



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO-MA
PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

RESOLUÇÃO Nº 01/2023

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional e Funcional da Câmara Municipal de Campestre do Maranhão– MA, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO – MA, SR. CLAUDIO REZENDE DOS SANTOS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL APROVOU POR UNANIMIDADE DE SEUS MEMBROS, E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art.1º - Fica criado de acordo com a Legislação em vigor, a Estrutura Administrativa Organizacional e Funcional, Quadro Permanente e o de Provimento em Comissão dos Funcionários da Câmara Municipal de Campestre do Maranhão-MA.

Parágrafo Único. O Quadro Permanente dos Funcionários referendados no Art. 1º está disposto nos Anexos I e II da presente Resolução.

TITULO I

Da Estrutura e das Atribuições dos Órgãos

CAPITULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 2º - A Câmara Municipal de Campestre do Maranhão– Ma tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I – Mesa

Handwritten signature in blue ink, likely of the President of the Chamber, Claudio Rezende dos Santos.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO-MA
PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

- a) Presidência
 - Gabinete
- b) Vice-presidente
- II – Secretaria Geral da mesa
 - a) 1º Secretário
 - b) 2º Secretário
- III – Assessoria Jurídica
- IV – Assessoria Legislativa
- V - Assessoria Parlamentar
- VI – Assessoria Contábil
- VII-Assessoria de Comunicação
- VIII – Diretoria Administrativa
- IX – Órgãos Técnicos

a. Comissões

§ 1º - Os Líderes contarão, cada um, no desempenho de suas funções, contarão com o apoio dos órgãos que compõem a seguinte estrutura administrativa.

§ 2º - Os vereadores com assento à Câmara Municipal, também serão assistidos pelos seus respectivos Assessores.

CAPITULO II

Das atribuições dos Órgãos e suas Unidades Integrantes

Seção I
Da Mesa

Art. 3º - À Mesa da Câmara de Vereadores compete, de conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.

1
Reimunda B. Sousa



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO-MA
PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

Parágrafo Único. *Caberá aos membros da mesa a supervisão do sistema de administração geral da Câmara de Vereadores, de acordo com as atribuições especificadas no Regimento Interno.*

SEÇÃO II

Do Gabinete dos Membros da Mesa, das Lideranças e da Secretaria.

Art. 4º - Ao Gabinete do Presidente, compete providenciar sobre o expediente, a representação social e as audiências dessas autoridades, conforme Regimento Interno, além de outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO I

Das Comissões

Art. 5º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres, especialmente investigações, ou à representação da Câmara.

Parágrafo Único. *Compete as Comissões, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.*

SEÇÃO III

Da Procuradoria Jurídica Geral

Art. 6º - A Procuradoria Jurídica Geral compete assessorar a Mesa, a Diretoria administrativa; as comissões e os demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, em assuntos de natureza jurídica; examinar as proposições apresentadas à Mesa, apresentando subsídios legais para a elaboração do respectivo parecer; elaborar minutas-padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara de Vereadores, bem como representa-la em Juízo, quando expressamente designada pelo(a) Presidente da Câmara de Vereadores.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Camarda B. Jacara'.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO-MA
PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

SEÇÃO IV

Da Assessoria Legislativa

Art. 7º - O órgão de assessoramento técnico-legislativo à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria administrativa compete elaborar minutas de proposições ou adequá-las à técnica legislativa; realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo, no âmbito da Câmara de Vereadores redigir minutas de pronunciamentos parlamentares; executar trabalhos técnicos que lhe forem distribuídos pela Mesa; elaborar normas e recomendações com vistas ao trabalho de assessoramento e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa.

SEÇÃO V

Da Assessoria Parlamentar

Art. 8º- Ao Assessor Parlamentar compete, na condição de auxiliar direto da Coordenadoria Político-Administrativa, assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo; supervisionar a autuação dos projetos de Emenda à Lei Orgânica, ao Regimento Interno, às Resoluções; aos Decretos Legislativos e outras proposições apresentadas na forma regimental; controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere a promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros; prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante; redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia e fundamentação.

SEÇÃO VI

Contador Geral

Art. 9º - Ao Contador Geral compete coordenar, orientar e dirigir os assuntos relativos ao serviço de contabilidade; executar contabilidade da Câmara Municipal, quando sintética e analiticamente os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; analisar os balancetes mensais, os demonstrativos e o Balanço Geral, evidenciando as operações ocorrida e seus resultados; examinar a liquidação da despesa, preparando os processos de pagamento; examinar sobre o aspecto contábil, os processos de prestação de contas das entidades subvencionadas; remeter a Prefeitura; na época própria para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte; organizar, mensalmente, os balancetes e demais documentos relativos à contabilidade e, manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas

Camila R. Sousa



ESTADO DO MARANHÃO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO-MA
PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

correntes; comunicar ao Presidente e à Diretoria Administrativa com a devida antecedência, a insuficiência de saldos nas dotações orçamentárias; impugnar, examinar, conferir e instruir os processos de pagamentos, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais; registrar o andamento dos processos financeiros da Câmara; controlar o custo operacional das despesas; entrega anual da RAIS e DIRF; executar outras tarefas correlatas e pertinentes.

