

LEI Nº 365/2022.

Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Francisco do Brejão- MA, e dá outras providências.

EDINALVA BRANDÃO GONÇALVES, Prefeita Municipal de São Francisco do Brejão, Estado de Maranhão, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, conferidas pelo artigo 203, inciso I, da Constituição Federal e artigo 129, inciso I da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a Colenda Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a Seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei cria a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Francisco do Brejão, estruturando seu quadro funcional e descrevendo as competências das principais unidades administrativas.

Art. 2º - As unidades administrativas da Câmara, passam a ser instituídas por esta lei e tem seu organograma constituído conforme as determinações desta lei e anexo I.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A Câmara Municipal de São Francisco do Brejão tem a sua estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas abaixo relacionadas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Presidente:

- I** - Gabinete da Presidência;
- II** - Secretaria Geral;
- III** – Assessoria Contábil;
- IV** – Assessoria Jurídica;
- V** - Assessoria de Comunicação;
- VII** – Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro
- VIII** – Controladoria

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
Do Gabinete da Presidência

Art. 4º - Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete, privativamente:



- I - Estabelecer diretrizes administrativas para execução dos serviços internos da Câmara;
- II - Estabelecer diretrizes, segundo o Regimento Interno da Câmara, para execução dos serviços legislativos e atendimento aos Vereadores;
- III - Zelar pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Câmara e da legislação aplicável à Administração Pública;
- IV - Atender as necessidades internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade;
- V - Planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades da Presidência;
- VI - Preparar e expedir circulares de interesse da Presidência;
- VII - Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observância;
- VIII - Organizar as audiências do Presidente, selecionando os pedidos e corrigindo dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos;
- IX - Gerenciar o expediente do Presidente;
- X - Organizar a agenda do Presidente;
- XI - Diligenciar e acompanhar as matérias de interesse do Legislativo;
- XII - Redigir e revisar as correspondências oficiais;
- XIII - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento;
- XIV - Promover a guarda dos valores da Câmara à mesma consignada;
- XV - Requisitar talões de cheques aos bancos nos quais a Câmara mantenha conta corrente;
- XVI - Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidades, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA GERAL

Art. 5º - Ao (a) Secretário (a) Geral compete, privativamente:

- I - Assessorar o Presidente, esclarecendo sobre assuntos administrativos;
- II - Autorizar o fornecimento de certidões e declarações;
- III - Propor ao Presidente nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores;



IV - Mandar publicar editais, observando-se as exigências legais a respeito;

V - Promover, em coordenação com os órgãos interessados, a seleção, o recrutamento e treinamento de servidores;

VI - Tomar as medidas necessárias de trabalho;

VII - Conhecer toda a documentação e correspondência recebida destinada à Câmara, providenciando seu encaminhamento;

VIII - Ter em sua guarda as declarações de bens dos Senhores Prefeito, Vice-prefeito, Vereadores e Secretários;

IX - Apresentar à Presidência a correspondência oficial a ser expedida determinando seu encaminhamento, assim como os demais papéis, atos e processos;

X - Determinar o processamento de documentos e outros papéis que tenham que tramitar nas repartições da Câmara;

XI - Manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara;

XII - Preparar portarias e ordens de serviço e controlar atos da Mesa;

XIII - Dirigir os serviços nas dependências da Câmara;

XIV - Baixar ordens de serviço;

XV - Despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara;

XVI - Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência;

XVII - Distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara;

XVIII - Organizar escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos;

XIX - Convocar servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;

XX - Propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos;

XXI - Executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Geral designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

XXII – Elaboração de atas das sessões.

