



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
ESTADO DO MARANHÃO

RESOLUÇÃO Nº 001/2017

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca, APROVOU e eu PROMULGO, nos termos do artigo 39, inciso IV, do Regimento Interno, a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Esta Resolução estabelece a reestruturação administrativa da Câmara Municipal, define cargos e quantitativos, formas de provimento, remuneração, escolaridade, salários, define atribuições e dá outras providências.

Art. 2º. Os serviços da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca são distribuídos por unidades administrativas, tendo os seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE

- a) Assessoria Especial da Presidência
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria Contábil

II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- a) Secretaria Administrativa e Financeira
- b) Secretaria Legislativa

Art. 3º. Os órgãos, cargos, e quantitativos, formas de provimento, remuneração, escolaridade e salários ficam assim definidos:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE					
ÓRGÃOS	CARGOS	PROVIMENTO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	SALÁRIO
Assessoria Especial da Presidência	Chefe do Gabinete da Presidência	Comissionado	01	2º Grau	1.500,00
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	Comissionado	01	3º Grau	2.105,00
Assessoria Contábil	Assessor Contábil	Comissionado	01	3º Grau	2.105,00



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
ESTADO DO MARANHÃO

II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO					
ÓRGÃOS	CARGOS	PROVIMENTO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	SALÁRIO
Secretaria Administrativa e Financeira	Auxiliar Administrativo	Efetivo	01	2º Grau	1.300,00
Secretaria Administrativa e Financeira	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	02	1º Grau	937,00
Secretaria Administrativa e Financeira	Recepcionista	Efetivo	01	2º Grau	937,00
Secretaria Administrativa e Financeira	Vigia	Efetivo	03	1º Grau	937,00
Secretaria Legislativa	Técnico Legislativo	Efetivo	01	2º Grau	1.786,00

§ 1º. A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º. Aos cargos efetivos criados por esta Resolução se aplicam o Regime Jurídico dos Servidores do Município, inclusive quanto ao sistema de evolução e progressão salarial e dependerá de disponibilidade orçamentária e financeira do Poder Legislativo.

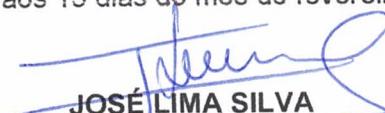
Art. 4º. As atribuições dos cargos comissionados e efetivos estão definidas no Anexo I desta Resolução.

Art. 5º. Fica criada a gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET -, no percentual de até 100% (cem por cento) do salário do servidor.

Parágrafo único. O presidente da Câmara poderá atribuir Condição Especial de Trabalho a servidor efetivo ou comissionado, atendendo as necessidades da excepcionalidade, devidamente justificada em ato próprio.

Art. 6º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Legislativo nº 001/2007, de 26 de fevereiro de 2007 e Decreto Legislativo nº 001/2011.

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, Estado do Maranhão, aos 13 dias do mês de fevereiro de 2017.


JOSÉ LIMA SILVA
Presidente



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
ESTADO DO MARANHÃO

ANEXO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Órgão: **ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

Cargo: **Chefe de Gabinete da Presidência**

Atribuições:

- I - Chefiar o Gabinete da Presidência;
- II - Planejar e coordenar os trabalhos do Gabinete e a agenda do Presidente;
- III - Supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal, reportando-se à Presidência;
- IV - Assistir a Presidência na articulação junto aos demais órgãos de assessoramento, controle e direção da Câmara Municipal;
- V - Assessorar a Presidência na articulação junto aos demais Poderes e instituições de modo a garantir o pleno exercício do Poder Legislativo;
- VI - Prestar assessoramento técnico e político ao Presidente, em atividades internas e externas;
- VII - Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;
- VIII - Estabelecer a interlocução da Presidência com entidades e órgãos externos;
- IX - Responder, internamente, pelo Presidente, em sua ausência;
- X - Repassar às diretorias e demais chefias das unidades da Câmara as diretrizes da Presidência, cobrando-lhes os resultados pretendidos;
- XI - Assessorar o Presidente junto à Comunicação Institucional da Câmara, repassando a esta área as demandas do Gabinete;
- XII - Prestar assessoramento direto ao Presidente na análise de questões regimentais;
- XIII - Coordenar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos do Gabinete;
- XIX - Assessorar o Presidente nas demandas em trâmite no Legislativo;
- XX - Assessorar o Presidente, juntamente com a Assessoria de Comunicação Institucional, em suas relações com a imprensa;
- XXI - Orientar e supervisionar os serviços de recepção de pessoas ao Gabinete da Presidência;
- XXII - Gerenciar a agenda da Presidência;
- XXIII - Contatar os Vereadores, Autoridades e entidades determinadas pela Presidência;
- XXIV - Organizar encontros e reuniões, assessorando a Presidência;
- XXV - Coordenar, supervisionar e distribuir os serviços ao pessoal de Gabinete;
- XXVI - Supervisionar a organização dos ambientes do Gabinete da Presidência;
- XXVII - Revisar os serviços da redação e digitação de expedientes de Gabinete;
- XXVIII - Controlar a expedição de documentos do Gabinete da Presidência;
- XXIX - Assessorar o Presidente em suas relações internas, supervisionando os serviços administrativos e de pessoal, em sua ausência, promovendo a ele situações a resolver; coordenar os serviços de comunicação relativos ao Gabinete da Presidência;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
ESTADO DO MARANHÃO

