



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Lei N.º 037/2019, de 18 de Março de 2019



1

EDIÇÃO N.º 706 – 04 PÁGINAS – ANO IV - MONÇÃO, MA – 21 DE JANEIRO DE 2022

ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- LEIS
- DECRETOS
- PORTARIAS
- LICITAÇÕES
- CONTRATOS

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

- CÂMARA MUNICIPAL

LEIS



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO

DECRETOS



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO

PORTARIAS



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO

LICITAÇÕES



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO

CONTRATOS



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL

Lei N.º 037/2019, de 18 de Março de 2019

EDIÇÃO N.º 706 – 04 PÁGINAS – ANO IV - MONÇÃO, MA – 21 DE JANEIRO DE 2022

Projeto de Resolução nº 01/2022

“Revoga a Resolução Legislativa nº 1, de 21 de setembro de 2015, altera e redefine a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Monção Maranhão e dá outras providências”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO – MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 25, XIX, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, vem apresentar o seguinte Projeto de Resolução nos termos que segue:

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Resolução altera e redefine a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Monção, institui órgãos, cargos em comissão, e adequa o quadro de servidores, reformula o seu orçograma e descreve as competências dos seus principais departamentos.

Artigo 2º - Esta Resolução entrará em vigor com a sua publicação, através de sua publicação no diário oficial e sua afixação no átrio da Câmara Municipal de Monção/MA, em lugar de livre acesso e visível ao povo, nos termos do artigo 33 da Lei Orgânica Municipal – LOM, e em conformidade com o art. 147, IX, da Constituição Estadual, estando desde já revogadas todas as disposições em contrário.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 3º - A Câmara Municipal de Monção tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III – Comissões Permanentes
- IV – Presidência;
- V – Assessoria jurídica
- VI – Diretoria administrativa;
- VII – Chefia de Gabinete da Presidência;
- VIII – Setor Contábil;
- IX – Assessoria Parlamentar;
- X – Assessoria de Comunicação;
- XI – Controladoria Interna;
- XII – Auxiliares de Serviços Gerais.

Artigo 4º - O Plenário, a Mesa Diretora e a Comissão Permanente têm sua competência definida no Regimento Interno da Câmara Municipal de Monção.

Artigo 5º - A Presidência é o órgão administrativo e diretivo da Câmara Municipal de Monção.

Artigo 6º - A Presidência é dirigida pelo Presidente da Mesa Diretora, têm por competência a administração e direção das funções da Câmara Municipal de Monção.

Artigo 7º - A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pela orientação quanto aos aspectos jurídicos das ações legislativas e administrativas.

Artigo 8º - Compete ao Assessor Jurídico as seguintes atribuições:

- I – Fornecer pareceres por escrito de todas as matérias nas quais seja consultado, prestar consultoria e assessoria jurídica à Presidência da Câmara, das comissões permanentes e aos demais vereadores;
- II – Acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes;
- III – Acompanhar as reuniões das Comissões e as Sessões da Câmara;
- V – Acompanhar todos os atos relativos às licitações e contratos;

VI – Representar a Câmara de Vereadores em Juízo, na forma da lei;

VII – Exercer outras atividades pertinentes que lhe foram delegadas.

Artigo 9º - A Direção Geral é o órgão encarregado dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Monção e de assessoramento aos trabalhos do Plenário, da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos Vereadores.

Parágrafo único – Integram a Direção Geral as seguintes unidades:

- a) Administrativa;
- b) Contábil;
- c) Parlamentar;
- d) De Comunicação.

Artigo 10º - A Direção Geral, dirigida pelo Diretor Administrativo, tem por competência supervisionar, dirigir, coordenar e orientar os serviços administrativos das unidades e cargos/funções da estrutura administrativa, e servir de elo entre o quadro funcional e o Plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as Comissões e os Vereadores.

