



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHA
PRAÇA RAIMUNDO PENHA, S/N.º - CENTRO
CNPJ.: 12.526.216/0001-74
E-mail: camaramunicipal.matinha@gmail.com

RESOLUÇÃO N.º 001/2021

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Matinha/MA, cria cargos e dá outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHA, FAÇO SABER QUE O PLENÁRIO APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

I – ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO DIRETO:

- a) Assessor Jurídico;
- b) Contador;
- c) Chefe de Gabinete da Presidência;
- d) Diretor de Divisão de Orçamento e Finanças

II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA:

- a) Secretaria
- b) Assessor Legislativo
- c)

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 2º. A Assessoria Jurídica é o órgão que representa a Câmara judicial e extrajudicialmente.

Subseção Única



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHA
PRAÇA RAIMUNDO PENHA, S/Nº - CENTRO
CNPJ. : 12.526.216/0001-74
E-mail: camaramunicipal.matinha@gmail.com

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 3º. Ao Assessor Jurídico compete:

- I – Prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos de 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 e 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 como 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 II
DA CONTABILIDADE



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHA
PRAÇA RAIMUNDO PENHA, S/Nº - CENTRO
CNPJ. : 12.526.216/0001-74
E-mail: camaramunicipal.matinha@gmail.com

Art. 4º. A Assessoria Contábil é o órgão responsável pela contabilidade da Câmara Municipal de Matinha.

Subseção Única
DA CONTABILIDADE

Art. 5º. Ao Contador compete:

- 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, no prazo hábil, a prestação de contas anual da Câmara, referente ao exercício financeiro anterior;
- d) Assinar os documentos contábeis e balanços;
- e) Monitorar a execução orçamentária, providenciando, quando necessário, a abertura de créditos adicionais;
- f) Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas as 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;

Seção III
DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º. A Chefia de 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
DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHA
PRAÇA RAIMUNDO PENHA, S/Nº - CENTRO
CNPJ. : 12.526.216/0001-74
E-mail: camaramunicipal.matinha@gmail.com

Art. 7º. Compete ao Chefe de 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 audiência;
- 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 despacho pelo Presidente;
- VIII – Organizar e manter arquivo 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 IV
DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 8º. 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. 9º. 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 regularidade das contas da Câmara;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHA
PRAÇA RAIMUNDO PENHA, S/Nº - CENTRO
CNPJ. : 12.526.216/0001-74
E-mail: camaramunicipal.matinha@gmail.com

- a) Prover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração 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 VI
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 12. A Assessoria Legislativa tem por finalidade dar suporte técnico destinado fundamentalmente a orientar o exercício das funções fundamentais da Câmara Municipal as quais se desdobram nos seguintes grupos:

- I – A função Legislativa;
- II – A função Deliberativa;
- III – A função fiscalizadora;
- IV – A função Julgadora;

Subseção Única
DO ASSESSOR LEGISLATIVO

Art. 13. As competências do Assessor Legislativo consistem, em linhas gerais:

- I – Na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional e administrativo da Câmara;
- II – Na preparação, por solicitação dos Vereadores, de minutas de projetos de leis, de decreto legislativo, de resolução, 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;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHA
PRAÇA RAIMUNDO PENHA, S/Nº - CENTRO
CNPJ. : 12.526.216/0001-74
E-mail: camaramunicipal.matinha@gmail.com

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE ATO LEGISLATIVO Nº. 1/2021.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHA, na forma da lei etc...

FAZ SABER que em obediência ao princípio da publicidade inscrito no *caput* do art. 37 da Constituição Federal, aos termos do art. 147, IX, da Constituição do Estado do Maranhão, c/com o art. 89, § 1º, da Lei Orgânica do Município, ao Resp. nº 105.232/CE – STJ – 1ª Turma – Rel. Min. Garcia Vieira – j. 15/09/97 – ac. Um. – DJU de 20.10.97, seção 1, p. 52977, publicou em 18.03.2013, no átrio do prédio-sede da Câmara Municipal e no vestíbulo do prédio da Prefeitura Municipal, por afixação em local acessível ao público, costumeiramente utilizado para divulgação dos atos oficiais deste Município, o texto integral da Resolução nº 2, de 15 de abril de 2013, que “Dispõe sobre o plano, a organização administrativa da Câmara Municipal de Matinha, a criação de cargos em comissão e empregos públicos.

O presente ato de publicação leva à afirmação deque a citada Resolução existe e é conhecida, já produzindo os seus efeitos no ordenamento jurídico, de modo que ninguém pode descumpri-la sob a alegação de que não a conhece.

Dado e passado nesta cidade e Município de Matinha (MA), aos de **30 dias do mês de abril do ano dois mil e vinte e um (2021)**.

Florimar Pinheiro Bastos

Presidente