



Estado do Maranhão  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO**  
CNPJ: 10.366.128/0001-27

**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 organograma 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.



Estado do Maranhão  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO**  
CNPJ: 10.366.128/0001-27

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.



Estado do Maranhão  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO**  
CNPJ: 10.366.128/0001-27

**CAPITULO 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.



Estado do Maranhão  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO**  
CNPJ: 10.366.128/0001-27

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 mmunicípes 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;



Estado do Maranhão  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO**  
CNPJ: 10.366.128/0001-27

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 seguinte 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;

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 aramanezamento, 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;



Estado do Maranhão  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO**  
CNPJ: 10.366.128/0001-27

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 TESOUREARIA**

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.



Estado do Maranhão  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO**  
CNPJ: 10.366.128/0001-27

**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 – Adjudicar 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 ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR**

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



Estado do Maranhão  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO**  
CNPJ: 10.366.128/0001-27

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 dos 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.



Estado do Maranhão  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO**  
CNPJ: 10.366.128/0001-27

**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 Preidência;
- 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 correta, segura 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;



Estado do Maranhão  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO**  
CNPJ: 10.366.128/0001-27

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 no 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;

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 sos 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:



Estado do Maranhão  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO**  
CNPJ: 10.366.128/0001-27

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;



Estado do Maranhão  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO**  
CNPJ: 10.366.128/0001-27

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

VII – Propor à Mesa Direora 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 – Salvar 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:

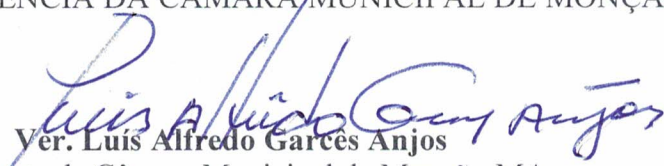
I – ANEXO I, “Quadro Geral dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração”.

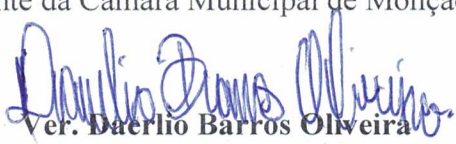


Estado do Maranhão  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO**  
CNPJ: 10.366.128/0001-27

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**  
2º Secretário



Estado do Maranhão  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO**  
CNPJ: 10.366.128/0001-27

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| DENOMINAÇÃO                         | SIMBOLO | QUANTIDADE | VENCIMENTO<br>(R\$) |
|-------------------------------------|---------|------------|---------------------|
| Assessor Jurídico                   | CC - 1  | 1          | 4.500,00            |
| Contador                            | CC - 2  | 1          | 2.500,00            |
| Pregoeiro                           | CC - 3  | 1          | 1.300,00            |
| Diretor Administrativo              | CC - 4  | 1          | 3.500,00            |
| Tesoureiro                          | CC - 5  | 1          | 2.000,00            |
| Chefe de Gabinete da<br>Presidência | CC - 6  | 1          | 1.500,00            |
| Assessor Chefe Parlamentar          | CC - 7  | 1          | 1.300,00            |
| Assessor Parlamentar                | CC - 8  | 13         | 1.212,00            |
| Controlador Geral                   | CC - 9  | 1          | 1.500,00            |
| Assessor de Comunicação             | CC - 10 | 1          | 1.212,00            |

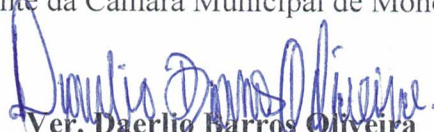
LEGENDA CC = CARGO COMISSIONADO; CE = CARGO EFETIVO

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

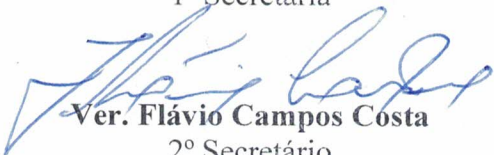
| DENOMINAÇÃO                 | QUANTIDADE | VENCIMENTO<br>(R\$) |
|-----------------------------|------------|---------------------|
| Auxiliar administrativo     | 01         | 1.212,00            |
| Auxiliar de serviços gerais | 03         | 1.212,00            |
| Digitador                   | 01         | 1.212,00            |
| Office boy                  | 01         | 1.212,00            |
| Vigia                       | 02         | 1.212,00            |

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**  
2º Secretário