Artigo 11º - Compete a cada uma das unidades da Câmara Municipal de Monção as seguintes atribuições gerais, dentro de suas competências específicas:

- I – Colaborar, direta ou subsidiariamente, na elaboração de normas e regulamentos;
- II – colaborar na elaboração de propostas de modificação da estrutura orgaanizacional;
- III – auxiliar nos processos para confecção dos editais de licitações e contratos administrativos;
- IV – prestar orientação aos mmunicípios que procuram os vereadores ou a Câmara para informações;
- V – elaborar, guardar e conservar documentos administrativos;
- VI – exercer o controle da numeração de documentos de sua produção;
- VII – sistematizar informações que expressem a situação dos serviços vinculados às funções adminiostrativas;
- VIII – organizar mapas, tabelas, quadros, relatórios e relações estatísticas;
- IX – manter atualizados dados e informações para atendimento de consultas e solicitações;
- X – fornecer, quando regularmente solicitado, cópia de documentos sob sua guarda;
- XI – fornecer informações em processos de natureza administrativa;
- XII – efetuar periodicamente a triagem da doumentação destinada ao arquivo;
- XIII – promover a reciclagem do material de expediente, eliminando o desnecessário, visando a organização do recinto;
- XIV – informar à instância hierarquicamente superior as deficiências nas instalações e equipamentos, auxiliando e tomando as providências necessárias;
- XV – sugerir a aquisição de suprimentos à medida da necessidade de serviços;
- XVI – encaminhar a outros departamentos os processos que deles exigem outras providências;
- XVII – oferecer vigilância sobre os bens da Câmara.

SEÇÃO I

DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Artigo 12º - Compete ao Diretor Administrativo as seguintes atribuições:

- I – Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e lhe transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da Mesa;
- II – Organizar o cadastro de fornecedores;
- III – Manter serviço de controle de transportes da Câmara;

Lei N.º 037/2019, de 18 de Março de 2019

EDIÇÃO N.º 706 – 04 PÁGINAS – ANO IV - MONÇÃO, MA – 21 DE JANEIRO DE 2022

IV – Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
V – Solicitar providências para a apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
VI – Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de aramaneamento, conservação, classificação e registro de consumo da Câmara;
VII – Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários o desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;
VIII – Fazer cumprir o regimento e as resoluções desta Câmara na esfera administrativa;
XIX – Acompanhar e fiscalizar o horário de trabalho da Câmara, bem como, o comparecimento dos servidores;
X – Distribuir os servidores de acordo com as necessidades do serviço ou conforme estipulado pela Presidência;
XI – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II DA UNIDADE CONTÁBIL

Artigo 13º - Compete ao Contador as seguintes atribuições:
I – Elaborar e acompanhar a execução dos cronogramas de receitas e despesa;
II – Promover o empenho das despesas autorizadas;
III – Efetuar pagamentos autorizados;
IV – Efetuar registros contábeis, mantendo os documentos devidamente classificados e em perfeita ordem e guarda, inclusive os extratos de contas bancárias;
VI – Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária;
VII – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
Parágrafo único – Integram o Setor Contábil as seguintes unidades:
I – Unidade de Tesouraria;
II – Unidade de Pregão.

SUBSEÇÃO I DA TESOURARIA

Artigo 14º - Compete ao Tesoureiro as seguintes atribuições:
I – Elaborar folhas de pagamento dos servidores do Legislativo;
II – Coordenar os instrumentos e mecanismos de controle e executar as atividades relativas à tesouraria.

SUBSEÇÃO II DO PREGOEIRO

Artigo 15º - Compete ao Pregoeiro as seguintes atribuições:
I – Coordenar o processo licitatório;
II – Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
III – Conduzir a sessão pública na internet;
IV – Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
V – Dirigir as etapas dos lances;
VI – Verificar e julgar as condições de habitação;
VII – Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
VIII – Indicar o vencedor do certame;
XIX – Adjucar o objeto, quando não houver recurso;
X – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
XI – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

SEÇÃO III

DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR

Artigo 16º - Compete à Assessoria Parlamentar a elaboração, organização e registro da tramitação de processos legislativos da Câmara Municipal.

Artigo 17º - Assessoria Parlamentar é composta pelas seguintes unidades:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Assessoria do Chefe Parlamentar;
- III – Assessoria Parlamentar.

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 18º - 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.

Artigo 19º - Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência as seguintes atribuições:

- I – Coordenação do expediente do Presidente;
- II – Organização do trabalho e supervisão da equipe;
- III – Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV – Preparar e expedir as correspondências do Presidente;
- V – Exercer as funções de relações com outros órgãos;
- VI – Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- VII – Coordenar a representação social e política do Presidente;
- VIII – Elaborar relatórios sobre atividades do Gabinete.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE CHEFE PARLAMENTAR

Artigo 20º - Compete ao Assessor Chefe Parlamentar as seguintes atribuições:

