



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO

LEI MUNICIPAL N.º 574/2023

"DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO/MA, REVOGANDO AS LEIS 401/2011 E 507/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições previstas do art. 63, III da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Maranhão, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica revogada as Leis Municipais N° 401/2011 e 507/2022, datadas respectivamente nos dias 23/03/2011 e 03/01/2022, em todos os seus dispositivos.

Art. 2º. Esta Lei, além de revogação das Leis Municipais anteriores, dispõe principalmente sobre a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de São Domingos do Maranhão.

Art. 3º. As atividades da Câmara Municipal são organizadas por unidades, com os respectivos serviços e setores, assim constituídos:

1. *GABINETE DA PRESIDÊNCIA*
2. *CHEFIA DE GABINETE*
3. *ASSESSORIA JURÍDICA*
4. *ASSESSORIA CONTABIL*
5. *CONTROLADORIA*
6. *TESOURARIA*
7. *DIRETORIA GERAL*

7.1 UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

7.1.1. Assessor Administrativo

7.1.2. Assessor Legislativo

7.1.3. Secretário Administrativo

Art. 4º. A estrutura administrativa, a que se refere o artigo anterior, está representada no organograma Anexo I, desta Lei, a qual será acrescida ao preâmbulo da nova estrutura Político-Organizacional da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Para ocupar as funções relacionadas nesta Lei (Anexo I), ficam criados cargos em comissão, com seus vencimentos, de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara de Vereadores deste Município, conforme Anexo III desta Lei.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO

Art. 5º. As atribuições, de cada unidade administrativa, serviço e setor, estão descritas sucintamente no anexo II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único. A nomeação dos Assessores Parlamentares pelo Presidente da Câmara ficará vinculada à indicação do Vereador solicitante, desde que haja aporte financeiro para tanto, respeitados os limites legais de gastos com pagamento de pessoal.

Art. 6º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo a Mesa Diretora da Câmara Municipal solicitar ao Prefeito a abertura de créditos adicionais ao atendimento de tais despesas.

Art. 7º. Ficam criadas funções gratificadas aos servidores comissionados da Câmara Municipal de São Domingos do Maranhão – MA, correspondendo até 100% (cem por cento) sobre o vencimento do servidor.

Paragrafo Único – Para a concessão da gratificação de função, constante no artigo acima será procedida de autorização do Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Maranhão.

Art. 8º. Esta Lei tem seus efeitos de vigência retroagidos a 01/01/2023, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
– ESTADO DO MARANHÃO, AO VIGÉSIMO OITAVO DIA DOS MÊS DE MARÇO
DO ANO DE DOIS MIL E VINTE TRÊS.