- XXX - Elaborar ofícios e outros documentos de interesse da Presidência;
- XXXI - Supervisionar os serviços de Cerimonial do Legislativo, de acordo com as orientações da Presidência;
- XXXII - Controlar o material e os bens alocados no Gabinete;
- XXXIII - Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara na análise de questões de interesse na esfera administrativa;
- XXXIV - Coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;
- XXXV - Executar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos do Gabinete;
- XXXVI - Atender as ligações telefônicas internas e externas, anotando e transmitindo recados e informações de acordo com as orientações recebidas do Presidente;
- XXXVII - Executar outras atribuições afins.

Órgão: ASSESSORIA JURÍDICA
Cargo: Assessor Jurídico

Atribuições:

- I - Desenvolver estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- II - Prestar assessoramento jurídico à Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e órgãos do Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica, administrativa e legislativa;
- III - Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- IV - Fazer a representar judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;
- V - 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 e debates;
- VI - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos e legislativos;
- VII - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- VIII - Prestar apoio ao funcionamento das Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- XIX - Representar o Legislativo junto à Justiça e fora dela em fóruns e audiências públicas quando determinado pela Presidência;
- XX - Supervisionar e determinar funções e tarefas a servidores lotados na Procuradoria Geral do Legislativo;
- XXI - Prestar assessoramento à Mesa, às Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse da instituição, mediante pareceres por escrito e orientação sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares;
- XXII - Defender em juízo o Legislativo, autor ou requerido, em processos judiciais;
- XXIII - Orientar juridicamente os diversos setores da Câmara Municipal, oferecendo subsídios técnicos às tomadas de decisão, com a emissão de pareceres, quando solicitado;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
ESTADO DO MARANHÃO

- XXIV - Sugerir providências e tomada de decisões face à legislação, a jurisprudência e a doutrina;
- XXV - Cumprir prazos processuais, buscando até última instância a defesa dos interesses da Comissão de serviços de servidores da Procuradoria;
- XXVI - Pronunciar-se sobre assuntos que envolvam aspectos jurídicos atinentes à Câmara Municipal;
- XXVII - Representar a Câmara Municipal perante os órgãos do Poder Judiciário e de jurisdição administrativa fixando a orientação jurídica a ser seguida em todas as instâncias e promovendo a sua defesa;
- XXVIII - Comparecer em às Sessões Ordinárias e Extraordinárias, prestando assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores;
- XXIX - Encampar as atribuições do Procurador Jurídico, em sua ausência;
- XXX - Executar outras atribuições afins.

Do Órgão: ASSESSORIA CONTÁBIL

Do Cargo: Assessor Contábil

Atribuições:

- I - Orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal;
- II - Acompanhar a operacionalidade dos serviços internos, quanto à legalidade, economicidade e eficiência;
- III - Assistir às Comissões nos processos de exame das prestações de contas do Poder Executivo, mediante parecer prévio emitido pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado;
- IV - Assistir às Comissões permanentes e/ou especiais no exame das questões relativas à gestão financeira, contábil e administrativa, sob exame do Legislativo;
- V - Acompanhar e oferecer condições de trabalho em eventuais inspeções *in loco* pelos técnicos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado;
- VI - Assistir à Procuradoria Geral do Legislativo em matéria financeira, contábil e de gestão;
- VII - Coordenar trabalhos de auditorias internas nas unidades da Câmara Municipal.
- VIII - Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;
- II - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- III - Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- IV - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- V - Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;
- VI - Elaborar a proposta orçamentária, A Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
ESTADO DO MARANHÃO

- VII – Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;
- VIII - Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência;
- IX - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- X - Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças. Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
- XI - Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;
- XII - Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;
- XIII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Do órgão: SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Cargo efetivo: Auxiliar Administrativo

Atribuições:

