

SUMÁRIO

PROJETO DE RESOLUÇÃO01

CÂMARA MUNICIPAL DE LUIS DOMINGUES

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2025

Estabelece a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Luís Domingues e dá outras providências.

A Presidente da Câmara Municipal de Luís Domingues, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Câmara Municipal de Luís Domingues e define as competências das Unidades que a integram.

CAPÍTULO II Da Organização Administrativa da Câmara

Art. 2º. O Poder Legislativo do Município de Luís Domingues é constituído da seguinte estrutura administrativa:

I – Unidades de Assessoramento

- 1.1 Procuradoria Jurídica
- 1.2 Controladoria Interna
- 1.3 Assessoria em Licitação e Contratos
- 1.4 Assessoria Legislativa
- 1.5 Assessoria de Comunicação
- 1.6 Assessoria de Informática

II – Órgãos de Direção Executiva

- 2.1 Diretoria Executiva
- 2.2 Diretoria de Contabilidade

Seção I Da Procuradoria Jurídica

Art. 3º. Compete à Procuradoria Jurídica:

I – Assessorar o Presidente da Câmara quanto à análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;

II – Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

III – Elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte;

IV – Acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais;

V – Assessorar, quando solicitado pelo Presidente às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VI – Representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos quando por isso for credenciado;

VII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência;

VIII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo Presidente da Câmara Municipal;

IX – Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

X – Emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;

XI – Prestar assessoramento jurídico às Unidades da Câmara;

XII – Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;

XIII – Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;

XIV – Analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, em projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal.

§ 1º Compete ao Procurador Jurídico as atribuições da Procuradoria Jurídica, além das descritas no Anexo II.

§ 2º Para acesso ao cargo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal exigir-se-á a formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 3º A Procuradoria Jurídica poderá contar com assessoria externa na condição de suporte técnico.

Seção II

Da Controladoria Interna

Art. 4º. Compete à Controladoria Interna da Câmara:

I – Atuar de forma integrada com a Controladoria da Prefeitura, visando ao cumprimento dos programas e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município.

II – Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

III – Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;

IV – Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;

V – Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes;

VI – Verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;

VII – Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;

VIII – Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;

IX – Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;

X – Controlar; fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;

XI – Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;

XII – Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;

XIII – Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

XIV – Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional. CEEE

§ 1º Compete ao Controlador Interno as atribuições desta Controladoria, além das descritas no Anexo II.

§ 2º Para acesso ao cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal exigir-se-á nível superior nas áreas de: Direito, Contabilidade ou Administração.

§ 3º O Controle Interno poderá contar com assessoria externa na condição de suporte técnico.

Seção III

Da Assessoria em Licitação e Contratos

Art. 5º. A Assessoria de Licitação e Contratos da Câmara Municipal de Luís Domingues é unidade opinativa, consultiva e aconselhadora, em relação as matérias de licitação e contratos administrativos.

Art. 6º. Compete à Assessoria:

I – orientar os processos de compras no âmbito do Legislativo Municipal;

II – coordenar as comissões especiais, pregoeiros, registro de preço e cadastro de fornecedores;

III – preparar licitações e gerenciar contratos, observando as normas pertinentes;

IV – coordenar a elaboração de Regimento Interno da Área de Compras em conjunto com o Controle Interno;

V – responsabilizar-se pelos processos administrativos de licitações em execução e cadastrá-los em sistema informatizado com o objetivo de gerar banco de dados para informação ao Tribunal de Contas;

VI – prestar informações aos órgãos fiscalizadores em tempo hábil.

§ 1º Cabe ao Agente de Contratação tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; além das atribuições descritas do Anexo II.

§ 2º Para acesso ao cargo de Agente de Contratação exigir-se-á nível superior nas áreas de: Direito, Contabilidade ou Administração.

§ 3º Cabe ao pregoeiro, além das atribuições descritas do Anexo II:

I - conduzir a sessão pública;

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

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§ 4º Para acesso ao cargo de Pregoeiro exigir-se-á nível superior nas áreas de: Direito, Contabilidade ou Administração.

