



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
GABINETE DO PRESIDENTE
CNPJ. 03.553.258/0001-03
Município Membro do Território da Cidadania Cerrado Sul Maranhense

Resolução Legislativa nº 001/2017, de 18 de Setembro de 2017.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PASTOS BONS, ESTADO DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PASTOS BONS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e em especial o disposto nos artigos 37, incisos X e XI, 51, inciso IV e 52, inciso XIII, todos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno desta Casa Legislativa.

Faço saber que a Câmara Municipal, em Sessão Plenária, **APROVOU**, e eu **PROMULGO** a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Câmara Municipal de Pastos Bons, Estado de Maranhão, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo Único - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º - A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Pastos Bons, Estado de Maranhão, para cumprir seus objetivos específicos, fica assim constituída:

I – Vereadores;

II - Órgãos Deliberativos de Natureza Político-Administrativa:

- 2.1 – Plenário;
- 2.2 - Mesa Diretora;
- 2.3 - Comissões Legislativas;

III - Órgãos de Assessoramento de Natureza Jurídica, Contábil, Administrativa e Financeira:

- 3.1 - Coordenadoria Jurídica;
- 3.2 – Coordenadoria Contábil;
- 3.3 – Coordenaria Administrativa e Financeira;

IV - Órgãos de Direção de Natureza Técnico-Administrativa:

- 4.1 - Secretaria Executiva;
- 4.1.2 - Divisão de Recursos Humanos;

Parágrafo Único - Os órgãos referidos nos incisos III e IV deste artigo são diretamente subordinados ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
GABINETE DO PRESIDENTE
CNPJ. 03.553.258/0001-03
Município Membro do Território da Cidadania Cerrado Sul Maranhense

CAPITULO I
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DO PLENÁRIO

Art. 3º - O **Plenário** é o órgão deliberativo e soberano da **Câmara Municipal**, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

SEÇÃO II
DA MESA DIRETORA

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

SUBSEÇÃO I
DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - O **Presidente da Mesa Diretora** é o representante legal da **Câmara Municipal** nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA DA MESA DIRETORA

Art. 6º - A Secretaria da Mesa Diretora será composta na forma prevista no Regimento Interno da **Câmara Municipal**, o qual disporá também sobre suas atribuições e competências.

SEÇÃO III
DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 7º - As **Comissões Legislativas**, são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da **Câmara Municipal**.

CAPITULO II
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DE NATUREZA JURÍDICA, CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SEÇÃO I
DA COORDENADORIA JURÍDICA

Art. 8º - À **Coordenadoria Jurídica** compete:

I - possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras constitucionalmente atribuídas à **Câmara Municipal**;

II - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;

III - elaborar projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei Ordinárias e Complementares, de Decreto Legislativo e de Resolução;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
GABINETE DO PRESIDENTE
CNPJ. 03.553.258/0001-03

Município Membro do Território da Cidadania Cerrado Sul Maranhense

- IV** - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, realizar a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- V** - proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;
- VI** - viabilizar, por ordem expressa da Presidência, o ingresso de ações judiciais ou as defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- VII** - controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere à promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros;
- VIII** - prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante;
- IX** - garantir e controlar a legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;
- X** - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA CONTÁBIL

Art. 9º - À Coordenadoria Contábil compete:

- I** - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-contábil e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;
- II** - controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela **Câmara Municipal**;
- III** - elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à **Câmara Municipal**;
- IV** - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela **Câmara Municipal**;
- V** - processar as despesas da **Câmara Municipal** nas suas fases de autorização e empenho;
- VI** - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- VII** - preparar ordens de pagamento para assinatura das autoridades competentes;
- VIII** - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, pagos e os saldos;
- IX** - elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da **Câmara Municipal**;
- X** - elaborar a proposta orçamentária anual da **Câmara Municipal**, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- XI** - preparar os balancetes mensais e o balanço anual da **Câmara Municipal**;
- XII** - registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da **Câmara Municipal**;
- XIII** - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- XIV** - elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- XV** - conferir e visar toda a documentação financeira, produzida pela Coordenadoria Administrativa e Financeira, tais como movimento de caixa, emissão de cheques, ordens bancárias e conciliações e outros similares;
- XVI** - executar outras atribuições correlatas, a critério da Secretaria Executiva.

