entradas (receitas) e saídas (despesas), mantendo sempre o equilíbrio financeiro entre receita e despesas, executar tarefas de arquivo, separação de documentos, controle da numeração de planilhas, organização de extratos bancários e outros documentos e executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato, sendo exigido ensino superior completo.

Art. 17º. A jornada de trabalho para todos os servidores da Câmara Municipal, comissionados, é fixada em 20 (vinte) horas semanais, assegurando a eficiência administrativa e o atendimento contínuo às demandas institucionais e da coletividade.

CAPÍTULO V - DO REGIME DE REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

Art. 18º. Os padrões de vencimento e vantagens pecuniárias são os constantes no

Anexo II desta Lei.

Art. 19º. Fica instituída a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho (CET), limitada a 60% (sessenta por cento) do vencimento base, vedada a concessão discricionária sem critérios objetivos de produtividade técnica.

§ 1º A Gratificação CET destina-se a remunerar o exercício de atividades que exijam esforço adicional, disponibilidade diferenciada ou assunção de encargos superiores aos ordinários do cargo, devendo sua concessão ser devidamente motivada pela Presidência da Câmara.

Art. 20º. O somatório da remuneração e vantagens não poderá exceder o teto remuneratório correspondente ao subsídio do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21º. A Mesa Diretora deverá deflagrar o processo administrativo para a realização de concurso público.

Art. 22º. Ficam mantidos em seus cargos os servidores que preencham os requisitos de estabilidade do art. 19 do ADCT.

Art. 23º. Ficam expressamente revogados os §§ 3º e 4º do Art. 13 e do Anexo II do Decreto Legislativo nº 001/2024 e todas as disposições em contrário.

Art. 24º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Amarante do Maranhão/ MA, 12 de maio de 2026.

_____

José Dias Carvalho

(Zé do Belmiro)

Presidente da Câmara Municipal de Amarante do Maranhão/MA

Biênio 2025/2026

CAPÍTULO VII - DOS ANEXOS

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo em Comissão	Quantidade	Requisito de Escolaridade
Chefe de Gabinete da Presidência	01	Ensino médio completo
Assessor Jurídico Legislativo	01	Graduação em Direito
Assessor Contábil Legislativo	01	Graduação em Contabilidade
Assessor Parlamentar	13	Ensino Fundamental completo
Assessor de Imprensa	01	Ensino Médio Completo
Tesoureiro	01	Ensino Superior
Secretário(a) geral	01	Ensino Médio

ANEXO II- TABELA DE VENCIMENTOS

Secretária geral	3.000,00	Comissão
Assessor Juridico	6.500,00	Comissão
Assessor Contábil	6.500,00	Comissão
Assessor Parlamentar	1.621,00	Comissão
Assessor de Imprensa	2.000,00	Comissão
Chefe de Gabinete	3.000,00	Comissão
Tesoureiro	4.000,00	Comissão

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Amarante do Maranhão / MA, 12 de maio de 2026.

José Dias Carvalho

(Zé do Belmiro)

Presidente da Câmara Municipal de Amarante do Maranhão/MA

Biênio 2025/2026

LEI MUNICIPAL Nº 570/2026

Dispõe sobre a estrutura administrativa, a organização do quadro de pessoal em comissão da Câmara Municipal de Amarante do Maranhão e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE DO MARANHÃO/MA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atibuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui a estrutura administrativa e a organização do quadro de pessoal em comissão do Poder Legislativo de Amarante do Maranhão, estabelecendo as

diretrizes para a estruturação de seus órgãos internos e a composição de seu quadro de pessoal.

Parágrafo único. A presente normativa visa promover a segurança jurídica institucional, corrigindo distorções estruturais e assegurando a observância estrita aos preceitos constitucionais de reserva legal.

Art. 2º A gestão administrativa da Câmara Municipal e sua política de recursos humanos pautar-se-ão pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º A organização do quadro de pessoal compreende:

a) o quadro de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinados exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A organização administrativa da Câmara Municipal é composta por instâncias de direção superior, assessoramento estratégico, gestão administrativa, controle de legalidade e operações logísticas.

Art. 5º São órgãos de direção superior a Presidência e a Mesa Diretora, responsáveis pela condução política e pela gestão administrativa máxima da Casa Legislativa.

Art. 6º Os órgãos de assessoramento e apoio legislativo destinam-se a subsidiar tecnicamente o processo de elaboração de leis e a atuação parlamentar dos vereadores, compreendendo as chefias de gabinete e as assessorias parlamentares.

Art. 7º A gestão administrativa e financeira é centralizada na Secretaria Geral e na Tesouraria, unidades responsáveis pela execução orçamentária, pela administração de pessoal e pela manutenção do patrimônio público municipal.

CAPÍTULO III - DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 8º. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão é o constante no **Anexo I** desta Lei, sendo de livre nomeação e exoneração.

Art. 9º. É vedada a prática do nepotismo, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, sendo nulo de pleno direito o ato de provimento que viole tal proibição.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10º. São atribuições do (a) Secretário(a) geral**:** Dar suporte técnico-legislativo, garantindo o funcionamento da Casa, a tramitação de projetos e a conformidade legal, realizar transcrições das sessões e reunião.

Parágrafo único. O cargo exige Ensino Médio completo

Art. 11º. São atribuições do Chefe de Gabinete: Coordenar a agenda e os trabalhos administrativos do gabinete da Presidência, assessorar a Mesa Diretora na interlocução com outros poderes e com a sociedade civil, supervisionar o apoio logístico fornecido aos parlamentares, sendo exigido ensino médio completo.