§ 5º Quando houver a falta de pessoal capacitado para exercer a função de Pregoeiro, o Agente de Contratação será designado como Pregoeiro sempre que for convocado para atuar na fase externa do procedimento licitatório.

Seção IV **Da Assessoria Legislativa**

Art. 7º. Compete à Assessoria Legislativa:

I – Assessorar à Câmara no controle dos processos legislativos do início até o término de sua tramitação;

II – Promover o registro das atas, pareceres e relatórios das Comissões;

III – Observar prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do poder Executivo;

IV – Organizar os livros de registros de presença dos vereadores às reuniões do plenário e Comissões;

V – Elaborar e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Editais, certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, e/ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara;

VI – Preparar os termos de posse dos vereadores e suplentes, prefeitos e Vice- Prefeitos;

VII – Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;

VIII – Organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;

IX – Elaborar atos legislativos, dentro da mais perfeita técnica e constitucionalidade, quando solicitado pelo Presidente, pela Mesa Diretora e pelas Comissões;

X – Elaborar relatórios solicitados pelo Presidente e pela Mesa da Câmara; receber, encaminhar, providenciar e responder as solicitações dos Vereadores das Comissões e aquelas relacionadas com assessoramento legislativo;

XI – Assessorar as Comissões permanentes e temporárias em seus pareceres; organizar e manter atualizada a coletânea de leis, Decretos do Executivo, Decretos Legislativo, Portarias, Regulamentos e outros atos Administrativos dos Poderes Executivos e Legislativo;

XII – Providenciar o registro de Leis, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções e outros atos do Poder legislativo, em livros próprios;

XIII – Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões na elaboração de projetos normativos e proposições;

XIV – Dar assistência ao relator nos processos em trâmite nas comissões permanentes;

XV – Realizar pesquisas e estudos, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições;

XVI – Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Presidente, da Mesa Diretora e das Comissões;

XVII – Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

XVIII – Disponibilizar documentos e informações pertinentes à atuação legislativa do vereador;

XIX – Acompanhar e informar ao Vereador sobre

prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

XX – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

XXI – Submeter-se aos dias, horários e local de trabalho definidos pelo Presidente, ou em outros locais por este determinado.

§ 1º Compete ao Assessor Legislativo as competências desta Assessoria, além das descritas no Anexo II.

§ 2º Para acesso ao cargo de Assessor Legislativo da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

Seção V **Da Assessoria de Comunicação**

Art. 8º. Os Serviços de Comunicação Institucional e Relações Públicas deverão agir em conjunto com os demais órgãos da municipalidade para garantir gerenciamento das informações, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

I - Exercer as atividades de comunicação social do Poder Legislativo;

II - Coordenar as atividades de publicidade e divulgação da Câmara;

III - Fazer constar a identificação com o Brasão do Município e padronizar os atos do Legislativo, móveis, prédios públicos e documentos oficiais;

IV - Coordenar e desenvolver campanhas e atividades de mobilização social, promovendo a conscientização política local;

V - Coordenar as atividades de relações públicas no âmbito da Câmara;

VI - Promover atividades de comunicação interna da Câmara;

VII - manter articulação com os órgãos e entidades da Administração para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Câmara e de interesse público;

VIII - Elaborar o órgão informativo das atividades e ações da Câmara;

IX - Desenvolver canal de comunicação com as entidades locais e demais órgãos públicos regionais;

X - Participar das audiências públicas promovidas pelo Poder Legislativo, criando e inovando com postes,

vídeos, comunicação digital, faixas, cartazes e outros meios de atrair os cidadãos à participação de decisões de interesse da comunidade;

XI - participar de encontros políticos entre os membros da Administração a Associações representativas;

XII - organizar simpósios, conferências, seminários, live de áudio e vídeo no de integrar a comunidade com o Poder Legislativo;

XIII - desenvolver trabalho em parceria com as escolas, elaborando informativo para que os alunos conheçam a função do Poder Legislativo Municipal.

XIV - Cuidar da boa imagem do Poder Legislativo.

XV - coordenar e organizar, em parceria com demais órgãos da Administração, os cerimoniais oficiais, cuidando pela convocação de servidores e contratação de terceiros para garantir a efetividade e segurança do evento;

XVI - Incumbir-se das tarefas protocolares e responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos e solenidades promovidas pela Câmara.

