



**CÂMARA MUNICIPAL  
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

**Resolução nº 01/2015.**

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Raimundo das Mangabeiras com reestruturação, reenquadramento e reforma administrativa, alterando atribuições, requisitos e vencimentos e dá outras providências.

**LEONARDO DE SOUSA SANTOS**, Presidente da Câmara Municipal de São Raimundo das Mangabeiras, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 33 do Regimento Interno desta Casa Legislativa, faz saber que a Câmara Municipal de São Raimundo das Mangabeiras aprovou e ele promulgou a seguinte Resolução:

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre a Estrutura e a Organização Administrativa da Câmara Municipal de São Raimundo das Mangabeiras, efetivando a operacionalização de seus serviços precípuos, racionalizando atividades e objetivos para o regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal em prol da coletividade.



**CÂMARA MUNICIPAL  
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

**CAPITULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Raimundo das Mangabeiras, no intuito de cumprir com os preceitos legais existentes fica assim constituída:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III – Comissões Legislativas;
- IV – Presidência;
  - 1) – Gabinete da Presidência;
    - a – Chefia de Gabinete;
    - b – Assessoria da Presidência;
    - c - Controladoria;
      - c.1) – Auditoria e Tomada de Contas Especial;
      - c.2) – Controle de atos, Processos e Contratos;
  - 2) – Gabinete Parlamentar;
  - 3) Assessoria Jurídica;
    - a) – Estudos e Pesquisas;
    - b) - Assessoria de Processo Legislativo;
    - c) – Auxiliar Jurídico;
  - 4) Secretaria Geral;
    - 4.1) – Departamento Financeiro e Administrativo;
      - a – Contabilidade Tesouraria;
      - b – Gestão do Orçamento;
      - c – Licitação e Contrato;
    - Comissão Permanente de Licitação;
    - Gestão de contrato;



**CÂMARA MUNICIPAL  
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

- d – Recursos Humanos;
- e – Protocolo e Expediente;
- f – Transporte;
- g – Segurança e Vigilância;
- h – Serviços Gerais;
- Limpeza;
- Copa;
- Office Boy;
- Jardinagem;
- 4.2) – Departamento Legislativo e de Patrimônio;
- a – Técnica Legislativa;
- b – Proposições e Pesquisa;
- c – Redação, Ata e Anais;
- d – Legislação;
- e – Patrimônio e Almoxarifado;
- f – Compras e Serviços.

**CAPITULO II  
ORGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLITICO  
ADMINISTRATIVOS**

**SEÇÃO I  
DO PLENÁRIO**

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal de São Raimundo das Mangabeiras, constituído pela reunião dos vereadores no livre exercício do seu mandato nos termos Regimentais e da Lei Orgânica do Município.

**SEÇÃO II**



**CÂMARA MUNICIPAL  
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

**DA MESA DIRETORA**

Art. 4º - A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Casa, o qual também dispõe sobre suas atribuições e competências.

**SEÇÃO III  
DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS**

Art. 5º - As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente e temporário, destinadas a emitir parecer, promover estudos específicos, realizar investigações e julgamentos político administrativos dos agentes políticos no âmbito Municipal, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Casa.

**SEÇÃO IV  
DA PRESIDENCIA**

Art. 6º - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal de São Raimundo das Mangabeiras nas suas relações externas, cabendo-lhe a gestão orçamentária, contábil e financeira de suas atividades internas, bem como, o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

**SUBSEÇÃO I  
DO GABINETE DA PRESIDENCIA**

Art. 7º - O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno;



## **CÂMARA MUNICIPAL SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

§ 1º - Chefia de gabinete da Presidência é o órgão que dirige administrativamente e politicamente o Gabinete da Presidência, dando assistência direta ao Presidente, representando-o politicamente e socialmente.

§ 2º - Assessoria da Presidência é o órgão que oferece o suporte à tomada de decisões e execução de ações que cunho estritamente parlamentar, identificando as demandas da sociedade para providencias de alçada da Presidência;

### **SUBSEÇÃO II DO GABINETE DO VEREADOR**

Art. 8º - O Gabinete de Vereador é unidade de assessoramento parlamentar da Edilidade, coordenado pelo vereador titular, tendo por finalidade prestar a este suporte no desenvolvimento de suas atividades parlamentares;

## **CAPITULO III DOS ORGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

### **SEÇÃO I DA ASSESSORIA JURIDICA**

Art. 9º - A Procuradoria Jurídica tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, e indisponibilidade do interesse público e manifestação nos processos legislativos e administrativos sempre que houver exigência legal;



## **CÂMARA MUNICIPAL SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

§ 1º - Setor de Estudos e Pesquisas Legislativas e Jurídicas de Interesse do Poder Legislativo é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Procuradoria, que tem por objetivo coordenar e executar estudos e pesquisas legislativas e jurídicas;

§ 2º - Setor de Assessoria ao Processo Legislativo tem a função precípua de assessorar os parlamentares nas proposições em tramitação na tanto verbalmente quanto através de pareceres sempre que solicitado, e nas questões controversas que ocorrerem nas reuniões das Comissões Legislativas e no Plenário.