- I – Encarregar das correspondências particulares da Presidência;
- II – Organizar e dirigir as audiências do Presidente;
- III – Cumprir em sua plenitude todos os atos exarados pela Presidência;
- IV – Elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos Líderes Partidários e dos demais servidores desta Câmara;
- V – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Artigo 21º - Compete ao Assessor Parlamentar as seguintes atribuições:

- I – Serviços bancários em geral;
- II – Entrega de correspondência em geral;
- III – Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;
- IV – Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras e gentis;
- V – Atendimento telefônico em geral;
- VI – Organizar o atendimento ao público pelo gabinete do Presidente e demais vereadores;
- VII – Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;
- VIII – Conduzir Presidente e vereadores onde for solicitado com autorização do Presidente;
- IX – Promover a guarda e conservação do veículo da Câmara;
- X – Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- XI – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e Secretaria.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE DE COMUNICAÇÃO

Artigo 22º - Compete ao Assessor de Comunicação as seguintes atribuições:

- I – Divulgar as ações desta Câmara Municipal;

Lei N.º 037/2019, de 18 de Março de 2019

EDIÇÃO N.º 706 – 04 PÁGINAS – ANO IV - MONÇÃO, MA – 21 DE JANEIRO DE 2022

II – Servir como porta-voz desta Casa nos assuntos referentes à divulgação de serviços.

Artigo 23º - Ao Vigia compete:

I – Fazer a guarda de tudo;

II – Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;

III – Zelar nos jardins interno e externo;

IV – Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;

V – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e Secretaria.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Artigo 24º - Do órgão de controle interno:

I – A Assessoria de Controle Interno é ligada diretamente ao gabinete da Presidência, subordinada diretamente a Mesa Diretora, como órgão de assessoria e consultoria direta, em especial compete:

§ 1º - Assegurar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

§ 2º - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;

§ 3º - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

§ 4º - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

§ 5º - Realizar o controle dos limites fiscais e institucionais, aplicados a gestão das finanças do Poder Legislativo Municipal.

Artigo 25º - Fica criada a Controladoria Interna da Câmara Municipal, composta por um servidor investido em cargo de provimento em comissão, cuja habilitação seja compatível com a natureza das respectivas atribuições, os quais terão atuação exclusiva os órgãos de controle interno.

Artigo 26º - Compete ao Controle Interno

I – Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;

II – Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;

IV – Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

V – Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assinar o relatório de Gestão Fiscal;

VI – Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VII – Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Monção, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno;

VIII – Informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Monção, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário;

IX – Proteção ao patrimônio: definições sobre os meios pelos quais são salvaguardados e defendidos os bens e direitos da organização, instruções sobre autorizações, segregações de funções, custódia, controle e baixa da contabilização dos bens patrimoniais;

X – Salvaguardar o ativo: proteger os ativos de eventuais roubos, perdas, uso indiscriminado ou danos morais (imagem do legislativo).

Artigo 27º - A implantação desta nova Estrutura Organizacional se dará de acordo com as necessidades, viabilidade e oportunidade da Casa.

Artigo 28º - É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores desta Casa, sempre na mesma data, através de índice que reponha a inflação e por processo legislativo próprio. Parágrafo único – Nos casos em que houver queda na receita desta Casa, o Presidente poderá, por Resolução Legislativa, reduzir a remuneração dos servidores, visando ordenar o orçamento.

Artigo 29º - O Regimento Interno da Câmara Municipal de Monção disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Lei.

Artigo 30º - Acompanham esta Resolução, como parte dela integrante, os seguintes anexos:

I – ANEXO I, “Quadro Geral dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração”.

Artigo 31º - As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Resolução correrão à conta do orçamento vigente.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO-MA, 03 de janeiro de 2022.

Ver. Luís Alfredo Garcês Anjos
Presidente da Câmara Municipal de Monção-MA

Ver. Daerlio Barros Oliveira
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Monção-MA

Ver. Lindolene Lima de Andrade
1ª Secretária
Ver. Flávio Campos Costa
2ª Secretária



DIÁRIO OFICIAL

Lei 037 de 18 de Março de 2019

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL - DOM
PREFEITURA MUNICIPAL MONÇÃO - MA
PRAÇA PRESIDENTE KENNEDY S/N- CENTRO - CEP: 65.360-000
e-mail: gabinete@moncao.ma.gov.br
<http://www.moncao.ma.gov.br/>
EDIÇÃO: DOM_PMM_706º
04 PÁGINAS – ANO IV

FORMATO DIGITAL
DOWNLOAD DISPONÍVEL
<http://www.moncao.ma.gov.br/transparencia/diario.htm>