SEÇÃO VII

Da Assessoria Contábil

Art. 10º – à Assessoria Contábil compete coordenar, orientar e dirigir os assuntos relativos aos serviços de contabilidade; executar a contabilidade da Câmara Municipal, registrando sintética e analiticamente os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; analisar os balancetes mensais, os demonstrativos e o balanço geral, evidenciando as operações ocorridas e seus resultados; examinar a liquidação da despesa, preparando os processos de pagamento; examinar sob o aspecto contábil, os processos de prestação de contas das entidades subvencionadas; remeter à Prefeitura; na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte; organizar, mensalmente, os balancetes e demais documentos relativos à contabilidade e, manter o controle dos depósitos e retiradas, bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes.

SEÇÃO VIII

Da Assessoria de Comunicação

Art. 11º -São atribuições genéricas do(a) Assessor(a) de Comunicação: Coletar, organizar e dar conhecimento de notícias de interesse da Câmara Municipal; receber, distribuir e dar conhecimento das correspondências recebidas e expedidas; organizar arquivo de correspondências recebidas e expedidas; redigir notas, artigos e textos para a divulgação de atos e fatos do Poder Legislativo; coordenar, planejar e executar a promoção de campanhas de esclarecimento e informação à comunidade. Promover a divulgação de matérias e outros assuntos julgados de interesse público e das atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência e da Câmara Municipal, junto aos órgãos de comunicação local e regional; efetuar entrevistas junto à comunidade local, com o objetivo de compilar informações sobre os trabalhos legislativos; Produzir material jornalístico com informações sobre atividades originárias e próprias da Câmara;

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Tainanda B. Sousa'.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO-MA
PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

SEÇÃO IX

Da Diretoria Administrativa

Art. 12º - À Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, transporte, serviços gerais, finanças e contabilidade, manter cadastros de pessoas físicas e jurídicas credenciadas a prestar assessoramento especializado à Câmara de Vereadores, sugerindo, quando for o caso, a contratação na área de sua competência.

Parágrafo Único. A Diretoria administrativa tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete
2. Departamento de Administração;
3. Departamento de Controle Interno e Patrimônio;
4. Departamento de Contabilidade;
5. Departamento de protocolo e Arquivo;
6. Controlador Geral
7. Tesouraria;
8. Secretaria Geral da mesa;
9. Pregoeiro

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Administração

Art. 13º - Ao Departamento de Administração compete supervisionar, coordenar, e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento; cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência; expedir no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos; cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara; prestar ao Presidente as informações que lhe foram solicitados.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Controle Interno e Patrimônio

Art. 14º - Ao Departamento de Controle Interno e Patrimônio compete, como órgão central dos sistemas de administração de material e administração

S. S. Guimarães B. Sousa



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO-MA
PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

patrimonial, planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específica e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, a distribuição e alienação de material, contratação de obras e serviços; submeter ao exame do Presidente os resultados das licitações; promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados e determinar as providências para a apuração dos desvios e falta de material eventualmente verificados.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de protocolo e Arquivo

Art. 15º - Ao Departamento de Protocolo e Arquivo compete promover o recebimento, numeração e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara; protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e pareceres das comissões; a organização de pastas que formam os processos e demais documentos; os registros de tramitação de projetos de Leis e demais papéis; recolher, avaliar descrever, arranjar, custodiar e conservar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal ultimados; supervisionar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação; manter sob controle os documentos recolhidos; coordenar as atividades relativas aos arquivos correntes da Câmara Municipal; atender a consultas; proceder a pesquisas e levantamentos; fornecer certidões e cópia de documentos; promover o arquivamento de toda documentação em pastas e livros próprios.

SUBSEÇÃO IV

Da Tesouraria

Art. 16º - À Tesouraria compete assinar conjuntamente com o presidente os documentos formais de pagamento; receber as importâncias devidas à Câmara e efetuar o pagamento das despesas conforme disponibilidades de numerário; guardar e conservar os valores da Câmara; manter contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; preparar os pagamentos autorizados e demais atividades inerentes especificadas no Regimento Interno.