§ 3º - O Auxiliar Jurídico será provido em cargo comissionado por designação do Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe: prestar assessoramento à Procuradoria Jurídica, nas questões administrativas organizacionais; colher material, informações e documentos de interesse administrativo e processual da Procuradoria Jurídica e realizar outras tarefas afins.

### **SEÇÃO II DO CONTROLE INTERNO**

Art. 10º - O Controle Interno da Câmara Municipal tem como objetivo assegurar a boa gestão dos recursos públicos, buscar aperfeiçoamento da estrutura administrativa e contábil, e por fim apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

§ 1º - Setor de Auditoria e Tomada de Contas Especial – tem como função examinar total, parcial ou pontualmente atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de



**CÂMARA MUNICIPAL  
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

acordo com as orientações e normas legais, e apuração de fato determinado do suposto dano ao erário podendo recair sobre agente político ou servidor;

§ 2º - Setor de Análise de Atos, Processos e Contratos Administrativos tem como função manifestar-se sempre que resultem em receita ou despesa à Câmara Municipal, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado - TCE/MA.

**SEÇÃO III  
DA SECRETARIA GERAL**

Art. 11º - À Secretaria Geral, é o órgão de direção executiva que tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a orientação, o controle e a direção geral de todas as atividades administrativas da Câmara e as relativas aos serviços legislativos auxiliares; a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares da Câmara de Vereadores;

**SUBSEÇÃO I  
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO**

Art. 12º - O Departamento Financeiro e Administrativo, hierarquicamente vinculado a Secretaria Geral, é órgão de direção, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços de tesouraria e as demais atribuições pertinentes e ainda agrupar atividades relacionadas aos serviços administrativos de suporte a atividade da Câmara Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL  
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

§ 1º - Setor de Contabilidade e Tesouraria – tem a função de orientar e elaborar manuais, normas e rotinas sobre os procedimentos técnicos financeiros e contabilizar todas as despesas da Casa de acordo com as normas legais e documentação enviada;

§ 2º - Setor de Gestão do Orçamento – É o setor responsável por acompanhar, auxiliar no controle e direção das ações de execução orçamentária e pela supervisão das atividades de seu setor;

§ 3º - Setor de Licitação e Contratos – tem como função coordenar os trabalhos para a realização de procedimentos de licitações, dispensa ou inexigibilidade, na compra de materiais, contratação de obras e serviços da Câmara Municipal e acompanhamento da execução de contratos;

a) Comissão de Licitação – órgão de deliberação coletiva, de caráter permanente, destinada a promover todos os procedimentos licitatórios relativos a obras, serviços, compras ou fornecimento de materiais, bem como as alienações no âmbito deste poder;

b) Gestão de Contrato – é o conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades da Câmara Municipal.

§ 4º - O Setor de Recursos Humanos tem a função de coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que se refere a deveres e direitos. Também deve manter atualizado o registro de servidores e sua movimentação, além de controlar a frequência dos servidores da Casa;

§ 5º - Setor de Protocolo e Expediente é responsável pelo cadastro, protocolo, autuação e expedição de documentos, prestação de informações sobre trâmites de processos, objetivando operacionalizar e racionalizar sua recepção e expediente.





**CÂMARA MUNICIPAL  
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

§ 6º - O Setor de Transporte tem como função guardar, manter, conservar e operar os veículos oficiais de propriedade da casa ou aqueles que estejam à sua disposição, e para tanto desenvolve estas atribuições;

§ 7º - O Setor de Segurança e Vigilância tem a função de garantir a vigilância e a segurança nas dependências da Câmara Municipal, desenvolvendo através dos seus agentes a fiscalização e identificação da entrada e saída de pessoas, materiais e equipamentos do prédio;

§ 8º - Setor de Serviços Gerais tem a função de administrar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas à manutenção predial e serviços gerais, sendo eles;

- a) Limpeza: zela pela higienização e asseio de todas as dependências do prédio da Câmara Municipal;
- b) Copa: realiza as atividades inerentes a função, mantendo as dependências da copa sempre com asseio, além de controlar o consumo de gêneros alimentícios, solicitando a chefia imediata quando necessário;
- c) Office boy – tem a função de realizar pequenos serviços administrativos internos e externos, dando suporte operacional às funções de direção e chefia da Casa;
- d) Jardinagem – manter os jardins e gramado das dependências da Câmara Municipal sempre aparado e podados.

