



RESOLUÇÃO Nº 03/2013

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

A MESA DIRATORA DA CAMARA MUNICIPAL DE ESTREITO - MA, no uso de suas atribuições Constitucionais, legais, e na forma da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário aprovou e a Presidenta promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica criado de acordo com a Legislação em vigor, a Estrutura Administrativa, Organizacional e Funcional do Quadro Permanente e o de Provimento em Comissão dos Funcionários da Câmara Municipal de Estreito – MA.

Parágrafo Único: O quadro Permanente dos Funcionários referendados no Art. 1º está disposto nos Anexos I e II da presente Resolução.

TÍTULO I

Da Estrutura e das Atribuições dos Órgãos

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 2º - A Câmara Municipal de Estreito – MA tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I – Mesa:

- a) Presidência – Gabinete;
- b) Vice-Presidência;

II – Secretaria Geral da Mesa:

- a) Primeiro Secretário;
- b) Segundo Secretário.

III – Assessoria Jurídica – Gabinete

mevalaite



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA
CNPJ (MF): 11.022.506/0001-18



a) Procurador Geral;

b) Advogado;

c) Técnico Legislativo.

IV – Assessoria Legislativa;

V – Assessoria Parlamentar;

VI – Diretoria Administrativa:

a) Técnico em Comunicação;

b) Analista de Sistema;

c) Agente Administrativo;

d) Almoxarife;

e) Copeiro;

f) Office Boy;

g) Motorista;

h) Vigilante;

i) Auxiliar de Serviços Gerais.

VII – Diretoria Financeira, Programação e Orçamento;

a) Controlador Geral.

b) Contador;

VIII - Tesouraria Geral.

IX – Secretaria Geral.

X – Órgãos Técnicos.

a) Comissões:

§ 1º - Os Líderes contarão, cada um, no desempenho de suas funções, contarão com o apoio dos órgãos que compõem a seguinte estrutura administrativa.

Meu deite



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA
CNPJ (MF): 11.022.506/0001-18



§ 2º - Os Vereadores com assento à Câmara Municipal, também serão assistidos pelos seus respectivos Assessores.

CAPÍTULO II

Das Atribuições dos Órgãos e suas Unidades Integrantes

SEÇÃO I

Da Mesa

Art. 3º - A 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 Assessoria Jurídica

Art. 6º - A Procuradoria Geral e ao Advogado compete respectivamente elaborar minutas-padrão de contratos e convênios em que for partes a Câmara de Vereadores, bem como representa-la em Juízo, quando expressamente designada pelo(a) Presidente da Câmara de Vereadores e assessorar a mesa, a Diretoria Administrativa; as comissões e os demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores,

meuabete



em assuntos de natureza jurídica; examinar as proposições apresentadas à Mesa, apresentando subsídios legais para a elaboração do respectivo parecer;.

SEÇÃO IV

Da Assessoria Legislativa

Art. 7º - À Assessoria Legislativa, órgãos de assessoramento técnico-legislativo à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria Administrativa compete elaborar minutas de proposições ou adequá-la 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.

SEÇÃO V

Da Diretoria Administrativa

Art. 8º - À Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, transporte, serviços gerais, finanças 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;
 - a) Técnico em Comunicação;
 - b) Analista de Sistema;
 - c) Agente Administrativo;
 - d) Almoxarife;
 - e) Copeiro;
 - f) Office Boy;
 - g) Motorista;
 - h) Vigilante;

Merabete



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA
CNPJ (MF): 11.022.506/0001-18



i) Auxiliar de Serviços Gerais.

3 – Departamento de Patrimônio;

4 – Diretoria Financeira, Programação e Orçamento;

a) Controlador Geral.

b) Contador;

5 – Departamento de Protocolo e Arquivo;

6 – Tesouraria;

7 – Secretaria Geral da Mesa.

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Administração

Art. 9º - 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 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 Material e Patrimônio

Art. 10º - Ao Departamento de Material 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.