- I - Executar funções de planejamento e implementação de rotinas administrativas de modo a garantir a eficiência da gestão da Câmara Municipal;
- II - Coordenar a administração de pessoal, controles, registros, seleções, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área de Recursos Humanos;
- III - Prestar assistência aos processos licitatórios e coordenar os processos de compras e contratações em geral;
- IV - Coordenar a administração patrimonial, de compras e suprimentos, garantindo a logística adequada para atendimento das demandas da Câmara Municipal;
- V - Garantir a gestão da informática e tecnologia da informação para o desenvolvimento ou aquisição de programas, instalação e manutenção de redes e equipamentos;
- VI - Coordenar os serviços gerais de manutenção, conservação predial e organização de ambientes e jardins, almoxarifado, telefonia, transportes, segurança e manutenção geral de equipamentos;
- VII - Prestar assessoramento à Mesa Diretora em relação à sua área de competência;
- VIII - Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual.
- IX - Coordenar a execução contábil e controle orçamentário do Legislativo;
- X - Realizar os registros contábeis;
- XI - Executar o controle orçamentário e financeiro da Câmara;
- XII - Coordenar a realização de pagamentos;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
ESTADO DO MARANHÃO

- XIII - Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração orçamentária;
- XIV - Confeccionar prévia de proposta orçamentária, em consonância com o Gabinete da Presidência e demais órgãos da Câmara Municipal;
- XV - Prestar assistência à Mesa Diretora e Comissões em relação à sua área de competência.

Do Órgão: SECRETARIA LEGISLATIVA
Cargo efetivo: Técnico Legislativo

Atribuições:

- I - Prestar assistência às Comissões Permanentes e Especiais;
- II - Elaborar atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas;
- III - Fazer o controle do processo legislativo no que diz respeito à tramitação de matérias, com o registro de suas etapas, finalização das providências como anotações de prazos e escrituração devida em livros ou sistemas próprios;
- IV - Prestar informação quanto à situação de matéria em trâmite no Legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;
- V - Prestar assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos relativos à área;
- VI - Fazer a distribuição interna de expedientes aos endereçados;
- VII - Elaborar pauta de reuniões, ordem do dia e respectivas publicações;
- VIII - Fazer publicação de matéria e atos pertinentes à sua área de atuação;
- IX - Prestar assistência à Procuradoria Geral do Legislativo;
- X - Realizar pesquisa técnica às legislações municipal, estadual e federal para instrução de processos legislativos e administrativos internos;
- XI - Prestar apoio aos Gabinetes de Vereador, na elaboração e digitação da produção legislativa, arquivo individual dessa produção e outras atividades afins;
- XII - Coordenar o arquivo geral do Legislativo.

Cargo efetivo: RECEPCIONISTA

Atribuições:

- I - Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras e gentil;
- II - Atendimento telefônico em geral;
- III - Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da Presidente e demais vereadores;
- IV - Manter se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público;
- V - Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
ESTADO DO MARANHÃO**

- VI - Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;
- VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

Cargo efetivo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

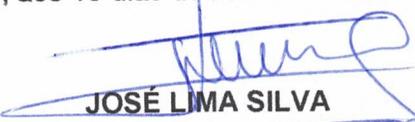
- I - Limpeza em geral
- II - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;
- IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- V - Exercer o serviço geral de copa e cozinha;
- VI - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;
- VII - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;

Cargo efetivo: VIGIA

Atribuições:

- I - Fazer a guarda de tudo;
- II - Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;
- III - Zelar dos jardins interno e externo;
- IV - Conferir a locação do Plenário
- V - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;
- VI - Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;
- VII - Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- VIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, Estado do Maranhão, aos 13 dias do mês de fevereiro de 2017.


JOSE LIMA SILVA
Presidente



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATO DE PUBLICAÇÃO

RESOLUÇÃO N°001/2017

Faço saber que a Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca, APROVOU na Sessão Ordinária de 13 de fevereiro de 2017, e eu PROMULGO, nos termos do artigo 39, inciso IV, do Regimento Interno, a **RESOLUÇÃO N°001/2017** que “Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca e dá outras providências”, que segue em anexo.

Publique-se em local de costume, nos termos do art. 19 da Lei Orgânica Municipal.

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, Estado do Maranhão, aos 13 dias do mês de fevereiro de 2017.


JOSÉ LIMA SILVA
Presidente



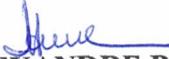
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA
ESTADO DO MARANHÃO

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico e dou fé que a RESOLUÇÃO Nº001/2017 que “Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca e dá outras providências”, foi publicada no Mural da Câmara Municipal e em local de costume, nos termos do art. 19 da Lei Orgânica Municipal, em 14 de fevereiro de 2017.

O Referido é verdade.

São Pedro da água branca, 15 de fevereiro de 2017.


RICARDO ALEXANDRE PEIXOTO
Técnico Legislativo