§ 1º Compete ao Assessor de Comunicação as competências desta Assessoria, além das descritas no Anexo II.

§ 2º Para acesso ao cargo de Assessor de Comunicação da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

Seção VI **Da Assessoria de Informática**

Art. 9º. Os serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas, integrados ao Gabinete do Presidente da Câmara, desenvolverão as seguintes funções:

I - Propor e assessorar definições da Câmara quanto à política da Tecnologia da Informação e soluções a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao cidadão, a eficiência nos serviços, garantia da transparência e a participação na gestão pública;

II - Promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Câmara aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais e outros registros e disponibilização de dados;

III - Promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos tecnológicos e bancos de dados da Câmara;

IV - Promover o equacionamento dos problemas técnicos e operacionais relativos a "software", "hardware" e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e

o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado na Câmara;

V - Pesquisar e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Câmara;

VI - Administrar os componentes de "software" e "hardware" de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;

VII - administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Câmara;

VIII - avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Câmara, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área tecnológica;

IX - Planejar e promover a execução de planos de contingência enfocando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência;

X - promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;

XI - organizar e manter os equipamentos e anotação das manutenções;

XII - elaborar e implantar Manuais de Instruções e orientações técnicas para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Câmara;

XIII - Garantir a disponibilização das informações da Câmara e apoiar/orientar as equipes no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;

XIV - Definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;

XV - Instalar, configurar e administrar os "sites" da Câmara na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de "sites";

XVI - Proceder o controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infraestrutura de informática da Câmara;

XVII - Dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes da Câmara, para a correta

operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;

XVIII - Apoiar a compra de suprimento na área de tecnologia, promovendo a padronização e compatibilidade de equipamentos e "softwares".

§ 1º Compete ao Assessor de Informática as competências desta Assessoria, além das descritas no Anexo II.

§ 2º Para acesso ao cargo de Assessor de Informática da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

Seção VII

Da Diretoria Executiva

Art. 10. A Diretoria Executiva é o órgão que tem por finalidade, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços técnicos, administrativos e operacionais da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e ainda:

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 Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V – Assessorar o Diretor de Contabilidade e Finanças na elaboração do Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual, 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.

§ 1º Compete ao Diretor Executivo as competências desta Diretoria, além das descritas no Anexo II.

§ 2º Para acesso ao cargo de Diretor Executivo da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

Seção VIII

Da Diretoria de Contabilidade

Art. 11. Compete ao Diretor de Contabilidade e Finanças:

I – Planejar, dirigir, e executar as atividades de elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) da Câmara Municipal, ouvindo as Unidades que compõem a Câmara Municipal;

II – Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

III – Manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como, a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

IV – Participar da análise dos balanços e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

V – Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

VI – Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal;

VII – Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;

VIII – Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

IX – Controlar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

X – Propor a abertura de créditos adicionais sempre que julgar conveniente essa medida;

XI – Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;

XII – Encaminhar à Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício

seguinte;

XIII – Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária;

XIV – Elaborar e organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

XVI – Preparar, na época própria, o Balanço Geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;

XVII – Assinar os Balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

XVIII – Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XIX – Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

XX – Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

XXI – Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

XXII – Manter o controle de depósitos, transferências e pagamentos realizados;

XXIII – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XXIV – Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras;

XXV – Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XXVI – Promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior;

XXVII – Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;

XXVIII – Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros;

§ 1º Compete ao Diretor de Contabilidade e Finanças as atribuições da Diretoria de Contabilidade e Finanças, além das descritas no Anexo II.

§ 2º Para acesso ao cargo de Diretor de Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal exigir-se-á a formação no curso superior em ciências contábeis e o registro no respectivo Conselho Regional de Contabilidade.

§ 3º A Direção de Contabilidade poderá contar com assessoria externa na condição de suporte técnico.

CAPÍTULO II

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 12. As Unidades da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Luís Domingues compõem-se de cargos efetivos e em comissão, conforme disposto no Anexo I desta resolução.

