



DOM - Magalhães de Almeida, Qua, 22 de Jun de 2022

ISSN 2764-6513 | Ano VI Edição - Nº 873

Diário Oficial do Município
Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida

Diário Oficial do Município

Prefeitura de Magalhães de Almeida

EXPEDIENTE

Nome do Prefeito*Raimundo Nonato Carvalho***Nome do Vice-prefeito***Rafael Santos Silva***Responsável Técnico**

Franciel Pessoa da Silva

Email: prefeitura@magalhaesdealmeida.ma.gov.br

LEI N.º 552/2022

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Magalhães de Almeida - MA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Magalhães de Almeida.

Capítulo II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

Art. 2º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Magalhães de Almeida - MA, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – DE DELIBERAÇÃO: Plenário;

II – TÉCNICO: Comissões Técnicas;

III – DE DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Mesa Diretora;

b) Presidência.

IV – AUXILIARES E ASSESSORAMENTO:

a) Secretaria Geral;

b) Assessoria Jurídica;

c) Assessoria Contábil e Tesouraria;

SEÇÃO I - DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

SUBSEÇÃO I - DO PLENÁRIO:

Art. 3º. O Plenário é o Órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

SEÇÃO II - DO ÓRGÃO TÉCNICO:

SUBSEÇÃO I - DAS COMISSÕES:

Art. 4º. As Comissões são Órgãos Técnicos constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório.

Parágrafo Único – As Comissões terão as composições e atribuições constantes na legislação pertinente e como dispuser o Regimento Interno.

SEÇÃO III - DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

SUBSEÇÃO I - DA MESA DIRETORA:

Art. 5º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II - DA PRESIDÊNCIA:

Art. 6º. A Presidência é o Órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Magalhães de Almeida - MA.

SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E AUXILIARES:

Art. 7º. Os serviços de assessoramento e auxiliares da Câmara Municipal de Magalhães de Almeida - MA, serão desenvolvidos pelas seguintes estruturas.

I – Secretaria Geral;

II – Assessoria Jurídica;

III – Assessoria Contábil;

IV - Tesouraria.

SUBSEÇÃO I - DA SECRETARIA GERAL:

Art. 8º. A Secretaria Geral é a unidade administrativa de assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal, com competência para coordenar e supervisionar as unidades administrativas da Câmara Municipal que esteja diretamente sob a sua subordinação, e ainda formular diretrizes, orientar os Vereadores sobre questões relacionadas a secretaria, planejar, coordenar e supervisionar os assuntos concernentes às áreas de planejamento, organização, coordenação, controle, administração, patrimônio, pessoal, bem assim os referentes aos serviços gerais da Câmara Municipal, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados.

Parágrafo Único. Ao titular da Secretaria Geral compete desempenhar as atribuições constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III - DA ASSESSORIA JURÍDICA:

Art. 09. Compete a Assessoria Jurídica:

I - prestar assessoramento jurídico aos Vereadores na elaboração das propostas e projetos de interesse público, se utilizando dos recursos de pesquisas científicas;

Diário Oficial do Município

Prefeitura de Magalhães de Almeida

II – assessorar as Comissões Técnicas da Câmara na análise das matérias a elas submetidas;

III - atuar prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos, e, em especial, com as atribuições constantes do Anexo III da presente Lei;

IV – Executar outras atividades conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II - DA ASSESSORIA CONTÁBIL E DA TESOURARIA:

Art. 10. À Assessoria Contábil estruturar as movimentações contábeis e financeiras da Câmara Municipal, na forma e condições exigidas pelas normas legais e pelo Tribunal de Contas do Estado, com a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como de balancetes mensais, controlando as movimentações financeiras.

Parágrafo Único. Ao Assessor Contábil compete desempenhar as atribuições constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 11. A Tesouraria é a subunidade administrativa de assessoramento financeiro da Câmara Municipal, com competência para coordenar, planejar e executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Ao Tesoureiro compete desempenhar as atribuições constantes do Anexo V desta Lei.

