



**CÂMARA MUNICIPAL
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

Resolução n° 01/2015.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Raimundo das Mangabeiras com reestruturação, reenquadramento e reforma administrativa, alterando atribuições, requisitos e vencimentos e dá outras providências.

LEONARDO DE SOUSA SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de São Raimundo das Mangabeiras, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 33 do Regimento Interno desta Casa Legislativa, faz saber que a Câmara Municipal de São Raimundo das Mangabeiras aprovou e ele promulgou a seguinte Resolução:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre a Estrutura e a Organização Administrativa da Câmara Municipal de São Raimundo das Mangabeiras, efetivando a operacionalização de seus serviços precípuos, racionalizando atividades e objetivos para o regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal em prol da coletividade.



**CÂMARA MUNICIPAL
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

**CAPITULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Raimundo das Mangabeiras, no intuito de cumprir com os preceitos legais existentes fica assim constituída:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III – Comissões Legislativas;
- IV – Presidência;
 - 1) – Gabinete da Presidência;
 - a – Chefia de Gabinete;
 - b – Assessoria da Presidência;
 - c - Controladoria;
 - c.1) – Auditoria e Tomada de Contas Especial;
 - c.2) – Controle de atos, Processos e Contratos;
 - 2) – Gabinete Parlamentar;
 - 3) Assessoria Jurídica;
 - a) – Estudos e Pesquisas;
 - b) - Assessoria de Processo Legislativo;
 - c) – Auxiliar Jurídico;
 - 4) Secretaria Geral;
 - 4.1) – Departamento Financeiro e Administrativo;
 - a – Contabilidade Tesouraria;
 - b – Gestão do Orçamento;
 - c – Licitação e Contrato;
 - Comissão Permanente de Licitação;
 - Gestão de contrato;



CÂMARA MUNICIPAL SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS

- d – Recursos Humanos;
- e – Protocolo e Expediente;
- f – Transporte;
- g – Segurança e Vigilância;
- h – Serviços Gerais;
- Limpeza;
- Copa;
- Office Boy;
- Jardinagem;
- 4.2) – Departamento Legislativo e de Patrimônio;
- a – Técnica Legislativa;
- b – Proposições e Pesquisa;
- c – Redação, Ata e Anais;
- d – Legislação;
- e – Patrimônio e Almoxarifado;
- f – Compras e Serviços.

CAPITULO II ORGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLITICO ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I DO PLENÁRIO

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal de São Raimundo das Mangabeiras, constituído pela reunião dos vereadores no livre exercício do seu mandato nos termos Regimentais e da Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO II



CÂMARA MUNICIPAL SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS

DA MESA DIRETORA

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

SEÇÃO III DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 5º - As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente e temporário, destinadas a emitir parecer, promover estudos específicos, realizar investigações e julgamentos político administrativos dos agentes políticos no âmbito Municipal, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Casa.

SEÇÃO IV DA PRESIDENCIA

Art. 6º - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal de São Raimundo das Mangabeiras nas suas relações externas, cabendo-lhe a gestão orçamentária, contábil e financeira de suas atividades internas, bem como, o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

SUBSEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDENCIA

Art. 7º - O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno;



CÂMARA MUNICIPAL SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS

§ 1º - Chefia de gabinete da Presidência é o órgão que dirige administrativamente e politicamente o Gabinete da Presidência, dando assistência direta ao Presidente, representando-o politicamente e socialmente.

§ 2º - Assessoria da Presidência é o órgão que oferece o suporte à tomada de decisões e execução de ações que cunho estritamente parlamentar, identificando as demandas da sociedade para providencias de alçada da Presidência;

SUBSEÇÃO II DO GABINETE DO VEREADOR

Art. 8º - O Gabinete de Vereador é unidade de assessoramento parlamentar da Edilidade, coordenado pelo vereador titular, tendo por finalidade prestar a este suporte no desenvolvimento de suas atividades parlamentares;

CAPITULO III DOS ORGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DA ASSESSORIA JURIDICA

Art. 9º - A Procuradoria Jurídica tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, e indisponibilidade do interesse público e manifestação nos processos legislativos e administrativos sempre que houver exigência legal;



CÂMARA MUNICIPAL SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS

§ 1º - Setor de Estudos e Pesquisas Legislativas e Jurídicas de Interesse do Poder Legislativo é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Procuradoria, que tem por objetivo coordenar e executar estudos e pesquisas legislativas e jurídicas;

§ 2º - Setor de Assessoria ao Processo Legislativo tem a função precípua de assessorar os parlamentares nas proposições em tramitação na tanto verbalmente quanto através de pareceres sempre que solicitado, e nas questões controversas que ocorrerem nas reuniões das Comissões Legislativas e no Plenário.