SUBSEÇÃO III

Da Diretoria Financeira, Programação e Orçamento

Art. 11 – Ao Departamento de Contabilidade 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 de gestão orçamentária,

Manual de



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA
CNPJ (MF): 11.022.506/0001-18



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 pagamentos; 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.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento de Protocolo e Arquivo

Art. 12 – 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, Monções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões; a organização de pastas que formam os processos e demais papeis; recolher, avaliar, descrever, arranjar, custodiar e conservar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal ultimado; 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 pesquisas e levantamento; fornecer certidões e cópia de documentos; promover o arquivamento de toda documentação em pastas e livros próprios.

SUBSEÇÃO V

Da Tesouraria

Art. 13 – À Tesouraria compete assinar conjuntamente com o Presidente da Câmara de Vereadores os cheques emitidos; receber as importâncias devidas à Câmara e efetuar o pagamento das despesas conforme disponibilidades de numerário; guardar e conservar os valores da Câmara; requisitar talões de cheques; manter contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; preparar os cheques para os pagamentos autorizados; e demais atividades inerentes especificadas no Regimento Interno.

SUBSEÇÃO VI

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 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

meuavante



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA
CNPJ (MF): 11.022.506/0001-18



proposições e as respostas a requerimentos de informações; numerar resoluções; digitar e fichar em conjunto com o Departamento de Protocolo e Arquivo, os projetos aprovados.

CAPÍTULO III

Do Sistema de Administração Geral

Art. 15 – As atividades auxiliares de administração relativas à material, patrimônio, pessoal, transporte, comunicações, arquivo, serviços gerais e contabilidade serão organizados em sistemas, cabendo aos administrativos, como órgãos centrais respectivos a atividade normativa e aos serviços administrativos, como órgãos setoriais, no âmbito da unidade que integram, a atividade executiva correspondente.

Art. 16 – 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.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Art. 17 – O horário de trabalho da Câmara Municipal de Estreito – MA será de segunda a sexta-feira, das 08hs00 às 12hs00.

Art. 18 – Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da legislação em vigor.

Art. 19 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas em todos os seus termos a Resolução N° 04/2009 de 10 (dez) de Dezembro de 2009 (dois mil e nove).

SALA DAS SESSÕES DA CAMARA MUNICIPAL DE ESTREITO - MARANHÃO,
AOS 28 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2013.

MARIANA PEREIRA LEITE

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA
Mariana Pereira Leite
Mariana Pereira Leite
Presidente
CPF: 718.175.858-68



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA
CNPJ (MF): 11.022.506/0001-18



ANEXO I - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	LOCAL	VAGAS	CARGA HORARIA	REQUISITOS
Advogado	Câmara	01	20 horas	Superior Completo
Contador	Câmara	01	40 horas	Superior Completo
Analista de Sistema	Câmara	01	40 horas	Superior Completo
Técnico Legislativo	Câmara	01	40 horas	Superior Completo
Técnico em Comunicação	Câmara	01	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente Administrativo	Câmara	03	40 horas	Ensino Médio Completo
Almoxarife	Câmara	01	40 horas	Ensino Médio Completo
Copeiro	Câmara	02	40 horas	Ensino Fundamental Completo
Office Boy	Câmara	02	40 horas	Ensino Fundamental Completo
Motorista	Câmara	01	40 horas	Ensino Fundamental Completo
Vigilante	Câmara	04	40 horas	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	Câmara	04	40 horas	Ensino Fundamental Completo
TOTAL DE CARGOS:		22 (VINTE E DOIS)		

meulocite



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA
CNPJ (MF): 11.022.506/0001-18



ANEXO II - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	LOCAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
Diretor Administrativo	Câmara	01	40 horas	Ensino Médio Completo.
Diretor Financeiro, Programação e Orçamento	Câmara	01	40 horas	Ensino Médio Completo.
Procurador Geral	Câmara	01	20 horas	Graduação em Direito e inscrito na OAB.
Controlador Geral	Câmara	01	40 horas	Graduação em Ciências Contábeis com inscrição na classe.
Assessor Legislativo	Câmara	02	40 horas	Ensino Médio Completo.
Secretário Particular do Gabinete	Câmara	01	40 horas	Ensino Médio Completo.
Tesoureiro	Câmara	01	40 horas	Ensino Médio Completo.
Assessor Parlamentar	Câmara	13	40 horas	Ensino Fundamental Completo.
TOTAL DE CARGOS:		21 (VINTE E UM)		

Meu nome é