SUBSEÇÃO III - DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS:

Art. 12. A Câmara Municipal de Magalhães de Almeida poderá contratar assessorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

Art. 13. A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE SERVIDORES:

SEÇÃO I - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Art. 14. Os Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, constantes do Anexo I desta Lei são os Criados pela Lei 483 de 1º de junho de 2017.

§1º. Para provimento dos cargos em comissão de que trata o presente artigo será exigida escolaridade mínima de nível médio – 2º Grau completo e obedecido o artigo 10 da Lei de Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal.

SEÇÃO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS:

Art. 15. Os Cargos de Provimento Efetivo, necessários ao funcionamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal são os constantes da Lei nº 483, de 1º de junho de 2017, Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal.

SEÇÃO I - DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

SUBSEÇÃO I - DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO:

Art. 16. Fica criada a Comissão de Controle Interno - CCI, subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e serviços do Poder Legislativo Municipal.

Art. 17. A Comissão de Controle Interno será composta por 03 (três) servidores do quadro permanente de servidores da Câmara Municipal, designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com o auxílio dos demais serviços da estrutura administrativa do Poder Legislativo.

§1º. No ato que designar os membros da Comissão de Controle Interno, o Presidente da Câmara Municipal, indicará aquele que a presidirá.

§2º. Excepcionalmente, em face da exigüidade de pessoal disponível, a comissão de que trata o artigo anterior poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente para responder como responsável pelo Controle Interno de que trata esta Lei.

Art. 18. A Comissão de Controle Interno poderá ser assessorada pela Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, pertencentes ao seu Quadro ou por empresas ou profissionais especializados contratados.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 19. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 20. Acompanham esta Lei, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

I - ANEXO I "QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, E QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO";

II - ANEXO II "ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS";

III - ANEXO III "DA ASSESSORIA JURÍDICA";

IV - ANEXO IV "DA ASSESSORIA CONTÁBIL"

V - ANEXO V "DA TESOURARIA".

VI - ANEXO VI "ORGONOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA".

Art. 21. As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições contrárias.

Palácio Benedito Lima e Silva, Gabinete do Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida – MA, em 20 de junho de 2022. RAIMUNDO NONATO CARVALHO, Prefeito Municipal.

ANEXO I - QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, E QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Lei Municipal nº 483/2017, de 1º de junho de 2017:

CARGOS COMISSIONADOS	LEGENDA	QUANTIDADE DE CARGOS
Secretário Geral	CC I	1
Assessor Jurídico	CC II	1
Contador (Assessor Contábil)	CC III	1
Tesoureiro	CC IV	1

Diário Oficial do Município

Prefeitura de Magalhães de Almeida

Chefe de Gabinete da Presidência	CC V	1
----------------------------------	------	---

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	LEGENDA	QUANTIDADE DE CARGOS
Digitador	CE I	1
Recepcionista	CE II	1
Zelador	CE III	1
Vigia	CE IV	2
Motorista	CE V	1

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS:

1. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL:

- 1 - supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos e de assessorias da Câmara e zelar pelo seu funcionamento de modo a lhe manter a eficiência;
- 2 - expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviço necessários ao bom desempenho dos trabalhos;
- 3 - cumprir e fazer cumprir as determinações da presidência, prestando-lhe as informações que forem solicitadas;
- 4 - dar andamento aos processos até a sua fase final de tramitação;
- 5 - zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e manutenção;
- 6 - controlar o serviço de transportes, combustíveis e despesas com viagens e estadias;
- 7 - abrir e dar encaminhamento à correspondência recebida pela Câmara;
- 8 - elaborar as sínteses para as reuniões, organizando seu expediente e ordenando os assuntos para a Ordem do Dia, com a orientação da Presidência da Casa;
- 9 - acompanhar, através da assessoria técnica e jurídica, os trabalhos das Comissões técnicas da Câmara;
- 10 - corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- 11 - lançar o despacho em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa.
- 12 - coordenar as atividades ligadas aos serviços de Secretaria, protocolo e registro geral, recepção e informação, arquivo, documentação e biblioteca, serviços de pessoal, material e patrimônio;
- 13 - Outras atribuições determinadas pela Presidência.

