



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO**

Av.: Raimundo Sebastião de Sousa, s/n – Centro

C.N.P.J.: 63.428.361/0001-53

Altamira do Maranhão - MA

### **RESOLUÇÃO Nº 001 DE 27 DE JANEIRO DE 2017.**

Dispõe sobre o Plano, Organização Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Altamira do Maranhão, a Criação de Cargos em Comissão e Emprego Público e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO,**  
Faço saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução.

#### **CAPITULO I Da Organização Administrativa**

**Art. 1.** Para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, a Câmara Municipal tem sua organização administrativa constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Presidente:

I – Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Assessoria do gabinete da Presidência;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Legislativa;

II – Órgãos de Direção executiva:

- a) Secretaria;
- b) Divisão de Orçamento e Finanças.

#### **CAPITULO II Das Competências Básicas dos Órgãos**

Seção I

## **Da Assessoria do Gabinete da Presidência**

**Art. 2.** A Assessoria do Gabinete da Presidência é o órgão que tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara, no desempenho de suas atribuições político-administrativas com órgãos e entidades públicas e privadas, atendimento ao público e na articulação com as autoridades federais, estaduais e municipais.

### **Subseção Única Do Assessor do Gabinete da Presidência**

**Art. 3.** Compete ao Assessor do Gabinete da Presidência:

I – assessorar o Presidente da Câmara em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marchando-lhes audiências;

II – Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do gabinete;

III – Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV – Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V – Receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI – Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII – Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII – Organizar e manter arquivos de documentos e papéis de interesse do Presidente;

IX – transmitir aos servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

X – Promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

XI – Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XII – Exercer outras atividades correlatas.

### **Seção II Da Assessoria Jurídica**

**Art. 4.** A Assessoria Jurídica é o órgão que representa a Câmara judicial e extrajudicialmente.

**Art. 5.** Ao Assessor Jurídico compete:

I – Prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Câmara, aos Vereadores;

II – Despachar com o Presidente da Câmara;

III – Apresentar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara aos interessados;

IV – Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse da Câmara, nos termos da legislação vigente;

V – Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

VI – Assistir o Presidente da Câmara no controle da legalidade dos atos administrativos;

VII – Sugerir ao Presidente da Câmara medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

VIII – Fixar a interpretação das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos da Câmara;

IX – Garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os vereadores e os órgãos da Câmara;

X – Acompanhar sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados para apurar irregularidades funcionais;

XI – Examinar previamente e emitir parecer sobre as minutas de editais de licitações, contratos e outros ajustes, e ainda nas aquisições de bens e nas contratações de serviços por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XII – Mediante autorização do Presidente da Câmara, prestar assistência jurídica gratuita aos considerados necessitados na forma da lei;

XIII – Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem da legislação federal e estadual de interesse do município;

XIV – Manter o Presidente da Câmara e o Secretário Geral informados sobre o andamento de processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara;

XV – Exercer outras atividades correlatas.

Seção III  
**Da Assessoria Legislativa**

**Art. 6.** A Assessoria Legislativa tem por finalidade dar suporte técnico destinado fundamentalmente a orientar o exercício das funções da Câmara Municipal, as quais se desdobram os seguintes grupos:

- I – A Função Legislativa;
- II – A Função Deliberativa;
- III – A Função Fiscalizadora;
- IV – A função Julgadora.

Subseção Única  
**Do assessor Legislativo**

**Art. 7.** As competências do Assessor Legislativo consistem, em linhas gerais:

I – Na elaboração e divulgação dos estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional e administrativo da Câmara Municipal;

II – Na preparação, por solicitação dos vereadores, de minutas de projetos de leis, de decretos legislativos, de resoluções, de relatórios e pareceres das comissões permanentes e especiais, de maior complexidade técnica;

III – Na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções fundamentais da Câmara;

IV – Na elaboração de estudos técnicos sobre temas relacionados aos trabalhos legislativos;

V – Na produção de notas técnicas opinativas ou informativas;

VI – na realização de pesquisas sobre temas relacionados com os trabalhos legislativos.

Seção IV  
**Da Finalidade da Secretaria**

**Art. 8.** A Secretaria é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos, de acordo com as determinações do Presidente da Câmara.

Subseção Única  
**Do Secretário**

**Art. 9.** Compete ao Secretário:

- I – Quanto às atividades de apoio parlamentar

- a) Prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) Manter-se em permanente contato com os órgãos semelhantes de outras Câmaras municipais, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- c) Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar, o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos de sua responsabilidade;
- d) Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- e) Encaminhar à Mesa Diretora as proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia;
- f) Elaborar as proposições de iniciativa dos vereadores, controlando os prazos estabelecidos para tramitação;
- g) Acompanhar os prazos fixados na lei para o prefeito Municipal sancionar os projetos de lei aprovados pela Câmara;
- h) Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- i) Planejar e realizar em conjunto com os demais órgãos, a solenidade de instalação da legislatura, de posse dos Vereadores e eleição da Mesa Diretora, de posse do Prefeito e do Vice-Prefeito, na data estabelecida no Regimento Interno da Câmara.