Art. 13. Os vencimentos dos cargos referidos no artigo anterior serão fixados em lei específica.

Art. 14. Os órgãos e cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Luís Domingues serão executados de acordo com a disponibilidade orçamentária.

Art. 15. Extingue-se o cargo de Datilógrafo.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 01 de janeiro de 2025 e revogando todas as disposições em contrário.

Luís Domingues, 11 de fevereiro de 2025.

Anexo I – Quadro de Cargos Comissionados

Cargo	Qtd	Símbolo
Diretor de Contabilidade	1	ISO-1
Procurador Geral	1	ISO-1
Tesoureiro	1	CC-1
Controlador Geral	1	CC-1
Pregoeiro	1	CC-1
Agente de contratação	1	CC-1
Assessor de Informática	1	CC-2

Assessor de Comunicação	1	CC-2
Diretor Executivo	1	CC-2
Assessor Parlamentar	4	CC-3
Fiscal de Contrato	1	CC-3
Total	13	

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
PROCURADOR GERAL	FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO EM ORDEM DE CLASSE
DIRETOR DE CONTABILIDADE	FORMAÇÃO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO EM ORDEM DE CLASSE
CONTROLADOR INTERNO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO, CONTABILIDADE OU ADMINISTRAÇÃO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO, CONTABILIDADE OU ADMINISTRAÇÃO
PREGOEIRO	FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO, CONTABILIDADE OU ADMINISTRAÇÃO
DIRETOR EXECUTIVO	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO
TESOUREIRO	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO
ASSESSOR PARLAMENTAR	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO
FISCAL DE CONTRATO	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO

PROCURADOR GERAL

I - Prestar assessoramento técnico-jurídico direto ao Presidente da Câmara Municipal;

II - Prestar assessoria ampla para o pleno exercício das funções legislativas da Presidência, quando determinado pelo presidente;

III - Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário, quando solicitado pela Presidência;

IV - Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, e prestar informações de ordem verbal ou escrita, quando determinado pela presidência da Câmara;

V - Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quando determinado pela presidência; instituir processo, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, quando determinado pela presidência;

VI - Assessorar as comissões permanentes ou provisórias, quando requisitados pela presidência; Comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente; Executar tarefas afins.

DIRETOR DE CONTABILIDADE

I - Organização e execução de serviços de contabilidade em geral;

II - Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e contas em geral; verificação de haveres, revisão permanente de escritas;

III - regulações anônimas, elaboração de prestação de contas, projetos, relatórios, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza da despesa;

IV - Controlar o saldo das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal;

V - Digitar documentos contábeis no sistema operacional vigente;

VI - Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, requisição de compras, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e

despesas, codificando conforme plano de contas, digitando e assinando;

VII - Elaborar relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle;

VIII - Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e visitando-os posteriormente;

IX - Prestar informações técnicas aos diversos setores da Câmara, sanando dúvidas e orientando sobre as normas e procedimentos em vigor;

X - Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle e localização.

CONTROLADOR INTERNO

I - Acompanhar de forma rigorosa o interesse público.

II - Propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;

III - Assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;

IV - Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Orientar e assessorar os diversos setores da Câmara municipal.

VI - Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações.

VII - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano.

VIII - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal.

IX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal.

X - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.

XI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

XII - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.

XIII - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".

XIV - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.

XV - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não.

XVI - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.

XVII - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de 2 provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento.

XVIII - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.

XIX - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

XX - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

I - cadastramento do procedimento no sistema informatizado próprio;

II - providenciar o envio das informações requisitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais órgãos de fiscalização;

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

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

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

f) indicar o vencedor do certame;

g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

h) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

PREGOEIRO DE CONTRATAÇÃO

I - Efetuar o procedimento licitatório;

II - Conduzir a sessão pública;

III - Receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital;

V - Coordenar e julgar as condições de habilitação;

VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - Indicar o vencedor do certame;

IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

DIRETOR EXECUTIVO

I - Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato parlamentar.

II - Sua competência abrange as atividades legislativas, administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

I - Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação.

II - Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.

III - Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.

IV - Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação, preparar jornais, revistas ou documentários escritos ou de som e imagem.

V - Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons.