§ 3º - O Auxiliar Jurídico será provido em cargo comissionado por designação do Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe: prestar assessoramento à Procuradoria Jurídica, nas questões administrativas organizacionais; colher material, informações e documentos de interesse administrativo e processual da Procuradoria Jurídica e realizar outras tarefas afins.

SEÇÃO II DO CONTROLE INTERNO

Art. 10º - O Controle Interno da Câmara Municipal tem como objetivo assegurar a boa gestão dos recursos públicos, buscar aperfeiçoamento da estrutura administrativa e contábil, e por fim apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

§ 1º - Setor de Auditoria e Tomada de Contas Especial – tem como função examinar total, parcial ou pontualmente atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de



**CÂMARA MUNICIPAL
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

acordo com as orientações e normas legais, e apuração de fato determinado do suposto dano ao erário podendo recair sobre agente político ou servidor;

§ 2º - Setor de Análise de Atos, Processos e Contratos Administrativos tem como função manifestar-se sempre que resultem em receita ou despesa à Câmara Municipal, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado - TCE/MA.

**SEÇÃO III
DA SECRETARIA GERAL**

Art. 11º - À Secretaria Geral, é o órgão de direção executiva que tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a orientação, o controle e a direção geral de todas as atividades administrativas da Câmara e as relativas aos serviços legislativos auxiliares; a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares da Câmara de Vereadores;

**SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO**

Art. 12º - O Departamento Financeiro e Administrativo, hierarquicamente vinculado a Secretaria Geral, é órgão de direção, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços de tesouraria e as demais atribuições pertinentes e ainda agrupar atividades relacionadas aos serviços administrativos de suporte a atividade da Câmara Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

§ 1º - Setor de Contabilidade e Tesouraria – tem a função de orientar e elaborar manuais, normas e rotinas sobre os procedimentos técnicos financeiros e contabilizar todas as despesas da Casa de acordo com as normas legais e documentação enviada;

§ 2º - Setor de Gestão do Orçamento – É o setor responsável por acompanhar, auxiliar no controle e direção das ações de execução orçamentária e pela supervisão das atividades de seu setor;

§ 3º - Setor de Licitação e Contratos – tem como função coordenar os trabalhos para a realização de procedimentos de licitações, dispensa ou inexigibilidade, na compra de materiais, contratação de obras e serviços da Câmara Municipal e acompanhamento da execução de contratos;

a) Comissão de Licitação – órgão de deliberação coletiva, de caráter permanente, destinada a promover todos os procedimentos licitatórios relativos a obras, serviços, compras ou fornecimento de materiais, bem como as alienações no âmbito deste poder;

b) Gestão de Contrato – é o conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades da Câmara Municipal.

§ 4º - O Setor de Recursos Humanos tem a função de coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que se refere a deveres e direitos. Também deve manter atualizado o registro de servidores e sua movimentação, além de controlar a frequência dos servidores da Casa;

§ 5º - Setor de Protocolo e Expediente é responsável pelo cadastro, protocolo, autuação e expedição de documentos, prestação de informações sobre trâmites de processos, objetivando operacionalizar e racionalizar sua recepção e expediente.



