



LEI MUNICIPAL Nº 720/2022

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Operacional da Câmara Municipal de Colinas, Estado do Maranhão e dá outras Providências."

A PREFEITA MUNICIPAL DE COLINAS/MA, com fulcro no art. 136, III da Lei Orgânica do Município de Colinas, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Colinas aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A Câmara Municipal de Colinas, Estado do Maranhão, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo Único. Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando, atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Colinas, Estado de Maranhão, para cumprir seus objetivos específicos, fica assim constituída:

I - Vereadores;

II - Órgãos Deliberativos de Natureza Político-Administrativa:

a) Plenário;

b) Mesa Diretora;

c) Comissões Legislativas.

III – Órgãos de Assessoramento e Controladoria:



- a) Assessoria Jurídica;
 - b) Assessoria Contábil;
 - c) Controladoria Interna.
- IV - Órgãos de Direção de Natureza Técnico-Administrativa:
- a) Secretaria Executiva;
 - b) Divisão de Recursos Humanos.

Parágrafo Único. Os órgãos referidos nos incisos III e IV deste artigo são diretamente subordinados ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DO PLENÁRIO

Art. 3º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal observado o Regimento Interno para deliberar.

SEÇÃO II.

DA MESA DIRETORA

Art. 4º. A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.

SUBSEÇÃO I.

DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º. O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, além do exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

SUBSEÇÃO II



DA SECRETARIA DA MESA DIRETOR

Art. 6º. A Secretaria da Mesa Diretora será composta na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual disporá também sobre suas atribuições e competências.

SEÇÃO III.

DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 7º. As Comissões Legislativas, são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II.

DOS ÓRGÃOS, CARGOS E DISPOSIÇÕES FUNCIONAIS DE ASSESSORAMENTO DE NATUREZA PARLAMENTAR, JURÍDICA, CONTÁBIL E CONTROLADORIA INTERNA

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 8º. À Assessoria Parlamentar, por intermédio direto dos Assessores Parlamentares, compete:

I – Assessorar e assistir o Vereador em suas atividades parlamentares, bem como relações públicas com a sociedade organizada e órgãos públicos em geral;

I – Assessorar e coordenar a agenda do Vereador;

III – Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, ofícios, memorandos entre outros documentos referentes a atividade parlamentar.

IV – Desempenhar outras atividades de assessoramento em que o Vereador julgar necessária.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º. À Assessoria Jurídica, por intermédio do Assessor Jurídico, compete:



- I - possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal;
- II - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;
- III - elaborar projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei Ordinárias e Complementares, de Decreto Legislativo e de Resolução;
- IV - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, realizar a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- V - proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;
- VI - viabilizar, por ordem expressa da Presidência, o ingresso de ações judiciais ou as defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- VII - controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere à promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros;
- VIII - prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante;
- IX - garantir e controlar a legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;
- X - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 10. À Assessoria Contábil, por intermédio do Assessor, compete:

- I - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-contábil e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;
- II - controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
- III - elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de



encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;

IV - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;

V - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;

VI - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;

VII - preparar ordens de pagamento para assinatura das autoridades competentes;

VIII - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;

IX - elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;

X - elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;

XI - preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;

XII - registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;

XIII - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;

XIV - elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;

XV - conferir e visar toda a documentação financeira, produzida pela Coordenadoria Administrativa e Financeira, tais como movimento de caixa, emissão de cheques, ordens bancárias e conciliações e outros similares;

XVI - executar outras atribuições correlatas, a critério da Secretaria Executiva.

XVII - suporte técnico na execução do sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas - e-Social, em conformidade com a legislação que rege à matéria.

SEÇÃO III.

DA CONTROLADORIA INTERNA.



- Art. 11.** À Controladoria Interna, por intermédio do Controlador, compete:
- I - gerir e controlar as finanças desta Câmara Municipal;
 - II - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
 - III - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
 - IV - controlar os registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
 - V - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de liquidação e pagamento;
 - VI - processar e encaminhar toda a documentação relativa à execução orçamentária e financeira ao setor de contábil desta Câmara Municipal;
 - VII - zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;
 - VIII - conferir e visar toda a documentação contábil produzida pela Coordenadoria Contábil, tais como movimento de caixa, conciliações, empenhos, ordens de pagamentos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;
 - IX - orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;
 - X - trabalhar em parceria com a Secretaria Executiva, no desenvolvimento administrativo desta Câmara Municipal;
 - XI - normatizar e padronizar as atividades e processos administrativos;
 - XII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Secretaria Executiva

CAPÍTULO III.

