

LEI MUNICIPAL Nº 011/2023, DE 11 DE OUTUBRO DE 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO/MA

Protocolado em:

25 / 10 / 23



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

O Prefeito do Município de Porto Franco, Estado do Maranhão, **DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

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 Lei.

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
- 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

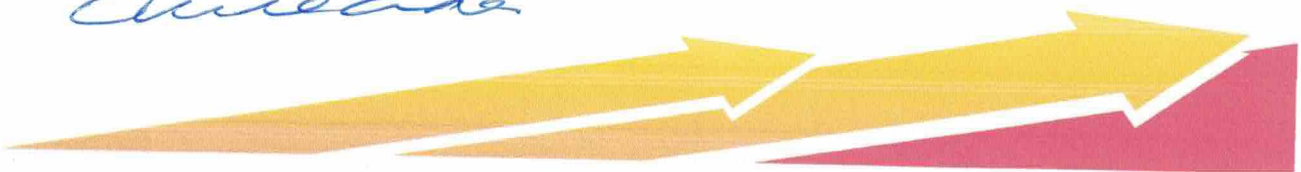
Art. 3º À Mesa da Câmara de Vereadores compete, de conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.

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.

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

Assinado

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

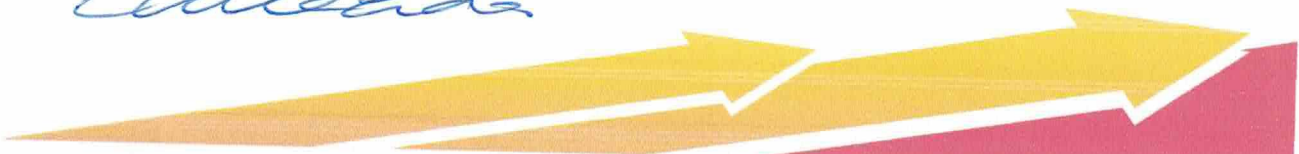
TECNICO LEGISLATIVO

Art. 9º Compete ao Técnico de Legislativo:

1 Dar o suporte técnico administrativo necessário nas Câmara Municipal, com as funções de:

- I- analisar documentos legislativos e administrativos (contratos, processos, projetos de leis e correspondências oficiais, por exemplo), realizando revisões ortográfica e semântica;
- II- arquivar as documentações e outros processos da Câmara Municipal;
- III- promover a guarda e o controle de toda a documentação produzida pelo Legislativo;
- IV- reproduzir documentos;
- V- coordenar o processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; e
- VI- auxiliar no gerenciamento dos arquivos da Câmara.
- VII - Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Assembleia Legislativa, com

Assada



SEÇÃO VI

CONTADOR GERAL

Art. 10. 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. 11. 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;
6. Secretaria Geral da mesa;

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

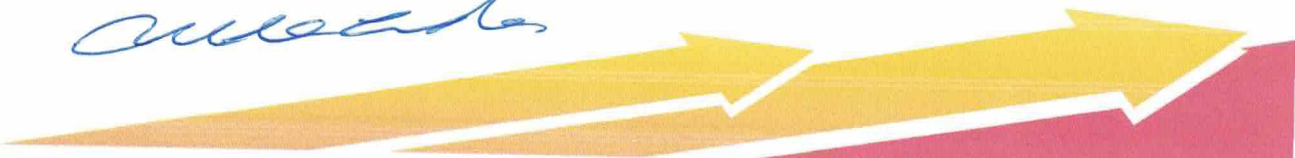
DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 13. 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 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. 14. 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. 15. 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 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. 16. 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 específica 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 da 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;

Assessor(a)



- 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

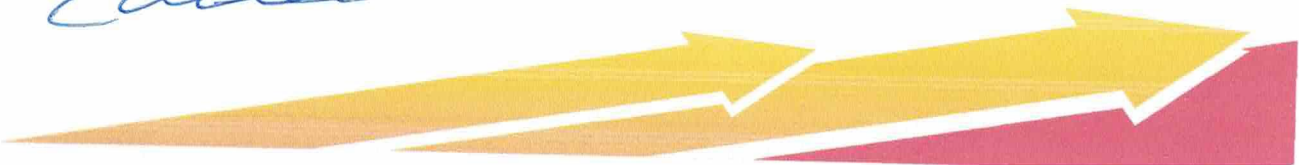
Art. 18. São atribuições genéricas pregoeiro:

- 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.