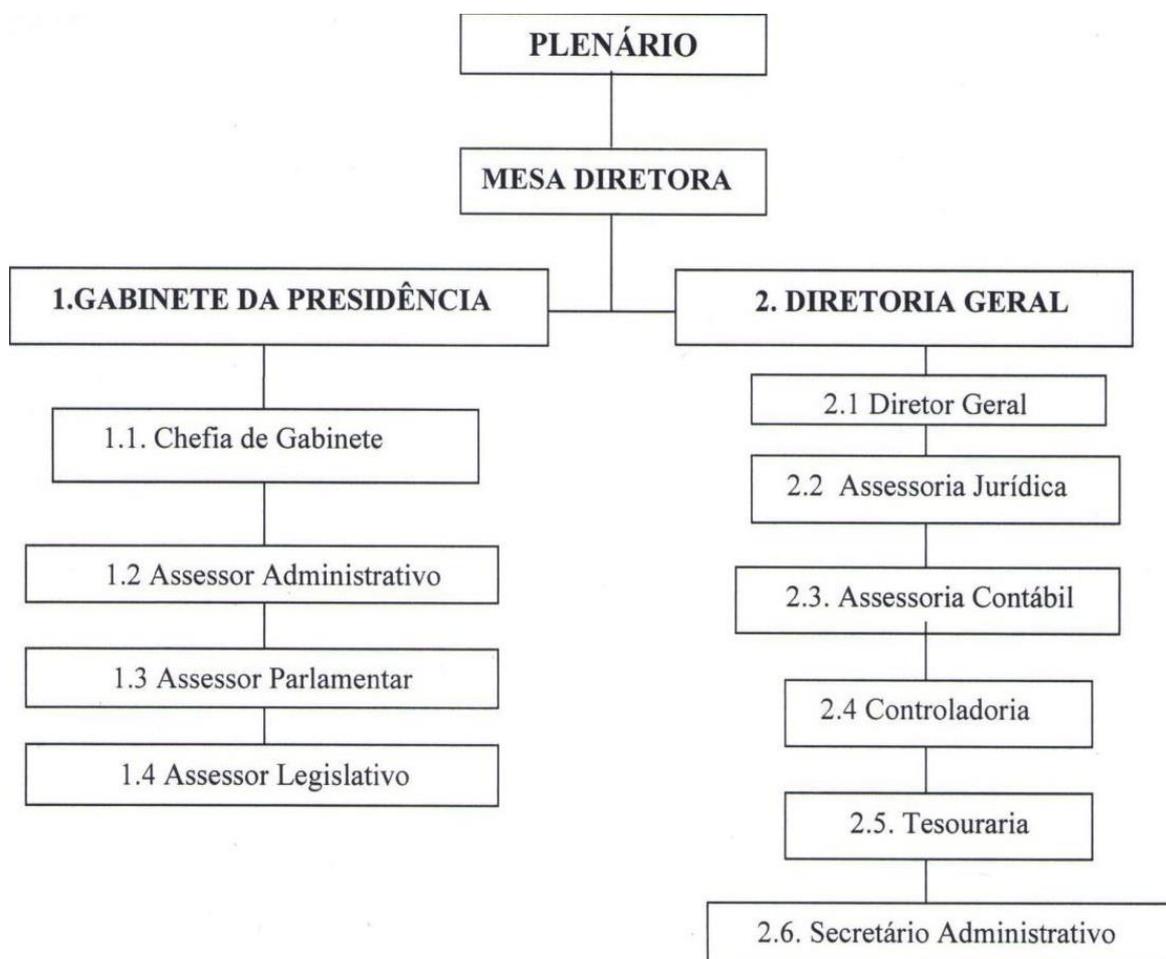


Kleber Alves de Andrade
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO

ANEXO I
ORGANOGRAMA





ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO (MA):

1 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, ao Presidente da Câmara compete: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que integram a estrutura do Legislativo, reunir a Mesa Diretora, naquilo que lhe compete, na forma prevista na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal, emitir portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos do Legislativo.

1.1 - CHEFIA DE GABINETE

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas por conveniência ou necessidade de serviço, compete ao Chefe de Gabinete: assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; prestar apoio ao presidente na organização e no funcionamento do Gabinete, preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em deva participar o Presidente, transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara de Vereadores as ordens e os comunicados do Presidente, assessorar o Presidente do Legislativo, coordenando e controlando as atividades da Câmara Municipal, e redigindo documentos.

1.2 - ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

Compete ao Assessor Administrativo: executar os serviços de protocolo e de distribuição de papéis e processos em tramitação, encarregar-se da juntada de documentos aos processos em tramitação, promover a numeração, controle expedição de correspondência oficial, promover o recebimento e a classificação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse do Legislativo, atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda, coordenar as providências de limpeza interna e externa do prédio, bem como das instalações em geral, executar os serviços de telefonia, fax e aparelhos afins, executar outras tarefas correlatas.

1.3 - ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

Compete ao Assessor Parlamentar: assessorar o Vereador no âmbito das Comissões, assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos, realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos quando solicitado, coligir legislação e



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO

documentos de interesse do parlamentar, registrar e controlar as audiências, visitas, reuniões de que deva participar ou tenha Interesse o Vereador, acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores, incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar, preparar regularmente sínteses das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos órgãos de imprensa, acompanhar e/ ou representar o Vereador nas reuniões junto à Câmara Municipal.

1.4 – ASSESSOR LEGISLATIVO

Compete ao Assessor Legislativo assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, supervisionar a autuação dos projetos de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e outras proposições apresentadas na forma regimental, controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere a promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros; prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante, redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia e fundamentação; executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

2.0 - DIRETORIA GERAL

A Diretoria Geral é o órgão de Administração Interna do Poder Legislativo, atendendo o seguinte:

I - Coordenação e direção dos serviços administrativos;

II - Todo o serviço de expediente interno, inclusive coordenação e supervisão de assuntos contábeis e financeiros;

III - O arquivo ao público em geral

2.1 - DIRETOR GERAL

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.

