

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

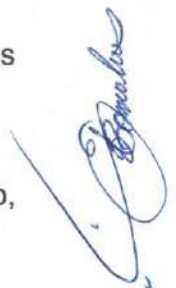
DA SECRETARIA GERAL

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.

CAPÍTULO 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.

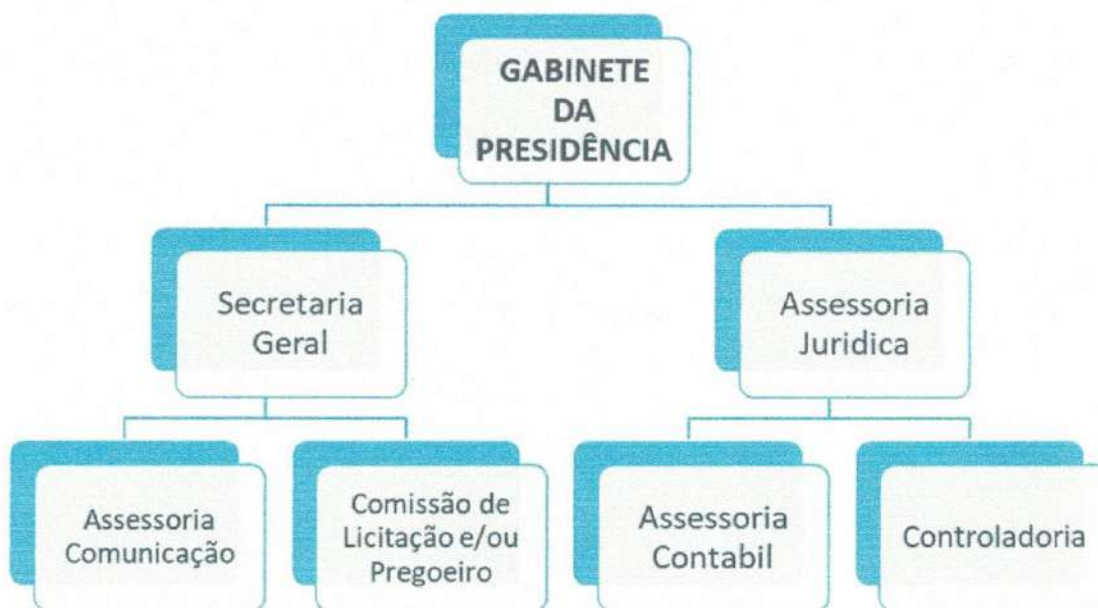
Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao primeiro dia do mês de janeiro do corrente ano.

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

ANEXO I ORGANOGRAMA



EDINALVA BRANDÃO GONÇALVES
Prefeita Municipal

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS

CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	QUANT.	PROVIMENTO
Chefe de Gabinete da Presidência	C1	1.818,00	01	Comissão

CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	QUANT.	PROVIMENTO
Secretário Geral	S1	1.818,00	01	Comissão
Auxiliar Administrativo	AA1	1.212,00	01	Efetivo
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG1	1.212,00	02	Efetivo
Vigia	ASG1	1.212,00	02	Efetivo
Assessor Legislativo	AL1	1.212,00	01	Comissão

CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	QUANT.	PROVIMENTO
Assessor Jurídico	A1	R\$ 3.300,00	01	Comissão

CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	QUANT.	PROVIMENTO
Assessor Contábil	A1	R\$ 3.300,00	01	Comissão

CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	QUANT.	PROVIMENTO
Controlador	A1	R\$ 3.300,00	01	Comissão

CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	QUANT.	PROVIMENTO
Assessor de Comunicação	A2	1.760,00	01	Comissão
Presidente Comissão e/ou Pregoeiro	P1	1.540,00	01	Comissão


EDINALVA BRANDÃO GONÇALVES
Prefeita Municipal