**LEI MUNICIPAL Nº 235/2019.**

*Ementa: "Cria nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Gonçalves Dias - MA e dá outras providências."*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, FAZ SABER QUE ACÂMARA MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, APROVOU E ELE PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Fica criado no âmbito do Poder Legislativo Municipal os Cargos de Provimento Comissionado nos termos da planilha abaixo:

| **CARGOS** | **ATRIBIUIÇÕES** | **VAGAS** | **R$** |
|---|---|---|---|
| TESOUREIRO | Executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência. | 01 | 998,00 |
| **DIRETOR ADMINISTRATIVO** | Dirigir os trabalhos pertinentes à administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta, executando ou mandando executar os serviços correlatos inerentes à sua função. | 01 | 998,00 |
| **DIRETOR DA SECRETARIA** | Elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos Vereadores, Blocos Partidários e Comissões; Participar das reuniões das Comissões dando total apoio aos seus componentes, bem como à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara quando solicitados; Manter os vereadores informados sobre todos os Projetos, Indicações, Requerimentos, Moções e Títulos | 01 | 998,00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | em tramitação na Câmara; Auxiliar a Assessoria Jurídica quando necessário e requisitado;Despachar documentos para as Comissões de acordo com as determinações da Diretoria Administrativa. | | |
| **ASSESSOR ADMINISTRATIVO** | Dar assistência às atividades complementares da Câmara, conforme determinação da Diretora Administrativa; Ser responsável pelo andamento das sessões, encaminhamento dos documentos e da parte administrativa da Secretaria, cumprimento de despachos, auxílio às assessorias e a tesouraria em suas funções; Preparar os livros de registro de presença dos membros da Câmara, das Comissões Permanentes, Especiais e de investigação; Receber, classificar e protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, emendas e pareceres das Comissões, conservando-os por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, arquivando-os da mesma forma; Protocolar toda correspondência expedida e recebida, zelando pelos documentos recebidos para protocolo; Preencher pastas que formam processos e exercer outras atividades inerentes ao cargo. | 05 | 998,00 |
| **CHEFE DO SERVIÇO DE ASSESORIA CONTÁBIL** | Chefiar a contabilização das despesas da Câmara Municipal, responsabilizando-se por coordenar, padronizar e acompanhar a regularidade técnica do empenho das despesas; Elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, mantendo rotina contábil compatível com as determinações da Lei Federal nº 4.320/64; Apresentar a Presidência, mensalmente, o comportamento do total de gastos com pessoal, emitindo relatório técnico quando | 01 | 2.903,87 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aferir qualquer afronta a Lei de Responsabilidade Fiscal e aos percentuais constitucionais; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Providencia o pagamento das respectivas despesas e prepara o demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, para apresentar a posição da situação financeira existente; e Executa outros serviços necessários, por ordem do superior imediato e mediante assessoria direta à Presidência. | | |
| ASSESSOR JURÍDICO | Representar a Câmara Municipal de ativa ou passivamente, nos processos administrativos e judiciais; instruir os servidores na execução das atividades para atendimento dos princípios constitucionais, notadamente o princípio da legalidade; coordenar e instruir o procedimento de julgamento de contas do Município, inclusive emitindo pareceres objetivando a observância do princípio do devido processo legal; expedir instruções para a execução das atividades administrativas e legislativas dos servidores da Câmara, orientando o Presidente da Câmara sobre a legalidade dos atos expedidos; e examinar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios elaborando as correções necessárias para cumprimento dos preceitos legais. | 01 | 2.322, 88 |
| **CONTROLADOR INTERNO** | Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico-administrativo referente às atribuições de controle interno, acompanhamento e avaliação dos objetivos e metas estabelecidas no Plano | 01 | 2.322, 88 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e de controle contábil financeiro da gestão governamental, zelando pela moralidade e probidade dos atos, pela publicidade e pelo cumprimento das determinações expedidas pelo Órgão Auxiliar de Controle Externo. | | |

**Art. 2º** Os salários de que trata lei, significam os vencimentos básicos, sujeitos aos acréscimos de adicionais e descontos definidos por lei.

**Art. 3º** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação específica prevista no orçamento público municipal.

**Art.4º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrário, retroagindo seus efeitos desde janeiro de 2019.

Gonçalves Dias/MA, 05 de Abril de 2019.

**Antônio Soares de Sena**

***Prefeito Municipal***