



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO
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.

A PRESIDENTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO – MA, SRA. ALCIONE DE ARAUJO CUNHA RESENDE, 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

a) Presidência

Gabinete

Tiago Fernandes de Sousa Silva

Resende



ESTADO DO MARANHÃO

PODER LEGISLATIVO

CAMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO

PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

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.

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.*

AV. JUSCELINO KUBISTCHEK, Nº542 - CENTRO - 65.968-000 - CAMPESTRE DO MARANHÃO-MA

CNPJ: 01.616.686/0001-02 - WWW.CMCAMPESTRE.MA.GOV.BR

Nos siga no nosso Instagram: @camaramunicipaldecdm_

Adão Fernandes de Sousa Silva

Assende.



ESTADO DO MARANHÃO

PODER LEGISLATIVO

CAMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO

PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

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 Assessoria Jurídica

Art. 6º - A Assessoria Jurídica 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.

SEÇÃO IV

Da Assessoria Legislativa

Art. 7º - À Assessoria Legislativa, 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,

AV. JUSCELINO KUBISTCHEK, Nº542 - CENTRO - 65.968-000 - CAMPESTRE DO MARANHÃO-MA

CNPJ: 01.616.686/0001-02 - WWW.CMCAMPESTRE.MA.GOV.BR

Nos siga no nosso Instagram: [@camaramunicipaldecdm_](https://www.instagram.com/camaramunicipaldecdm_)

Tiago Fernandes de Sousa Silva

Quenda



ESTADO DO MARANHÃO

PODER LEGISLATIVO

CAMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO

PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

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 atuação 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.

SUBSEÇÃO VI

Da Assessoria Contábil

Art.9º – 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.

Viago Fernandes de Sousa Silva

Alvares



ESTADO DO MARANHÃO

PODER LEGISLATIVO

CAMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO

PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

SUBSEÇÃO VII

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 10º -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;

SEÇÃO VI

Da Diretoria Administrativa

Art. 11º - 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. Tesouraria;
7. Secretaria Geral da mesa;

AV. JUSCELINO KUBISTCHEK, Nº542 - CENTRO - 65.968-000 - CAMPESTRE DO MARANHÃO-MA

CNPJ: 01.616.686/0001-02 - WWW.CMCAMPESTRE.MA.GOV.BR

Nos siga no nosso Instagram: @camaramunicipaldecdm_

Trigo Fernandes de Sousa Silva

Assinado



ESTADO DO MARANHÃO

PODER LEGISLATIVO

CAMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO

PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

8. Pregoeiro

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Administração

Art. 12 - 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. 13 - Ao Departamento de Controle Interno e Patrimônio compete, como órgão central dos sistemas de administração de material e administração patrimonial, planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas especifica e a pratica 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 da licitações; promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara , mantendo-os devidamente cadastrados e determinar as providencias para a apuração dos desvios e falta de material eventual mente verificados.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de protocolo e Arquivo

Art. 14- Ao Departamento de Protocolo e arquivo compete promover o recebimento, numeração e controle da movimentação de papeis 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 papeis; 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

AV. JUSCELINO KUBISTCHEK, Nº542 - CENTRO - 65.968-000 - CAMPESTRE DO MARANHÃO-MA

CNPJ: 01.616.686/0001-02 - WWW.CMCAMPESTRE.MA.GOV.BR

Nos siga no nosso Instagram: @camaramunicipaldecdm_

Trigo Fernandes de Courto Silva

Presidência



ESTADO DO MARANHÃO

PODER LEGISLATIVO

CAMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO

PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

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. 15- 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

SUBSEÇÃO V

Da Secretaria-Geral da Mesa

Art.16 - 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. 17 – 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

AV. JUSCELINO KUBISTCHEK, Nº542 - CENTRO - 65.968-000 - CAMPESTRE DO MARANHÃO-MA

CNPJ: 01.616.686/0001-02 - WWW.CMCAMPESTRE.MA.GOV.BR

Nos siga no nosso Instagram: @camaramunicipaldecdm_

Fraço Fernandes de Sousa Silva

Presidente



ESTADO DO MARANHÃO

PODER LEGISLATIVO

CAMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO

PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

propostas, dirigir a etapa de lances, negociar com o primeiro classificado, julgar a habilitação, julgar recursos, e todos os demais atos correlatos.

CAPITULO III

Do Sistema de Administração Geral

Art. 18 - 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.19 - 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

DA ADMISSÃO E DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 20- 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 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento básico do cargo.

Tiago Fernandes de Sousa Silva

Resende



ESTADO DO MARANHÃO

PODER LEGISLATIVO

CAMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO

PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

CAPITULO IV

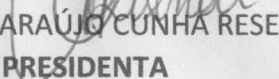
Disposições Finais

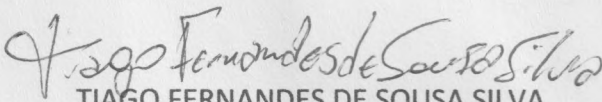
Art.21 - O horário de trabalho da Câmara Municipal será de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00 horas.

Art.2 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da legislação em vigor.

Art.23 - 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 e sete dias do mês de janeiro de 2023.


ALCIONE DE ARAÚJO CUNHA RESENDE
PRESIDENTA


TIAGO FERNANDES DE SOUSA SILVA
1º SECRETARIO



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO
PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

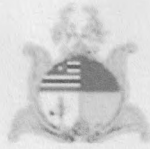
ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE
Auxiliar de Contabilidade	01
Agente Administrativo	03
Copeira	02
Digitador	02
Motorista	01
Secretária Geral	02
Vigilante	05
Zeladora	03
TOTAL:	19

Tiago Fernandes de Sousa Silva

Alcides



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO
PLENÁRIO JACOB BARBOSA DE AGUIAR

ANEXO II

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE
Diretor Administrativo	01
Assessor Jurídico	02
Assessor Legislativo	03
Assessor Contábil	01
Assessor Parlamentar	09
Assessor de Comunicação	01
Secretário Particular do Gabinete	01
Tesoureiro	01
Pregoeiro	01
TOTAL	20

Fraço Fernandes de Sousa Silva