XXIII - Receber, distribuir e dar conhecimento das correspondências recebidas e expedidas;

XXIV - Organizar arquivo de correspondências recebidas e expedidas;

XXV – Execução de atividades correlatas;



SEÇÃO III ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º. - São atribuições genéricas do (a) Assessor (a) Jurídico:

- I - Representar a Câmara Municipal de São Francisco do Brejão em juízo;
- II - Atender as consultas sobre assuntos jurídicos;
- III - Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos e legislativos;
- IV - Atender à Presidência na elaboração e análise de atos, contratos, convênios e demais providências de sua alçada;
- V - Assistir e assessorar o Presidente em todas as sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara;
- VI - Orientar o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis;
- VII - Assessorar os Vereadores e os órgãos da Câmara em assuntos de natureza jurídica;
- VIII - Coordenar os trabalhos de técnica legislativa e redação e atas.

SEÇÃO IV ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 7º. - São atribuições genéricas do (a) Assessor (a) Contábil:

- I - Receber os créditos da Câmara;
- II - Processar, efetuar e registrar todo e qualquer pagamento de despesas da Câmara, após autorização da Presidência;
- III - Promover a guarda dos valores da Câmara à mesma consignada;
- IV - Requisitar talões de cheques aos bancos nos quais a Câmara mantenha conta corrente;
- V - Comunicar ao Presidente e à Diretoria de Orçamento e Contabilidade, com a devida antecedência, a insuficiência de saldos nas dotações orçamentárias;
- VI - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;
- VII - Apurar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- VIII - Registrar o andamento dos processos financeiros da Câmara;
- IX - Controlar o custo operacional das despesas;



- X** - Manutenção do registro atualizado das contas bancárias;
- XI** - Procedimento da conciliação bancária mensal;
- XII** - Entrega anual da RAIS, DIRF, GFIP mensal, e Folha de Pagamento;
- XIII** - Executar outras tarefas correlatas e pertinentes.
- XIV** - Fornecer os elementos necessários a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- XV** - Apresentar dados à elaboração de pedidos de créditos adicionais;
- XVI** - Elaborar as prestações de contas para encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- XVII** - Emissão de notas de empenho;
- XVIII** - Escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento;
- XIX** - Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
- XX** - Manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária;
- XXI** - Apresentar ao Presidente, os balancetes patrimonial e financeiro e respectivas peças discriminativas;
- XXII** - Executar outras tarefas correlatas e pertinentes.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- Art. 8º.** - São atribuições genéricas do (a) Assessor (a) de Comunicação:
- I** - Coletar, organizar e dar conhecimento de notícias de interesse da Câmara Municipal;
 - II** - Redigir notas, artigos e textos para divulgação de atos e fatos do Poder Legislativo;
 - III** - Coordenar, planejar e executar a promoção de campanhas de esclarecimento e informação à comunidade;
 - IV** - Promover a divulgação de matérias e outros assuntos julgados de interesse público e das atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência e da Câmara Municipal;
 - V** - Divulgar junto aos órgãos de comunicação local e regional os trabalhos legislativos da Câmara;



VI - Efetuar entrevistas junto à Comunidade local, com o objetivo de compilar informações sobre os trabalhos legislativos;

VII - Produzir material jornalístico com informações sobre atividades originárias e próprias da Câmara;

VIII - Promover a divulgação das realizações do Poder Legislativo junto a população local e regional;

IX - Assistir as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;

X - Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas.

SEÇÃO VI COMISSÃO DE LICITAÇÃO E/OU PREGOEIRO

Art. 9º. – São atribuições genéricas da Comissão de Licitações e/ou Pregoeiro para tudo que lhe for pertinente:

I - O desempenho das funções consignadas nas normas gerais expedidas pela União, no exercício da competência prevista no art. 22, XXVII, da Constituição

Federal, além das outras funções a elas conferidas pela Lei;

II – Planejar, em conjunto com a Secretaria Geral e o Chefe do Poder Legislativo, a dinâmica anual de contratações demandadas;

III – Processar as fases internas e externas das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do Poder Legislativo;

IV – Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas, quando enquadradas na Lei nº 8.666/93 ou, após a total revogação desta, na Lei 14.133/2021;

V – Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna;

VI – Reduzir os valores previstos na modalidade de dispensa de licitações previstos na Lei Federal que trata sobre licitações e contratos administrativos, assim como decidir sobre a escolha a melhor modalidade de licitação aplicável ao caso em concreto;