Compete, também, ao Diretor Geral coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas: ao apoio parlamentar, promovendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, às atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, inclusive a revisão anual da organização dos Gabinetes dos Vereadores, de licitações, de administração de



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO

materiais, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores, às atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado dos recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle de gastos, aprovar a escala de férias dos servidores lotados nesta unidade, determinar a realização de sindicância para apuração de faltas ou Irregularidades, decidir sobre questões de relevância administrativa, no que se refere a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal, supervisionar a organização e utilização do corpo de vigilância da Câmara Municipal.

2.2 – ASSESSORIA JURÍDICA

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas por conveniência ou necessidade de serviço Compete à Assessoria Jurídica: desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate, assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos, assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados, emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados, vistar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Vereadores, assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, Inquéritos administrativos e licitações, representar ou supervisionar a representação da Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas, orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público, manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores Informados sobre os processo em andamento, providências adotadas e despachos proferidos, desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo, exercer outras atividades correlatas.

O titular do cargo de Assessor Jurídico deverá ter graduação de nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

2.3 - ASSESSORIA CONTÁBIL

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas por conveniência ou necessidade de serviço Compete à Assessoria Contábil: coordenar as atividades relativas à Contabilidade e Tesouraria da Câmara Municipal, elaborar o Orçamento da Câmara Municipal, controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal, acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município, auxiliar na elaboração da redação Final da Proposta Orçamentária, administrar o sistema de contabilidade e execução orçamentárias junto aos órgãos competentes (atualização de versões, acessos de usuários e



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO

alterações em relatórios e em outras Informações relativas à banco de dados), assinar, juntamente com o Presidente e o Tesoureiro, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis, despachar com o Presidente toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira, atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado, bem como Receita Federal, planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário, escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para atender as exigências legais orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à LDO e LOA, acompanhar os gastos com pessoal, tendo em vista o cumprimento dos arts. 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal, executar atividades correlatas que lhe forem exigidas pelo Presidente.

O titular do cargo de Assessor Contábil deverá ter graduação de nível superior em Contabilidade e registro no Órgão da Classe.

2.4 - CONTROLADORIA

Incumbe a Controladoria, como órgão de Controle Interno, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização administrativa, financeira e contábil da Câmara Municipal, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam conferidas.

2.5 - TESOURARIA

Compete à Tesouraria, planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar/receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria), participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Câmara Municipal, levantar e analisar as Informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o Órgão Legislativo a atingir seus objetivos, gerenciar o processo de captação de recursos junto às instituições financeiras, garantir a correta contabilização da dívida e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados em Lei, planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria), visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pela Legislação e Normas Técnicas vigentes, supervisionar e orientar as atividades da área financeira, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira da Câmara Municipal no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários, definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com instituições financeiras, visando captar recursos financeiros ao menor custo possível ou obter as melhores taxas de remuneração para as aplicações financeiras e menor custo das tarifas bancária, elaborar, juntamente com o setor Contábil, o planejamento econômico-financeiro e orçamentário da Câmara Municipal, fazendo seu acompanhamento para identificação de desvios



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO

e proposição das correções necessárias, visando a obtenção dos resultados esperados no curto, médio e longo prazos, orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros, visando assegurar a disponibilidade de informações gerenciais corretas para dar adequado suporte ao processo decisório, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam conferidas.

2.6 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Compete ao Secretário Administrativo: programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia, promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige e, assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados, responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados, cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes, executar outras atribuições correlatas, a critério da presidência.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO

ANEXO III

CARGO	QTD	VALOR
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	1	R\$ 2.100,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	36	R\$ 2.100,00
ASSESSOR JURÍDICO	1	RS 2.100,00
ASSESSOR CONTÁBIL	1	RS 6.000,00
DIRETOR GERAL DA CÂMARA	1	RS 4.800,00
TESOUREIRO	1	RS 3.000,00
ASSESSOR ADMISTRATIVO	3	R\$ 2.100,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	5	RS 2.100,00
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	3	RS 2.100,00
CONTROLADOR	1	RS 2.100,00