Handwritten signature in blue ink, likely of the President of the Chamber, Jacob Barbosa de Aguiar.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO-MA
PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

SUBSEÇÃO V

Da Secretaria - Geral da Mesa

Art. 17º - À Secretaria - Geral da mesa compete Assessorar a Mesa em todos os trabalhos legislativos e a Presidência nos atos oficiais; registrar o comparecimento dos Vereadores às sessões da Câmara; coordenar e dirigir as atividades de elaboração legislativa; elaborar a ata das sessões plenárias; controlar, para as providencias cabíveis, as questões de ordem; registrar as votações; os prazos Regimentais para tramitação de proposições e as respostas a requerimentos de informações; numerar resoluções; digitar e arquivar em mídia em conjunto com o Departamento de Protocolo e Arquivo, os projetos aprovados.

SUBSEÇÃO VI

Do Pregoeiro

Art. 18º – São funções do pregoeiro conduzir o certame licitatório, desde a fase da publicação do edital até a homologação e adjudicação do objeto. E ainda tem como atribuições responder impugnações ao edital e pedidos de esclarecimentos, abrir a sessão, credenciar os licitantes, receber envelopes proposta e habilitação, julgar as propostas, dirigir a etapa de lances, negociar com o primeiro classificado, julgar a habilitação, julgar recursos, e todos os demais atos correlatos.

CAPÍTULO III

Do Sistema de Administração Geral

Art. 19º - As atividades auxiliares de administração relativas à material, patrimônio, pessoal, transporte, comunicações, arquivo, serviços gerais e contabilidade serão organizados em sistemas, cabendo aos órgãos centrais respectivos a atividade normativa e aos serviços administrativos, como órgãos setoriais, no âmbito da unidade que integram, a atividade executiva correspondente.

Art. 20º - Qualquer que seja a subordinação, os órgãos setoriais do sistema de administração ficam subordinados a Mesa Diretora, à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central do sistema, para verificação do cumprimento das normas respectivas sempre respeitando o Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Juliana da Silva



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO-MA
PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

Da Admissão e do Quadro de Pessoal

Art. 21º – Dispõe sobre a admissão de servidores e do quadro de pessoal:

I - A investidura em cargo público da Câmara Municipal de Campestre do Maranhão depende das nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, de acordo com os anexos I e II.

II - Os ocupantes dos cargos do quadro da Câmara Municipal de Campestre do Maranhão, poderão, a critério do Chefe do Poder Legislativo e em atendimento as necessidades dos serviços e o superior interesse público, ser concedida gratificação de até 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento básico do cargo.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Art. 22º - O horário de trabalho da Câmara Municipal será de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 13:00 horas.

Art. 23º - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da legislação em vigor.

Art. 24º - Esta Resolução entrara em vigor na data de sua publicação, revogando em todos os seus termos a Resolução nº 05/2019 de 25 de setembro de 2019.

GABINETE DA PRESIDENCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO -MA, aos vinte dias do mês de março de 2023.

RAIMUNDA BEZERRA DE SOUSA
1º SECRETÁRIA

CLAUDIO REZENDE DOS SANTOS
PRESIDENTE



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO-MA
PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Advogado	01	R\$ 5.000,00
Auxiliar de Contabilidade	01	R\$ 1.500,00
Agente Administrativo	03	R\$ 1.500,00
Copeira	02	R\$ 1.320,00
Contador	01	R\$ 7.000,00
Controlador Geral	01	R\$ 3.000,00
Digitador	02	R\$ 1.320,00
Motorista	01	R\$ 1.800,00
Pregoeiro	01	R\$ 6.500,00
Secretária Geral	02	R\$ 1.500,00
Tesoureiro	01	R\$ 5.500,00
Vigilante	05	R\$ 1.320,00
Zeladora	03	R\$ 1.320,00

Handwritten signature in blue ink, likely of the Mayor Jacob Barbosa de Aguiar, with the name 'Jacob Barbosa de Aguiar' written vertically next to it.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO-MA
PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

ANEXO II
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	03	R\$ 1.500,00
Assessor Legislativo	03	R\$ 4.000,00
Assessor Contábil	01	R\$ 1.500,00
Assessor Parlamentar	09	R\$ 1.320,00
Assessor de Comunicação	01	R\$ 1.800,00
Copeira	02	R\$ 1.320,00
Contador Geral	01	R\$ 7.000,00
Controlador Geral	01	R\$ 3.000,00
Digitador	02	R\$ 1.320,00
Diretor Administrativo	01	R\$ 3.000,00
Motorista	01	R\$ 1.800,00
Procuradoria Jurídica Geral	02	R\$ 7.000,00
Secretário Particular do Gabinete	01	R\$ 3.000,00
Tesoureiro	01	R\$ 5.500,00
Pregoeiro	01	R\$ 6.500,00
Vigilante	05	R\$ 1.320,00
Zeladora	03	R\$ 1.320,00

Paula Rainalda B. Duarte