**SUBSEÇÃO II  
DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E DO PATRIMONIO**



**CÂMARA MUNICIPAL  
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

Art. 13º – O Departamento Legislativo e de Patrimônio, também vinculado à Secretaria Geral, é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões temáticas e sessões plenárias e ainda agrupar as atividades relacionadas aos serviços administrativos de suporte a atividade da Câmara Municipal, bem como coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial e manutenção dos bens e estrutura física da Câmara Municipal;

§ 1º - O setor de Técnica Legislativa é o responsável pelos procedimentos e normas redacionais específicas, que visam a elaboração de um texto que terá repercussão no mundo jurídico;

§ 2º - Ao Setor de redação e Atas incumbe redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, colher assinaturas, elaborar o sumário dos pronunciamentos do Vereador, seja no plenário ou nas comissões, controlar e organizar as atas e apanhados taquigráficos e a transcrição integral das espécies normativas municipais;

§ 3º - Setor de Arquivos e Anais tem a responsabilidade de coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a documentação arquivista, acervo bibliográfico, anais e controle da legislação municipal entre outras tarefas correlatas;

§ 4º - Setor de Legislação é o que supervisiona, acompanha e confere a tramitação dos projetos de lei, de resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara Municipal até o encerramento do Processo Legislativo;

§ 5º - Setor de Patrimônio e Almorarifado tem finalidade de planejar e executar as atividades de administração do patrimônio e dos serviços auxiliares de almoxarifado.



**CÂMARA MUNICIPAL  
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

§ 6º - O Setor de Compras e Serviços tem a finalidade de suprir necessidades de materiais ou serviços da Câmara, planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento certo com as quantidades corretas, verificar se recebeu efetivamente o que foi comprado, além de realizar todos os atos necessários para o pleno andamento das compras e ou serviços.

**CAPITULO IV  
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 14 – A operacionalização dos órgãos da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal contidas nesta Resolução compreenderá dos cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas, com quantitativo e subsídios constantes no Anexo Único desta.

Art. 15 - As despesas decorrentes dos novos cargos criados por esta Resolução correrão por conta de créditos orçamentários já existentes.

Art. 16º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2015.

São Raimundo das Mangabeiras/MA, em 05 de Janeiro de 2015.

**LEONARDO DE SOUSA SANTOS  
PRESIDENTE**

**FELIX RESPLANDES DE SÁ  
VICE-PRESIDENTE**

**LUIS GOMES COSTA  
1º SECRETÁRIO**

**MARIA DO PERPÉTUO DO SOCORRO MELO COELHO  
2ª SECRETÁRIA**



**CÂMARA MUNICIPAL  
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

**ANEXO ÚNICO**

| <b>CARGOS</b>                 | <b>QTD.</b> | <b>SUBSÍDIO</b> |
|-------------------------------|-------------|-----------------|
| Chefe de Gabinete             | 01          | 1.200,00        |
| Assessor Especial             | 02          | 788,00          |
| Tesoureiro                    | 01          | 1.500,00        |
| Assessor Jurídico             | 01          | 5.255,00        |
| Auxiliar Jurídico             | 01          | 1.576,00        |
| Assessor Contábil             | 01          | 3.000,00        |
| Agente Administrativo nível A | 01          | 788,00          |
| Agente Administrativo nível B | 04          | 902,00          |
| Controlador Interno           | 01          | 788,00          |
| Chefe de Departamento         | 02          | 788,00          |
| Motorista                     | 01          | 788,00          |
| Vigia                         | 04          | 788,00          |
| Auxiliar de Serviços Gerais   | 04          | 788,00          |

Certifico e dou fé que a presente Lei foi publicada na forma do art.100, §1.º, da Lei Orgânica Municipal, em edital afixado no átrio da Câmara Municipal de Vereadores, em 05.01.2015. Eu, \_\_\_\_\_ (Luís Gomes Costa, primeiro secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de São Raimundo das Mangabeiras/MA.), subscrevo.