



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO
CNPJ: 00.445.549/0001-90**

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional e Funcional da Câmara Municipal de Porto Franco– MA e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO– MA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Inciso III do Art. 16 do Regimento Interno desta Câmara, depois de ouvir a maioria de seus Membros aprova e eu, **Felipe Mota Aguiar**, Presidente, 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 Porto Franco - MA.

Parágrafo Único: O Quadro 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 Porto Franco – MA tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I – Mesa

a) Presidência Gabinete

b) Vice-presidente

II – Secretaria Geral da mesa

a) 1º Secretário

b) 2º Secretário

III – Procurador Jurídico Geral

IV – Assessoria Legislativa

V - Assessoria Contábil



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO
CNPJ: 00.445.549/0001-90**

VI – Diretoria Administrativa

VII – Assessoria de Controle Interno

VIII Assessor de Comunicação

IX – Órgãos Técnicos

a) Comissões

§ 1º - Os líderes contarão, cada um, no desempenho de suas funções, 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.

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO
CNPJ: 00.445.549/0001-90

SEÇÃO III

Da Procuradoria Jurídica Geral

Art. 6º - À 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 representá-la em Juízo, quando expressamente designada pelo Presidente da Câmara de Vereadores; atender às consultas sobre assuntos jurídicos do Presidente da Câmara e Vereadores; orientar o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis.

SEÇÃO IV

Do Gabinete da Presidência

Art. 7º Ao chefe de gabinete da presidência compete, privativamente estabelecer diretrizes administrativas para a execução dos serviços internos da Câmara Municipal de Porto Franco; designar orientação, segundo o Regimento Interno da Câmara, para a execução de serviços legislativos e atendimento aos vereadores; zelar pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Câmara e da Legislação aplicável à administração pública; atender as necessidades internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade; planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades da Presidência; preparar e expedir circulares de interesse da Presidência; organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observância; regular as audiências do Presidente, selecionando os pedidos e corrigindo dados, para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos; gerenciar o expediente do Presidente; programar a agenda do Presidente; diligenciar e acompanhar as matérias de interesse do legislativo; redigir e revisar as correspondências oficiais; executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidades, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO V

Da Assessoria Legislativa

Art. 8º - 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, no âmbito da Câmara de Vereadores redigir minutas de pronunciamentos parlamentares; executar trabalhos técnicos



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO
CNPJ: 00.445.549/0001-90

que lhe forem distribuídos pela Mesa; elaborar normas e recomendações com vistas ao trabalho de assessoramento e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa.

SEÇÃO VI

Contador Geral

Art. 9º – Ao Contador Geral 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; 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 Diretoria Administrativa

Art. 10º - 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 Contabilidade;
4. Departamento de protocolo e Arquivo;
5. Tesouraria;



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO
CNPJ: 00.445.549/0001-90**

6. Secretaria Geral da mesa;

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Administração

Art. 11 - 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 protocolo e Arquivo

Art. 12 - 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 cópias de documentos; promover o arquivamento de toda documentação em pastas e livros próprios.

SEÇÃO VIII

Da Tesouraria

Art. 13 - 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

SEÇÃO IX

Da Secretaria-Geral da Mesa

Art.14 - 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



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO
CNPJ: 00.445.549/0001-90

sessões da Câmara; coordenar e dirigir as atividades de elaboração legislativa; elaborar a ata das sessões plenárias; controlar, para as providências 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.

SEÇÃO X

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 15 - 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 específicas 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.

SEÇÃO XI

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 17 -São atribuições genéricas do(a) Assessor(a) de Comunicação:

- a) Coletar, organizar e dar conhecimento de notícias de interesse da Câmara Municipal;
- b) Receber, distribuir e dar conhecimento das correspondências recebidas e expedidas;
- c) Organizar arquivo de correspondências recebidas e expedidas;
- d) Redigir notas, artigos e textos para a divulgação de atos e fatos do Poder Legislativo;
- e) Coordenar, planejar e executar a promoção de campanhas de esclarecimento e informação à comunidade.
- f) 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;
- h) Efetuar entrevistas junto à Comunidade local, com o objetivo de compilar informações sobre os trabalhos legislativos;
- i) Produzir material jornalístico com informações sobre atividades originárias e próprias da Câmara;

SEÇÃO XII

DO PREGOEIRO



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO
CNPJ: 00.445.549/0001-90

Art. 18 -São atribuições genéricas pregoeiro:

- a) Coordenar todo processo licitatório;
- b) Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento;
- c) No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet;
- d) Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital;
- e) Conduzir os lances;
- f) Verificar e julgar a habilitação dos participantes;
- g) Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente;
- h) Indicar o vencedor da licitação;
- i) Adjudicar o objeto;
- j) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.

CAPÍTULO III

DA ADMISSÃO E DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 19 – Dispõe sobre a admissão de servidores e do quadro de pessoal:

I-A investidura em cargo público da Câmara Municipal de Porto Franco 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 Porto Franco, 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.

CAPITULO IV

Do Sistema de Administração Geral

Art. 20 - 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. 21 - 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.

CAPITULO V

Disposições Finais

Art. 22 - O horário de trabalho da Câmara Municipal será de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00 horas.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO
CNPJ: 00.445.549/0001-90**

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

Art. 24 – O Regime Jurídico do pessoal do serviço público da Câmara Municipal é o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, até que seja realizado o concurso público para admissão de servidores.

Art. 25 - Os efeitos desta Resolução retroagem a 01 de janeiro de 2021 e terá validade a partir de sua publicação.

Art.26 – Revogam-se as disposições em contrário.

GANETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO-MA -MA, aos 06 dias do mês de janeiro de 2023.

Felipe Mota Aguiar

PRESIDENTE

Rogério Gomes Araújo

1º SECRETARIO



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO
CNPJ: 00.445.549/0001-90

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.
Assessor de Comunicação	02
Assessor de Controle Interno	01
Assessor Parlamentar	11
Assessor Legislativo	03
Assistente Administrativo	03
Auxiliar de Serviços em Gerais	02
Chefe de gabinete	01
Contador Geral	01
Diretor Geral	01
Motorista	01
Procurador Geral Jurídico	01
Técnico de Informática	01
Técnico de Som	01
Tesoureiro	01
Vigilante	02
Pregoeiro	01



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO
CNPJ: 00.445.549/0001-90

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS

CARGO	SALÁRIOS
Assessor de Comunicação	R\$ 1.500,00
Assessor de Controle Interno	R\$ 2.000,00
Assessor Parlamentar	R\$ 2.138,00
Assessor Legislativo	R\$ 1.600,00
Assistente Administrativo	R\$ 2.000,00
Auxiliar de Serviços em Gerais	R\$ 1.320,00
Chefe de gabinete	R\$ 2.000,00
Contador Geral	R\$ 2.500,00
Diretor Geral	R\$ 3.000,00
Motorista	R\$ 1.800,00
Procurador Jurídico Geral	R\$ 5.000,00
Técnico de Informática	R\$ 1.320,00
Técnico de Som	R\$ 1.320,00
Tesoureiro	R\$ 3.000,00
Vigilante	R\$ 1.320,00
Pregoeiro	R\$ 3.000,00