



SUMÁRIO

Descrição	Página
Lei Municipal nº 183/2022.....	1
Lei Municipal nº 184/2022.....	7

Lei Municipal nº 183/2022.

Ementa: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Governador Archer, Estado do Maranhão e dá outras providências.”

A Prefeita Municipal de Governador Archer, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e em especial o disposto no Art. 30, inciso I e Art. 37, inciso I e II todos da Constituição Federal, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A Câmara Municipal de Governador Archer, Estado do Maranhão, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprio, 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 Governador Archer, para cumprir seus objetivos específicos, ficam assim constituída:

I – Vereadores

II – Órgãos Deliberativos de Natureza Político-Administrativa:

II.I - Plenário

II.II - Mesa Diretora

II.III – Comissões Legislativas

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



- III.I – Assessoria jurídica
- III.II – Assessoria Contábil
- III.III -Assessoria Administrativa
- III.IV – Assessoria da Presidência
- III.V – Assessoria de Expediente
- III.VI – Tesouraria
- IV – Controladoria Geral
- V – Pregoeiro

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE NATUREZA JURÍDICA, CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

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
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
PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA

Art. 5º. O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações de todas as atividades internas e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

SUBSEÇÃO II
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.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://governadorarcher.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: fea09d9438461beb8f9a77ebe1fb67bb1d008ae0
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



SEÇÃO III
COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 7º. As comissões legislativas são os órgãos de caráter permanente ou 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.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE NATUREZA JURÍDICA, CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SEÇÃO I
ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º. A Assessoria Jurídica compete possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal. 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. Elaborar projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei Ordinárias e complementares, de Decreto Legislativo e Resolução. 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. Proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal. 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. 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. Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante. Garantir e controlar a legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal e executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

SEÇÃO II
ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 9º. À Assessoria Contábil compete coordenar a execução contábil e controle orçamentário do Legislativo. Realizar os registros contábeis. Executar o controle orçamentário e financeiro da Câmara. Coordenar a realização de pagamentos. Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração orçamentária. Confeccionar prévia de proposta orçamentária, em consonância com o Plano plurianual. Prestar assistência à Mesa Diretora e Comissões em relação à sua área de competência.

SEÇÃO III
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Art. 10. Ao Assessor Administrativo compete, na condição de auxiliar direto dos Parlamentares auxiliar os Parlamentares da Câmara Municipal, realizando serviços administrativos diversos, tais como: autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências simples. Registrar documentos, proposituras e demais papéis. Receber, protocolar e expedir documentação oficial. Atender o público, encaminhar recados e pedidos. Executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos seus superiores. Atender as normas administrativas da Mesa Diretora, comuns a todos os servidores. Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

SEÇÃO IV
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://governadorarcher.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: fea09d9438461beb8f9a77ebe1fb67bb1d008ae0
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 11. Ao Assessor da Presidência compete, na condição de auxiliar direto da Coordenadoria Administrativa e Financeira: desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal. Organizar e coordenar todas ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente; providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal, mediante prévia autorização do Presidente. Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico. Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos informativos da Câmara Municipal. Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal. Propor, ao Presidente, ações que melhorem a imagem institucional da Câmara Municipal junto ao público e os munícipes. Recepcionar e ciceronear visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal. Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação midiática e programação visual da Câmara Municipal. Analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer. Supervisionar a gravação de vídeos e filmagens. Coordenar a representação social do Presidente. Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas e de cerimonial. Definir o planejamento do site oficial desta Câmara Municipal, juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação. Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores

SEÇÃO V ASSESSOR DE EXPEDIENTE

Art. 12. Ao Assessor de Expediente compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva: receber, protocolar e expedir documentação oficial; atender o público, encaminhar recados e pedidos; - operar máquina fotocopidora e executar serviços de digitação; emplacar e cadastrar bens; executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos seus superiores; atender as normas administrativas da Mesa Diretora, comuns a todos os servidores; realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores; coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; coordenar as atividades do sistema de som; definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o departamento de informática; operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção; 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; executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

SEÇÃO VI TESOUREIRO

Art. 13. Ao Tesoureiro compete 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; controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários; controlar os registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal; processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de liquidação e pagamento; processar e encaminhar toda a documentação relativa à execução orçamentária e financeira ao setor de contábil desta Câmara Municipal; VII - zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal; 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; orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade; trabalhar em parceria com a Secretaria Executiva, no desenvolvimento administrativo desta Câmara Municipal; normatizar e padronizar atividades e processos administrativos e executar outras atribuições correlatas, a critério da Secretaria Executiva.

SEÇÃO V CONTROLADORIA GERAL

Art. 14. Orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal. Acompanhar a operacionalidade dos serviços internos quanto à legalidade, economicidade e eficiência; Assistir às Comissões nos processos de exame das prestações de contas do Poder Executivo, mediante parecer prévio emitido pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; Assistir às

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://governadorarcher.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: fea09d9438461beb8f9a77ebe1fb67bb1d008ae0
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Comissões Permanentes e/ou Especiais no exame das questões relativas à gestão financeira, contábil e administrativa sob exame do Legislativo; Acompanhar e oferecer condições de trabalho em eventuais inspeções *in loco* pelos Auditores ou Técnicos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Maranhão; Assistir à Procuradoria Geral do Legislativo em matéria financeira, contábil e de gestão. Coordenar trabalhos de auditorias internas nas unidades da Câmara Municipal.

SEÇÃO VI
PREGOEIRO

Art. 15. Ao Pregoeiro compete conduzir a licitação, principalmente, em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, enfim a condução de todo o ato público do Pregão nos termos da legislação pertinente, devendo o pregoeiro voltar toda a sua atividade para o alcance de resultados positivos na contratação de bens e serviços comuns.

TÍTULO III
ATOS DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 16. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignada no orçamento vigente.

Art. 17. A carga horária, vencimentos e qualificação estão estabelecidas no anexo único desta Lei.

Governador Archer(MA), 28 de junho de 2022.

Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira
Prefeita Municipal

Anexo único

ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DE NATUREZA JURÍDICA, CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

TABELA DE PROVIMENTO DE CARGO

CARGO	QUALIFICAÇÃO	C. HORÁRIA HORAS	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE (SAL.MÍNIMO)	REMUNERAÇÃO (R\$)
Assessor Jurídico	Bacharelado em Direito -- OAB	20	01	2,5	3.030,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://governadorarcher.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: fea09d9438461beb8f9a77ebe1fb67bb1d008ae0
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Assessor Contábil	Formação em Ciências Contábeis (Nível Superior)	20	01	02	2.424,00
Assessor Administrativo	Capacidade pública notória Nível Médio	20	01	01	1.212,00
Assessor da Presidência	Capacidade pública notória Nível Médio	20	01	01	1.212,00
Assessor de Expediente	Capacidade pública notória Nível Médio	20	01	01	1.212,00
Tesoureiro	Capacidade pública notória Nível Médio	20	01	02	2.424,00
Controlador Interno	Capacidade pública notória Nível Médio	20	01	02	2.424,00
Pregoeiro	Capacidade pública notória Nível Médio	20	01	1,5	1.818,00

Governador Archer(MA), 28 de junho de 2022.

Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira

Prefeita Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://governadorarcher.ma.gov.br/transparencia/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: fea09d9438461beb8f9a77ebe1fb67bb1d008ae0
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