SEÇÃO III
DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 10º - À Coordenadoria Administrativa e Financeira compete:

- I** - gerir e controlar as finanças desta **Câmara Municipal**;
- II** - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
GABINETE DO PRESIDENTE
CNPJ. 03.553.258/0001-03

Município Membro do Território da Cidadania Cerrado Sul Maranhense

- III - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- IV - controlar os registros das receitas recebidas pela **Câmara Municipal**;
- V - processar as despesas da **Câmara Municipal** nas suas fases de liquidação e pagamento;
- VI - processar e encaminhar toda a documentação relativa à execução orçamentária e financeira ao setor contábil desta **Câmara Municipal**;
- VII - zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;
- VIII - conferir e visar toda a documentação contábil produzida pela Coordenadoria Contábil, tais como movimento de caixa, conciliações, empenhos, ordens de pagamentos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;
- IX - orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;
- X - trabalhar em parceria com a Secretaria Executiva, no desenvolvimento administrativo desta Câmara Municipal;
- XI - normatizar e padronizar as atividades e processos administrativos;
- XII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Secretaria Executiva.

CAPITULO III
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 11º - À Secretaria Executiva, sem prejuízo do que dispuser o Regimento Interno da **Câmara Municipal**, compete:

- I - estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;
- II - colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da **Câmara Municipal**, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.
- III - promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;
- IV - proceder à gestão do Quadro de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- V - elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;
- VI - planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;
- VII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

Parágrafo Único - Para a efetivação de suas atribuições, a Secretaria Executiva contará com a seguinte unidade operacional, sob sua subordinação imediata, a qual poderá ser representada por servidor administrativo já designado:

- I – Divisão de Recursos Humanos;

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
GABINETE DO PRESIDENTE
CNPJ. 03.553.258/0001-03

Município Membro do Território da Cidadania Cerrado Sul Maranhense

Art. 12º - À Divisão de Recursos Humanos, compete:

- I - controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;**
- II - instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;**
- III - promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;**
- IV - elaborar escala anual de férias dos servidores, em conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;**
- V - elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal;**
- VI - manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;**
- VII - elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;**
- VIII - examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;**
- IX - proceder à averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;**
- X - implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;**
- XI - emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;**
- XII - prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;**
- XIII - contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;**
- XIV - executar outras atribuições correlatas, a critério da Secretaria Executiva.**

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES

SEÇÃO I
DOS ASSISTENTES PARLAMENTARES

Art. 13º - Ao Assistente Administrativo compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

- I - receber, protocolar e expedir documentação oficial;**
- II - atender o público, encaminhar recados e pedidos;**
- III - operar máquina fotocopadora e executar serviços de digitação;**
- IV - emplacar e cadastrar bens;**
- V - executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos seus superiores;**
- VI - atender as normas administrativas da Mesa Diretora, comuns a todos os servidores;**
- VII - realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.**

Art. 14º - Ao Assistente de Plenário compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

- I - auxiliar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal;**
- II - prestar auxílio às bancadas na realização de requerimentos de Plenário;**
- III - assessorar as lideranças e o atendimento de seus pedidos;**
- IV - prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, especialmente durante as sessões plenárias deliberativas;**
- V - dar assistência às atividades logísticas e operacionais dos Gabinetes dos Vereadores, internas e externas;**
- VI - definir estratégias de valorização das ações dos vereadores e das vereadoras;**
- VII - coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;**
- VIII - coordenar as atividades do sistema de som;**



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
GABINETE DO PRESIDENTE
CNPJ. 03.553.258/0001-03

Município Membro do Território da Cidadania Cerrado Sul Maranhense

IX - definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o departamento de informática;

X - operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção;

XI - executar registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem;

XII - executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

SEÇÃO II
DA EXECUÇÃO FUNCIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

Art. 15º - Ao **Auxiliar Operacional de Serviços Diversos** compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

I - conservar e manter a limpeza das dependências do prédio desta Câmara Municipal;

II - remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;

III - utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas;

IV - coletar o lixo em embalagem adequada;

V - repor papel higiênico toalhas e sabonetes;

VI - auxiliar no atendimento aos Parlamentares;

VII - limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;

VIII - atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

IX - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

X - primar pela qualidade dos serviços executados;

XI - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XIII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;

XIV - executar outras tarefas para o bom desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16º - A operacionalização dos órgãos da estrutura organizacional básica da **Câmara Municipal**, descritos nesta Resolução, compreenderá os cargos que compõem o Quadro Comissionado de Pessoal, passando a pertencer ao Quadro Permanente de Pessoal, quando da abertura de concurso público, para provimento dos cargos relacionados.