Art. 12º. São atribuições do Assessor Jurídico: Exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara, prestar consultoria jurídica aos parlamentares na redação de projetos de lei e emendas, emitir pareceres fundamentados sobre a constitucionalidade e legalidade das proposições, subsidiar tecnicamente a Mesa Diretora em questões de direito público e administrativo, sendo exigido ensino superior completo no curso de Direito e registro na OAB.

Art. 13º. São atribuições do Assessor Contábil: Prestar assessoria técnica na elaboração das leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA); acompanhar a execução financeira da Casa e emitir notas técnicas contábeis; subsidiar os parlamentares na análise de contas públicas e relatórios fiscais, sendo exigido ensino superior completo no curso de Contabilidade e registro no conselho competente.

Art. 14º. São atribuições do Assessor Parlamentar: Auxiliar o vereador no atendimento direto às demandas da comunidade e lideranças, realizar pesquisas e levantamentos para fundamentar requerimentos e indicações, acompanhar as sessões plenárias e as reuniões das comissões permanentes, sendo exigido ensino fundamental completo.

Art. 15º. São atribuições do Assessor de Imprensa: Gerir a comunicação institucional e o relacionamento com veículos de mídia, redigir notas oficiais, boletins informativos e conteúdos para o portal da transparência, realizar a cobertura jornalística das atividades parlamentares e eventos oficiais, sendo exigido ensino médio completo.

Art. 16º. São atribuições do Tesoureiro: Coordenar as ações financeiras da Câmara Municipal, dar execução às decisões de caráter financeiro, gerenciar as entradas (receitas) e saídas (despesas), mantendo sempre o equilíbrio financeiro entre receita e despesas, executar tarefas de arquivo, separação de documentos, controle da numeração de planilhas, organização de extratos bancários e outros documentos e executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato, sendo exigido ensino superior completo.

Art. 17º. A jornada de trabalho para todos os servidores da Câmara Municipal, comissionados, é fixada em 20 (vinte) horas semanais, assegurando a eficiência administrativa e o atendimento contínuo às demandas institucionais e da coletividade.

CAPÍTULO V - DO REGIME DE REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

Art. 18º. Os padrões de vencimento e vantagens pecuniárias são os constantes no

Anexo II desta Lei.

Art. 19º. Fica instituída a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho (CET), limitada a 60% (sessenta por cento) do vencimento base, vedada a concessão discricionária sem critérios objetivos de produtividade técnica.

§ 1º A Gratificação CET destina-se a remunerar o exercício de atividades que exijam esforço adicional, disponibilidade diferenciada ou assunção de encargos superiores aos ordinários do cargo, devendo sua concessão ser devidamente motivada pela Presidência da Câmara.

Art. 20º. O somatório da remuneração e vantagens não poderá exceder o teto remuneratório correspondente ao subsídio do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21º. A Mesa Diretora deverá deflagrar o processo administrativo para a realização de concurso público.

Art. 22º. Ficam mantidos em seus cargos os servidores que preencham os requisitos de estabilidade do art. 19 do ADCT.

Art. 23º. Ficam expressamente revogados os §§ 3º e 4º do Art. 13 e do Anexo II do Decreto Legislativo nº 001/2024 e todas as disposições em contrário.

Art. 24º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Amarante do Maranhão/ MA, 12 de maio de 2026.

_____

José Dias Carvalho

(Zé do Belmiro)

Presidente da Câmara Municipal de Amarante do Maranhão/MA

Biênio 2025/2026

CAPÍTULO VII - DOS ANEXOS

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo em Comissão	Quantidade	Requisito de Escolaridade
Chefe de Gabinete da Presidência	01	Ensino médio completo
Assessor Jurídico Legislativo	01	Graduação em Direito
Assessor Contábil Legislativo	01	Graduação em Contabilidade
Assessor Parlamentar	13	Ensino Fundamental completo
Assessor de Imprensa	01	Ensino Médio Completo

Tesoureiro	01	Ensino Superior
Secretário(a) geral	01	Ensino Médio

ANEXO II- TABELA DE VENCIMENTOS

Secretária geral	3.000,00	Comissão
Assessor Juridico	6.500,00	Comissão
Assessor Contábil	6.500,00	Comissão
Assessor Parlamentar	1.621,00	Comissão
Assessor de Imprensa	2.000,00	Comissão
Chefe de Gabinete	3.000,00	Comissão
Tesoureiro	4.000,00	Comissão

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Amarante do Maranhão / MA, 12 de maio de 2026.

Publicado por: José Dias Carvalho

Código identificador: mmwe7h4g0bm20260626100612

Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Amarante do Maranhão
Rua Humberto de Campos, nº 782, Centro, Amarante do Maranhão
Cep: 65.923-000
MUNICIPIO DE AMARANTE DO MARANHAO CAMARA MUNICIPA:23436389000

Jose Dias Carvalho
Presidente

Informações: camara@cmamarante.ma.gov.br

MUNICIPIO DE AMARANTE DO MARANHAO CAMARA MUNICIPA:23436389000118

/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=Amarante do Maranhao/OU=Presencial/OU=07000276000119/OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB/OU=RFB e-CNPJ A1/CN=MUNICIPIO DE AMARANTE DO MARANHAO CAMARA MUNICIPA:23436389000118 Data:23.12.2025 22:09