1.1 – QUANTO AOS SERVIÇOS DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO:

- a - preparar os livros de registro de presença dos membros, das Comissões permanentes, especiais, e de investigações;
- b - redigir as atas das Sessões da Câmara Municipal e das Reuniões das Comissões Técnicas, Mesa Diretora e Líderes de Bancadas Partidárias a serem transcritas em livros próprios;
- c - elaborar, com o auxílio da assessoria Jurídica e Técnica, e expedir os atos da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis, Certidões, Leis promulgadas, convocações, editais e demais documentos;
- d - transcrever, nos livros próprios, os atos em geral, Portarias, Leis promulgadas, Resoluções, Decretos Legislativos;
- e - manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens de Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, Leis promulgadas, redações finais de Leis, Portarias, Decretos Legislativos, atas, instruções e avisos, pareceres e votos em separado das Comissões;
- f - preparar, com o auxílio das assessorias técnicas e Jurídica, os termos de posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara, ficando ao seu encargo o cerimonial dessas solenidades;
- g - preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia com a orientação do Presidente da Câmara;
- h - manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- i - minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

1.2 – QUANTO AO SERVIÇO DE PROTOCOLO E REGISTRO GERAL:

- a - receber, classificar e protocolar todo os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- b - protocolar toda correspondência expedida e recebida;
- c - preencher as pastas que formam processos;
- d - zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- e - anotar as deliberações do Plenário.

1.3 – QUANTO AOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E INFORMAÇÃO:

- a - redigir e numerar a correspondência da secretaria;

Diário Oficial do Município

Prefeitura de Magalhães de Almeida

- b** - elaborar cópias de documentos da Câmara;
- c** - digitar ofícios, cartas e outros documentos prestando outros serviços de computação;
- d** - dar, vistas aos processos, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal;
- e** - preparar os papéis que devam passar pelo expediente das sessões;
- f** - manter um fichário de todos os funcionários da administração, Vereadores e autoridades do município, assim como o endereço dos respectivos órgãos para orientação do público.

1.5 – QUANTO AOS SERVIÇOS DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA:

- a** - receber, arquivar, encadernar e conservar: em armários convenientemente instalados, todos os processos por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas; as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificadas por assunto; cópias de certidões expedidas, editais, contratos celebrados pelo; fichários em geral, dividido por exercício e legislatura, papéis, documentos e livros em geral; convocações, ordens de serviços, instruções, avisos, leis, regulamentos, atos, portarias, decretos legislativos, circulares, correspondências em pastas, separadamente, por exercício e legislaturas assim como as resoluções e decretos legislativos, papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior seja determinada tal providência;
- b** - dar, no recinto da Câmara, vista a processo, mediante a autorização superior;
- c** - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas e/ou recebidas pela Câmara;
- d** - manter completas as coleções de publicações periódicas da biblioteca;
- e** - organizar e manter atualizadas as coleções, fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral, especialmente: leis, decretos, discursos proferidos na Câmara Municipal, pareceres das comissões e outros órgãos, cuja conveniência seja assim julgada.

1.6 – QUANTO AOS SERVIÇOS PESSOAIS:

- a** - cuidar dos assentos individuais dos funcionários arquivando os prontuários existentes;
- b** - manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento sobre a vida funcional de cada funcionário;
- c** - comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades;
- d** - estudar as questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito;
- e** - confeccionar as folhas de pagamentos e demais vantagens fazendo acompanhar os documentos que indiquem vencimentos e vantagens;
- f** - promover o controle dos lançamentos e envios das informações previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social – INSS, mantendo em dias as informações e pagamentos devidos.