Parágrafo Único - Para os fins previstos neste artigo, os referidos órgãos serão dirigidos:

I - a Coordenadoria, pelo Coordenador respectivo;

II - a Secretaria Executiva, pelo Secretário respectivo;

III - as Divisões, pelos Chefes respectivos.

Art. 17º - As Tabelas de quantitativos de vagas e das remunerações dos servidores, **Anexo I- Tabela de Cargos de Provimento e Anexo II- Tabela de Remuneração dos Cargos de Provimento**, serão parte integrantes desta Resolução, os quais poderão ser alteradas e corrigidas anualmente por Resolução Legislativa Complementar, desde que aprovado pelo Plenário desta **Câmara Municipal**.



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
GABINETE DO PRESIDENTE
CNPJ. 03.553.258/0001-03**

Município Membro do Território da Cidadania Cerrado Sul Maranhense

Art. 18º – As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta das unidades orçamentárias específicas do Orçamento desta Câmara Municipal.

Art. 19º - Esta Resolução entrará em vigor na data de primeiro de janeiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PASTOS BONS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE DOIS MIL E DEZESSETE.

**Luiz Gonzaga Camapum
PRESIDENTE**



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
GABINETE DO PRESIDENTE
CNPJ. 03.553.258/0001-03
Município Membro do Território da Cidadania Cerrado Sul Maranhense

Tabela de Cargos de Provimento
Anexo I
Tabela 01

GRUPO OCUPACIONAL - I
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS
CARGO DE PROVIMENTO

Símbolo	Cargo	Qualificação	Carga Horária Semanal	Quant. de Cargos
DAS-I	Coordenador Contábil	Nível Superior Completo (Bacharelado em Ciências Contábeis) ou Técnico em Contabilidade com Capacidade Pública Notória, com a devida inscrição no CRC-Conselho Regional de Contabilidade.	40 horas	01
DAS-II	Coordenador Jurídico	Nível Superior Completo (Bacharelado em Direito), com a devida inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.	40 horas	01
DAS-III	Coordenador Administrativo e Financeiro	Capacidade Pública Notória ou Nível Superior Completo.	40 horas	01
DAS-III	Secretário Executivo	Capacidade Pública Notória ou Nível Médio Completo.	40 horas	01
Total de Cargos				04

Tabela de Cargos de Provimento
Anexo I
Tabela 02

GRUPO OCUPACIONAL - II
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI
CARGO DE PROVIMENTO

Símbolo	Cargo	Qualificação	Carga Horária (Semanal)	Quant. de Cargos
DAI-I	Assistente de Plenário	Nível Fundamental completo.	40 horas	01
DAI-II	Assistente Administrativo	Capacidade Pública Notória ou Nível Médio Completo.	40 horas	02
Total de Cargos				03

Tabela de Cargos de Provimento
Anexo I
Tabela 03

GRUPO OCUPACIONAL - III
SERVIÇOS AUXILIARES – SAX
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

Símbolo	Cargo	Qualificação	Carga Horária Semanal	Quant. de Cargos
SAX-I	Auxiliar Operacional de Serviços	Alfabetizado	40 horas	01



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
GABINETE DO PRESIDENTE
CNPJ. 03.553.258/0001-03
Município Membro do Território da Cidadania Cerrado Sul Maranhense

Diversos			
Total de Cargos			01

Tabela de Remuneração dos Cargos de Provimento
Anexo II
Tabela 01

Símbolo	Cargo	Carga Horária Semanal	Quant. de Cargos	Vencimentos Base (R\$)
DAS-I	Coordenador Contábil	40 horas	01	3.500,00
DAS-II	Coordenador Jurídico	40 horas	01	2.500,00
DAS-III	Coordenador Administrativo e Financeiro	40 horas	01	1.500,00
DAS-III	Secretário Executivo	40 horas	01	1.500,00

Tabela de Remuneração dos Cargos de Provimento
Anexo II
Tabela 02

Símbolo	Cargo	Carga Horária Semanal	Quant. de Cargos	Vencimento Base (R\$)
DAI-I	Assistente e Plenário	40 horas	01	1.000,00
DAI-II	Assistente Administrativo	40 horas	02	937,00

Tabela de Remuneração dos Cargos de Provimento
Anexo II
Tabela 03

Símbolo	Cargo	Carga Horária Semanal	Quant. de Cargos	Vencimento Base (R\$)
SAX-I	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	40 horas	01	937,00