VI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional, inclusive na preparação de eventos e cerimonial.

TESOUREIRO

I - Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo;

II - Programar e controlar os pagamentos;

III - Manter os serviços de tesouraria;

IV - Guardar valores, amodados ou não, de propriedade do Poder Legislativo;

V - Manter os registros de caixa e movimentos bancários;

VI - Expedir boletins de caixa e tesouraria;

VII - Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções;

VIII - Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais;

IX - Conferir e rubricar livros;

X - Preencher, assinar e conferir cheques bancários;

XI - Fornecer suprimentos para pagamentos externos;

XII - Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;

XIII - Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;

XIV - Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

XV - Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;

XVI - Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos.

XVII - Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

XVIII - Operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade;

XIX - Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros;

XX - Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito;

XXI - Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR

I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de

subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate;

II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

III - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;

IV - Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;

V - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;

VI - Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VII - Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;

VIII - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;

IX - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;

X - Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;

XI - Manter o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XII - Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;

XIII - Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;

XIV - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE INFORMÁTICA

I – fornecer apoio técnico na área de Informática aos órgãos, aos Vereadores e aos servidores;

II – orientar a elaboração de páginas e sites de interesse da Câmara Municipal para a rede web;

III – disponibilizar em rede as informações destinadas à página da Câmara Municipal que lhe forem repassadas;

IV – viabilizar a divulgação, em meio eletrônico, de informações sobre a Câmara Municipal;

V – assessorar a Câmara Municipal, quanto a implementação e uso de nova tecnologia e sistemas de informação;

VI – gerenciar o sistema institucional da Câmara Municipal;

VII – coordenar as ações de informatização da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela instalação e manutenção de recursos de “software” e “hardware”;

VIII – inovar e manter atualizado o site da Câmara Municipal;

IX – orientar e treinar os usuários dos sistemas e programas da Câmara Municipal;

X – desenvolver Sistemas e aplicações, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;

XI – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

FISCAL DE CONTRATO

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob seu acompanhamento, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do Processo de Licitação e Contratação;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III - realizar tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

IV - acompanhar a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

V - fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, marca, prazos, vigência etc.) estabelecidas nas cláusulas contratuais,

registrando todas as ocorrências, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

VI - atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato, conferindo a Nota Fiscal emitida, inclusive as obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas;

VII - conferir a Nota Fiscal entregue pelo contratado/fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;

VIII - verificar se a Nota Fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;

IX - registrar e materializar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, sugerindo o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, informando a ação e a solução dada, a fim de subsidiar a análise do gestor do contrato quanto ao possível procedimento sancionatório;

X - comunicar formal e imediatamente ao Controlador Geral falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam prejudicar ou inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

XI - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando o recebimento provisório nos documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução foi o resultado de uma análise e estudo desenvolvido pela Mesa Diretora, em conjunto com a Assessoria Jurídica desta Casa de Leis, a partir da constatação da necessidade de adequações formais nos arquivos que regulamentam a rotina de trabalho dos servidores, tendo em vista a realidade da Casa de Leis.

Oportuno mencionar que não há neste projeto de resolução qualquer majoração remuneratória aos agentes políticos e/ou servidores comissionados da Câmara Municipal.

As alterações propostas foram planejadas para preencher os requisitos da legalidade quanto a criação e extinção de cargos e fixação de vencimentos, de acordo com as necessidades do Legislativo Municipal e também de acordo com as obrigações impostas pela legislação vigente.

Por fim, diante da necessidade imposta legislação vigente e conforme justificativa acima exposta, a Mesa Diretora solicita a apreciação da referida Resolução legislativa por esta Assembleia Municipal.

Luís Domingues, 18 de fevereiro de 2025.

EXPEDIENTE

MUNICÍPIO DE LUIS DOMINGUES-MA
DIÁRIO OFICIAL @DOM
Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Luís Domingues
Rua Magalhães de Almeida, s/n, Centro.
CNPJ 05.292.594./0001 – 75
CEP 65.290-000 – Luís Domingues – Maranhão

SITE: www.luisdomingues.ma.gov.br

Emanuel Izaque Oliveira Cirino
Prefeito Municipal