ANEXO III - DA ASSESSORIA JURÍDICA:

2. ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA:

- a)** Prestar assessoramento jurídico aos Vereadores na elaboração de propostas e projetos de interesse público, emitir parecer jurídicos em processos licitatórios.
- b)** Assessorar as Comissões Técnicas na análise das propostas sob suas responsabilidades, emitindo parecer jurídico e elaborando parecer técnico.
- c)** Assessorar as Comissões de investigação cooperando na elaboração de relatórios e parecer;
- d)** Atuar prévia, concomitantemente e posteriormente aos atos administrativos da Câmara Municipal;
- e)** Executar outras atividades afins a assessoria jurídica.

ANEXO IV - DA ASSESSORIA CONTÁBIL:

3. ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA CONTÁBIL :

- a)** acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- b)** elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Câmara, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual de acordo com as políticas estabelecidas pela Mesa Diretora;
- c)** processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- d)** preparar o balanço geral, balancetes, relatórios e as prestações de contas de recursos transferidos pelo Município;
- e)** coordenar, orientar e supervisionar os serviços de contabilidade, fiscalização orçamentária, escrituração da receita e da despesa, finanças e patrimônio;
- f)** orientar as unidades da Câmara para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;
- g)** coordenar a elaboração do orçamento da Câmara e manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário;
- h)** verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- i)** elaborar programação financeira e cronograma de dispêndio da Câmara;
- m)** propor a abertura de créditos adicionais;
- n)** registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- o)** organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- p)** preparar o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- q)** providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- r)** examinar e conferir processos de pagamento;
- s)** encaminhar à contabilidade da Prefeitura, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para consolidação das contas públicas municipais;
- t)** promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara, controlar os depósitos e retiradas bancárias;
- u)** promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- v)** determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- x)** execução de tarefas afins.

ANEXO V - DA TESOURARIA:

3. ATRIBUIÇÕES DA TESOURARIA:

- a** - assessorar a Presidência com relação às questões financeiras,
- b** - executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores da Câmara Municipal;
- c** - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- d** - emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;

Diário Oficial do Município

Prefeitura de Magalhães de Almeida

- e** - fazer conciliações e controle das contas bancárias;
- f** - manter devidamente arquivados os documentos relativos à Diretoria de Finanças;
- g** - execução de tarefas afins.

Autor: Franciel Pessoa da Silva
Código de identificação: b92481146a2f37a4bcfa4e07a7f75a70705dc95b

Diário Oficial do Município Prefeitura de Magalhães de Almeida



Raimundo Nonato Carvalho

Prefeito

Rafael Santos Silva

Vice-Prefeito

Franciel Pessoa da Silva

Responsável técnico

prefeitura@magalhaesdealmeida.ma.gov.br

E-mail para contato

<https://magalhaesdealmeida.ma.gov.br>

Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida

Rua Manoel Pires de Castro, 279, Magalhães de Almeida - Ma, Cep: 65.560-000

Contato: (98) 3483-1122

Instituído pela Lei Municipal nº 490/2017 de 29 de Setembro de 2017

Para verificar o código de identificação das publicações, acesse o link abaixo:

<https://magalhaesdealmeida.ma.gov.br/transparencia/autenticacao/>

RAIMUNDO Assinado de forma
NONATO C digital por
ARVALHO:0 RAIMUNDO
9915613334 NONATO CARVALH
O:09915613334
DADOS: 2022.06.22
17:06:35 -03:00

A Prefeitura de Magalhães de Almeida dá a garantia deste documento, desde que visualizado através do site:

<https://magalhaesdealmeida.ma.gov.br/transparencia/diario-oficial-do-municipio/>

Documento assinado digitalmente conforme MP nº2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves públicas Brasileira - ICP Brasil