SEÇÃO XIII

DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 19. São atribuições genéricas do fiscal de contratos:



- a) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- b) Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- c) Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- d) Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento (carimbo do fiscal);
- e) Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada;
- f) Solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- g) Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- h) Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução o do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- i) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

SEÇÃO XIV

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 20. São atribuições genéricas do agente de contratação:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;



- c) coordenar a sessão pública;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) indicar o vencedor do certame;
- g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- h) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

CAPÍTULO III

DA ADMISSÃO E DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 21. 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 - Aos 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.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 22. 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. 23. 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

Assado.

do cumprimento das normas respectivas sempre respeitando o Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O horário de trabalho da Câmara Municipal será de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00 horas.

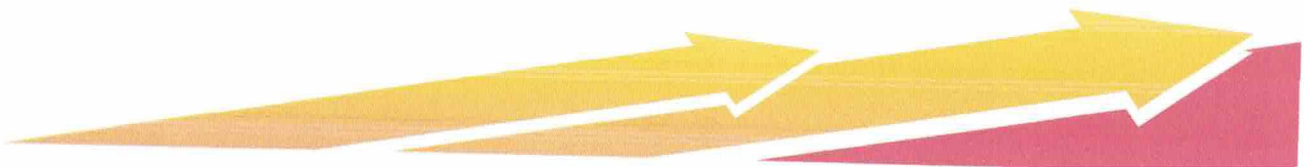
Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da legislação em vigor.

Art. 26. 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. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de agosto de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Franco (MA), aos 11 de outubro de 2023, 201º da Independência e 134º da República.


DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO
Prefeito Municipal



ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGO | QUANT. |
|--------------------------------|--------|
| Assessor de Comunicação | 04 |
| Assessor de Controle Interno | 01 |
| Técnico Legislativo | 11 |
| Assessor Parlamentar | 11 |
| Assessor Legislativo | 04 |
| Assistente Administrativo | 05 |
| Auxiliar de Serviços em Gerais | 04 |
| Chefe de gabinete | 01 |
| Contador Geral | 01 |
| Diretor Geral | 01 |
| Motorista | 02 |
| Procurador Geral Jurídico | 01 |
| Técnico de Informática | 03 |
| Técnico de Som | 01 |
| Tesoureiro | 01 |
| Vigilante | 03 |
| Pregoeiro | 01 |
| Fiscal de contrato | 01 |
| Agente de contratação | 01 |

Assessor



ANEXO II
QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS

| CARGO | SALÁRIOS |
|--------------------------------|-----------------|
| Assessor de Comunicação | R\$ 2.200,00 |
| Assessor de Controle Interno | R\$ 2.400,00 |
| Técnico Legislativo | R\$ 2.200,00 |
| Assessor Parlamentar | R\$ 2.138,00 |
| Assessor Legislativo | R\$ 2.000,00 |
| Assistente Administrativo | R\$ 2.400,00 |
| Auxiliar de Serviços em Gerais | R\$ 1.320,00 |
| Chefe de gabinete | R\$ 2.500,00 |
| Contador Geral | R\$ 3.000,00 |
| Diretor Geral | R\$ 4.000,00 |
| Motorista | R\$ 2.000,00 |
| Procurador Jurídico Geral | R\$ 5.000,00 |
| Técnico de Informática | R\$ 1.320,00 |
| Técnico de Som | R\$ 1.500,00 |
| Tesoureiro | R\$ 4.000,00 |
| Vigilante | R\$ 1.320,00 |
| Pregoeiro | R\$ 3.000,00 |
| Fiscal de contrato | R\$ 2.500,00 |
| Agente de contratação | R\$ 2.500,00 |

Assada