VII – Definir, com base na estratégia de contratações do Poder Legislativo, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão presencial ou pregão eletrônico, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos administrativos;



VIII – Fazer as exposições de motivos das dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do Poder Legislativo;

IX – Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas;

X – Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Poder Legislativo, por intermédio de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo presidente da Comissão Permanente de Licitação;

XI – Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Poder Legislativo na rede mundial de computadores;

XII – Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco do Brejão - MA todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

XIII – Executar outras tarefas que lhe for cometida;

SEÇÃO VII **CONTROLADORIA**

Art. 10. – São atribuições genéricas da Controladoria para tudo que lhe for pertinente:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, quando solicitado pela administração;

III - Assessorar a administração legislativa nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;

IV - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, quando solicitado pelo (a) chefe do Poder Legislativo;



V - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de São Francisco do Brejão - MA, quando solicitado pela administração da casa de leis;

VI - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral;

VII - Manifestar-se, quando solicitado pela administração do poder legislativo, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

VIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações, quando solicitado pela administração;

IX - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, quando solicitado pela Câmara Municipal de São Francisco do Brejão-MA;

X - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, quando solicitado pela administração da Câmara Municipal;

XI - Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação, quando solicitado pela administração deste poder legislativo, pelo pregoeiro da Câmara Municipal ou pelo Presidente da Comissão de Licitação;

XII - Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;

XIII - Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de São Francisco do Brejão - MA.

CAPÍTULO IV

DA ADMISSÃO E DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 11 – A investidura em cargo público da Câmara Municipal de São Francisco do Brejão, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvada as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 12 – Os ocupantes dos cargos do quadro da Câmara Municipal, 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 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo, exceto quando os servidores efetivos ou comissionados estiverem à disposição de outros órgãos municipais, estaduais e federais.

CAPÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.13 – A fim de garantir a funcionalidade da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores, prevista na presente Legislação, ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e/ou exoneração do Presidente com a denominação, simbologia e quantitativos a seguir:

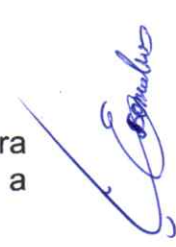
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	C1	1
Secretário (a) Geral	S1	1
Assessor (a) Contábil	A1	1
Assessor (a) Jurídico	A1	1
Assessor (a) Comunicação	A2	1
Pregoeiro	P1	1
Assessor(a) Legislativo	AL1	1
Controlador	CO	1

§ 1º. – O vencimento, correspondente a cada cargo em comissão, encontra-se disposto no ANEXO II desta legislação.

§ 2º - Aos servidores do quadro efetivo que ocuparem os cargos em comissão previstos neste artigo perceberam uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo a que irá ocupar, conforme Anexo II.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 14 – Ficam criados os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de São Francisco do Brejão com a denominação e quantitativos a



seguir:

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Auxiliar Administrativo	AA1	1
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG1	2
Vigia	ASG1	2

§ 1º - As respectivas atribuições dos cargos acima descritos encontram-se dispostas no ANEXO II

§ 2º - O valor nominal do salário, correspondente aos respectivos cargos, encontra-se disposto no ANEXO II.

§ 3º - Os cargos de provimento efetivo, criados por esta Lei, serão providos, exclusivamente, por concurso público, passando a integrar a carreira de cargos efetivos do Poder Legislativo.

§ 4º - Os cargos efetivos existentes, quando da vigência da presente Lei, serão adequados à nova legislação, sem prejuízo de função, *status* e salário.

CAPITULO VII **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 15 – O regime jurídico do pessoal do serviço público da Câmara Municipal é o estatutário, regido pelo Estatuto do Servidos Públicos do Município de São Francisco do Brejão.

Art. 16 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão às por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao primeiro dia do mês de janeiro do corrente ano.

Art. 18 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO,
ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE JANEIRO
DE 2022.


EDINALVA BRANDÃO GONÇALVES
Prefeita Municipal