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA.

SEÇÃO I.

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 12. À Secretaria Executiva, por intermédio do Secretário Executivo e seus auxiliares direto que compõem a estrutura administrativa, sem prejuízo do que dispuser o Regimento Interno da Câmara Municipal, compete:

- I - estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara,



relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

II - colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.

III - promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

IV - proceder à gestão do Quadro de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V - elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;

VI - planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;

VII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

SEÇÃO II.

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.

Art. 13. À Divisão de Recursos Humanos, compete:

I - controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

II - instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;

III - promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;

IV - elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;

V - elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal;



- VI - manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- VII - elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- VIII - examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- IX - proceder à averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- X - implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;
- XI - emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XII - prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
- XIII - contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
- XIV - executar outras atribuições correlatas, a critério da Secretaria Executiva.

SEÇÃO III.

DOS ASSISTENTES PARLAMENTARES.

Art. 14. Ao Assistente Administrativo compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

- I - receber, protocolar e expedir documentação oficial;
- II - atender o público, encaminhar recados e pedidos;
- III - operar máquina fotocopidora e executar serviços de digitação;
- IV - emplacar e cadastrar bens;
- V - executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos seus superiores;
- VI - atender as normas administrativas da Mesa Diretora, comuns a todos os servidores;
- VII - realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

Art. 15. Ao Assistente de Plenário compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

- I - auxiliar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal;
- II - prestar auxílio às bancadas na realização de requerimentos de



Plenário;

III - assessorar as lideranças e o atendimento de seus pedidos;

IV - prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, especialmente durante as sessões plenárias deliberativas;

V - dar assistência às atividades logísticas e operacionais dos Gabinetes dos Vereadores, internas e externas;

VI - executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores

SEÇÃO IV.

DA EXECUÇÃO FUNCIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA.

Art. 16. Ao Auxiliar Operacional de Serviços Diversos compete, na condição de auxiliardireto da Secretaria Executiva:

I - conservar e manter a limpeza das dependências do prédio desta Câmara Municipal; II - remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;

III - utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas;

IV - coletar o lixo em embalagem adequada; V - repor papel higiênico toalhas e sabonetes;

VI - auxiliar no atendimento aos Parlamentares;

VII - limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;

VIII - atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

IX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

X - primar pela qualidade dos serviços executados;

XI - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XIII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;

XIV - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do



setor, inerentes à sua função.

Art. 17. Ao Motorista compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

I - Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

II - executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior;

III - comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito; IV - manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado;

V - observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluido, dos freios e parte elétrica.

VI - comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo;

VII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

VIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

IX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Art. 18. Ao Assistente de Manutenção e Vigilância Patrimonial compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

I - executar a vigilância no Prédio da Câmara Municipal, inspecionando suas dependências, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

II - atender convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;

III - executar a ronda noturna nas dependências na Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;



IV - fiscalizar a entrada e permanência de pessoas no recinto da Câmara Municipal;

V - executar outras atividades não especificadas que por sua natureza se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

TÍTULO IV.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. A operacionalização dos órgãos da estrutura organizacional básica da Câmara Municipal, descritos nesta Lei, compreenderá os cargos que compõem o Quadro Commissionado de Pessoal, passando a pertencer ao Quadro Permanente de Pessoal, quando da abertura de concurso público, para provimento dos cargos relacionados.

Parágrafo Único - Para os fins previstos neste artigo, os referidos órgãos serão dirigidos: I - as Assessorias, pelos Assessores respectivos; II - a Secretaria Executiva, pelo Secretário respectivo; III - as Divisões, pelos Chefes respectivos.

Art. 20. As Tabelas de quantitativos de vagas e das remunerações dos servidores poderão ser corrigidas anualmente por Resolução Legislativa, desde que aprovado pelo Plenário desta Câmara Municipal.

Art. 21. As despesas decorrentes desta Lei, correrão à conta das unidades orçamentárias específicas do Orçamento desta Câmara Municipal.

Art. 22. Fica criada a gratificação por Dedicção Exclusiva a serem calculadas sobre o respectivo vencimento base do cargo ocupado pelo servidor beneficiado, fixado por meio de Portaria assinado pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º A gratificação poderá ser concedida no percentual de até 100% (cem por cento), a critério do Presidente da Câmara Municipal em ato discricionário.”

Art. 23. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE COLINAS, ESTADO DO MARANHÃO, AO VIGÉSIMO DIA DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.


Valmira Miranda da Silva Barroso
Prefeita Municipal