## II – Quanto às atividades de apoio administrativo

- a) Prover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas de pessoal da Câmara;
- b) Promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de material;
- c) Fazer o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara;
- d) Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento dos papéis e documentos da Câmara;
- e) Supervisionar os serviços de conservação e limpeza, interna e externa do prédio, instalações móveis e outros equipamentos da Câmara;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

## Seção V

### Da Divisão de Orçamento e Finanças

**Art. 10.** A Divisão de Orçamento e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros, de controle e escrituração contábil da Câmara, de recebimento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores.

**Art. 11.** Compete ao chefe da Divisão de Orçamento e Finanças:

I – Quanto às atividades de Programação e Orçamento

- a) Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;
- b) Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidades das contas da Câmara;
- c) Participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- d) Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- e) Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- f) Elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente de consumo;
- g) Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- h) Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- i) Propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- j) Realizar licitações para contratação de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações;
- k) Exercer outras atividades correlatas.

II – Quanto às Atividades de Contabilidade

- a) Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- b) Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- c) Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 02 (dois) de abril, a prestação de contas anual da Câmara, referente ao exercício financeiro anterior;
- d) Assinar os documentos contábeis e os balanços;
- e) Monitorar a execução orçamentária, providenciando quando necessário a abertura de créditos adicionais;
- f) Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- g) Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- h) Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- i) Enviar ao Tribunal de Contas no prazo estipulado os balancetes e relatórios contábeis;
- j) Superintender o atendimento em cada exercício financeiro, ao calendário de compromissos da Câmara para com o Tribunal de Contas;
- k) Exercer outras atividades correlatas.

### III – Quanto às Atividades de Tesouraria

- a) Registrar o recebimento, a guarda e a movimentação dos recursos financeiros destinados às despesas de manutenção e funcionamento da Câmara;
- b) Requisitar talonários de cheques ao banco que a Câmara mantém conta corrente;
- c) Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- d) Promover a publicação diariamente do movimento de caixa do dia anterior;
- e) Supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentaria e patrimonial;
- f) Providenciar o recolhimento das contribuições trabalhistas e previdenciárias dos servidores da Câmara;
- g) Fazer a retenção na fonte IR (Imposto de Renda) e do ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza), quando for o caso, incidente sobre rendimentos pagos aos vereadores, funcionários, profissionais autônomos e avulsos;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

### Capítulo III

#### **Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos e Empregos**

**Art. 12.** São atribuições comuns aos titulares de cargos e empregos criados por esta Resolução:

- I – Executar todas as tarefas de suas responsabilidades;
- II – Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades do serviço, de modo a assegurar o desempenho das atividades inerentes ao cargo ou emprego que ocupam;
- III – Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- IV – Responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
- V – Cumprir e fazer cumprir na área de sua atuação as normas e regulamentos vigentes;
- VI – Distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- VII – Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII – Informar e distribuir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridades imediatamente superior;

IX – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processo de sua competência;

X – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI – Despachar com o superior hierárquico imediato sobre os assuntos de sua competência;

**Art. 13.** Os ocupantes de cargos e empregos criados por esta Resolução não poderão, em hipótese alguma, escusarem de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizarem-se pelas consequências decorrentes de suas recusas ou omissões.

#### Capítulo IV

#### **Da Contratação de Empregados Públicos por Tempo Determinado**

**Art. 14.** Nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, fica autorizada a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a continuidade das funções fiscalizadora e julgadora da Câmara, das atividades legislativas e de administração de seus serviços auxiliares, imprescindíveis para o desempenho de suas atribuições institucionais.

§ 1º. Excetuam-se da regra do caput os serviços abrangidos pela estabilidade excepcional estabelecida no art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

§ 2º. O pessoal admitido para emprego público terá sua relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata.

§ 3º. A contratação de pessoal para ocupar emprego público observará o disposto no art. 445 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**Art. 15.** Cumpre aos servidores ocupantes dos empregos públicos criados por esta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho.

**Art. 16.** O contrato de trabalho celebrado nos termos desta Resolução somente será rescindido por ato unilateral da contratante nas seguintes hipóteses:

I – Prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

II – Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III – Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa;

IV – insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem ao contratado a ampla defesa e o contraditório.

#### Capítulo V

#### **Dos Cargos de provimento em Comissão e dos Empregos Públicos**

**Art. 17.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, e os empregos públicos estabelecidos no Anexo I desta Resolução.

**Art. 18.** Lei específica fixará os vencimentos dos ocupantes dos cargos de provimentos em comissão e dos empregos públicos criados por esta Resolução.

#### Capítulo VI

#### **Disposições Finais**

**Art. 19.** A estrutura administrativa prevista na presente Resolução entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem fores sendo implantados, observada a supremacia do interesse público.

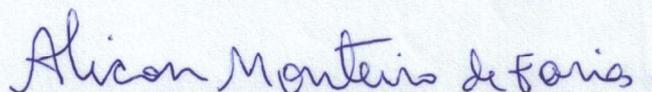
**Parágrafo Único.** A implantação dos órgãos far-se-á com o provimento dos respectivos cargos e empregos, observadas as exigências dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e no art. 169, § 1º da Constituição Federal.

**Art. 20.** As despesas decorrentes do disposto nesta Resolução correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento Fiscal, na Unidade Orçamentária 01 – Câmara Municipal.

**Art. 21.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com eficácia jurídica e financeira a partir de 02 de janeiro de 2017.

**Art. 22.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 01 de março de 2013.

Altamira do Maranhão, 27 de janeiro de 2017

  
Aliçon Monteiro de Farias  
Presidente da Câmara