**CÂMARA MUNICIPAL
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

§ 6º - O Setor de Transporte tem como função guardar, manter, conservar e operar os veículos oficiais de propriedade da casa ou aqueles que estejam à sua disposição, e para tanto desenvolve estas atribuições;

§ 7º - O Setor de Segurança e Vigilância tem a função de garantir a vigilância e a segurança nas dependências da Câmara Municipal, desenvolvendo através dos seus agentes a fiscalização e identificação da entrada e saída de pessoas, materiais e equipamentos do prédio;

§ 8º - Setor de Serviços Gerais tem a função de administrar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas à manutenção predial e serviços gerais, sendo eles;

a) Limpeza: zela pela higienização e asseio de todas as dependências do prédio da Câmara Municipal;

b) Copa: realiza as atividades inerentes a função, mantendo as dependências da copa sempre com asseio, além de controlar o consumo de gêneros alimentícios, solicitando a chefia imediata quando necessário;

c) Office boy – tem a função de realizar pequenos serviços administrativos internos e externos, dando suporte operacional às funções de direção e chefia da Casa;

d) Jardinagem – manter os jardins e gramado das dependências da Câmara Municipal sempre aparado e podados.

**SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E DO PATRIMONIO**



**CÂMARA MUNICIPAL
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

Art. 13º – O Departamento Legislativo e de Patrimônio, também vinculado à Secretaria Geral, é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões temáticas e sessões plenárias e ainda agrupar as atividades relacionadas aos serviços administrativos de suporte a atividade da Câmara Municipal, bem como coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial e manutenção dos bens e estrutura física da Câmara Municipal;

§ 1º - O setor de Técnica Legislativa é o responsável pelos procedimentos e normas redacionais específicas, que visam a elaboração de um texto que terá repercussão no mundo jurídico;

§ 2º - Ao Setor de redação e Atas incumbe redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, colher assinaturas, elaborar o sumário dos pronunciamentos do Vereador, seja no plenário ou nas comissões, controlar e organizar as atas e apanhados taquigráficos e a transcrição integral das espécies normativas municipais;

§ 3º - Setor de Arquivos e Anais tem a responsabilidade de coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a documentação arquivista, acervo bibliográfico, anais e controle da legislação municipal entre outras tarefas correlatas;

§ 4º - Setor de Legislação é o que supervisiona, acompanha e confere a tramitação dos projetos de lei, de resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara Municipal até o encerramento do Processo Legislativo;

§ 5º - Setor de Patrimônio e Almorarifado tem finalidade de planejar e executar as atividades de administração do patrimônio e dos serviços auxiliares de almoxarifado.



**CÂMARA MUNICIPAL
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

§ 6º - O Setor de Compras e Serviços tem a finalidade de suprir necessidades de materiais ou serviços da Câmara, planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento certo com as quantidades corretas, verificar se recebeu efetivamente o que foi comprado, além de realizar todos os atos necessários para o pleno andamento das compras e ou serviços.

**CAPITULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 14 – A operacionalização dos órgãos da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal contidas nesta Resolução compreenderá dos cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas, com quantitativo e subsídios constantes no Anexo Único desta.

Art. 15 - As despesas decorrentes dos novos cargos criados por esta Resolução correrão por conta de créditos orçamentários já existentes.

Art. 16º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2015.

São Raimundo das Mangabeiras/MA, em 05 de Janeiro de 2015.

**LEONARDO DE SOUSA SANTOS
PRESIDENTE**

**FELIX RESPLANDES DE SÁ
VICE-PRESIDENTE**

**LUIS GOMES COSTA
1º SECRETÁRIO**

**MARIA DO PERPÉTUO DO SOCORRO MELO COELHO
2ª SECRETÁRIA**



**CÂMARA MUNICIPAL
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

ANEXO ÚNICO

CARGOS	QTD.	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete	01	1.200,00
Assessor Especial	02	788,00
Tesoureiro	01	1.500,00
Assessor Jurídico	01	5.255,00
Auxiliar Jurídico	01	1.576,00
Assessor Contábil	01	3.000,00
Agente Administrativo nível A	01	788,00
Agente Administrativo nível B	04	902,00
Controlador Interno	01	788,00
Chefe de Departamento	02	788,00
Motorista	01	788,00
Vigia	04	788,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	788,00

Certifico e dou fé que a presente Lei foi publicada na forma do art.100, §1.º, da Lei Orgânica Municipal, em edital afixado no átrio da Câmara Municipal de Vereadores, em 05.01.2015. Eu, _____ (Luís Gomes Costa, primeiro secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de São Raimundo das Mangabeiras/MA.), subscrevo.