



**LEI MUNICIPAL Nº 100/2022 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022**

**“Redefine a Estrutura Administrativa e fixa os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Buritirana/Ma e dá outras providências.”**

**TONISLEY DOS SANTOS SOUSA**, Prefeito Municipal de Buritirana, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal em deliberação no Plenário, **APROVOU** a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Buritirana/Ma, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional, delineada conforme os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

**1. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:**

1.1 – Plenário.

**2. ÓRGÃOS TÉCNICOS:**

2.1 – Comissões.

**3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:**

3.1 – Mesa Diretora.

**4. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO:**

4.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA;

4.1.1 – Departamento Legislativo e Administrativo;

4.1.2 – Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;

**5. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

5.1 – Assessoria Jurídica

5.2 – Assessoria Parlamentar

**6. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:**

6.1 – Controladoria Interna

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO II**

**DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO**  
**PLENÁRIO**

**Art. 2º** - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

**Parágrafo Único:** Ao Plenário competem atribuições delineadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara de Vereadores.



### **CAPITULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS DAS COMISSÕES**

**Art. 3º** - As Comissões são Órgãos Técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

**Parágrafo Único:** Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Casa de Leis.

### **CAPITULO IV**

#### **DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO DA MESA DIRETORA**

**Art. 4º** - A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais as atribuições constantes no Regimento Interno do Poder Legislativo.

**§ 1º** - A Mesa Diretora poderá contar com a Procuradoria Jurídica da Presidência, com o cargo em comissão, o qual prestará apoio ao desempenho das atribuições exclusivas do Presidente e Mesa Diretora, sendo diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, e contando com as seguintes competências:

- I - proceder a estudos de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que forem endereçados e de competência exclusiva do Presidente, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico;
- II - analisar documentos particulares e públicos endereçado ao Presidente do Legislativo Municipal, emitindo parecer verbal ou escrito no cumprimento de sua eficácia;
- III - proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente;
- IV - acompanhar o Presidente da Câmara na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência;
- V - assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas que lhe forem solicitadas pela Presidência;



## **CAPÍTULO V**

### **DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 5º** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Buritirana/Ma o Gabinete da Presidência como órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa e financeira do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência, compete ainda à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

**§ 1º.** Integram a estrutura básica do Gabinete da Presidência os seguintes órgãos:

**I** - Departamento Legislativo e Administrativo.

**II** - Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;

#### **DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO.**

**Art. 6º** - São atribuições do Departamento Legislativo e Administrativo, como órgão responsável pelas atividades legislativas e administrativas da Câmara de Vereadores, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

**I** - expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;

**II** - supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;

**III** - assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;

**IV** - supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

**§ 1º** - Integram o quadro de servidores do Departamento Legislativo e Administrativo os cargos comissionados de Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico, Assessor Especial da Presidência e os cargos efetivos de Assessor Legislativo e Auxiliar de Serviços Gerais.

**Art. 7º** - Integra o Departamento Legislativo e Administrativo, o seguinte setor:

**I** - Setor de Almoxarifado

a) Integra o setor constante deste inciso a função de Encarregado do Almoxarifado, com as atribuições constantes do anexo IV.

**§ 1º** - Os Cargos de Assessor Legislativo, mantem as atribuições que lhe foram conferidas pela RESOLUÇÃO 01/2015 ora Revogada e terão novas atribuições, conforme previstas no Anexo III, o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, são as atribuições discriminadas no Anexo III.



## **DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL**

**Art. 8º** - Ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial competem as seguintes atividades:

- I - efetuação da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- II - fiscalização da execução orçamentária;
- III - execução contábil e dos atos e fatos administrativos;
- IV - elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;
- V - elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- VI - conferência das contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- VII - acompanhamento da liquidação da despesa da Câmara;
- VIII - determinação do pagamento devidamente autorizado;
- IX - execução dos pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;
- X - verificação da posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;
- XI - execução do pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Presidência;
- XII - manutenção do controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XIII - emissão de parecer sobre as prestações de contas recebidas de adiantamentos;
- XIV - efetuação a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XV - levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;
- XVI - controle do repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;
- XVII - pagamento das despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realização dos recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento e promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- XVIII - colaboração com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;
- IXX - elaboração do orçamento da Câmara para ser incluído na proposta do orçamento-programa do Município de Buritirana/Ma para o exercício seguinte;
- XX - elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;
- XXI - assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- XXII - elaboração de demonstrativos mensais, balanços e prestação de contas.
- XXIII - elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado (TCE).
- XXIV - execução de outras atividades correlatas.



**§ 1º** - Integra o quadro de servidores do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial o cargo efetivo de Contador e o cargo comissionado de Assessor Contábil.

**Art. 9º** - Integra o Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, o seguinte setor:

I – Setor de Tesouraria

a) Integra o setor constante deste inciso a função de Encarregado da Tesouraria, com as atribuições constantes do anexo IV.

## **CAPÍTULO VI** **DO ORGÃO DE ACESSORAMENTO**

**Art. 10º** - Assessoria Jurídica compete:

- I - examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;
- II - assessorar comissões Temporárias e Permanentes;
- III - elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;
- IV - assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas que lhe forem solicitadas;
- V - representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- VI - revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- VII - emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- VIII - assessoramento jurídico aos Vereadores;
- IX - redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- X - orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- XI - outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou Mesa Diretiva.

**§ 1º** - Integra o quadro de servidor da Assessoria Jurídica o cargo efetivo de Assessor Jurídico e Procurador Jurídico.

**Art. 11** – Assessoria Parlamentar Compete:

- I- Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores;
- II- Redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores;
- III- Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- IV- Proceder ao arquivamento e organização das proposições e demais documentos dos vereadores;
- V- Organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município;

**§ 1º** - Integra o quadro de servidor da Assessoria Parlamentar o cargo efetivo de Assessor Legislativo, com as atribuições descritas no Anexo III.

## **CAPÍTULO VII**

**Art. 12** - O Controle Interno do Poder Legislativo, destinado às atividades de controle e fiscalização previstos em lei e nos regulamentos específicos, será realizado pelas Comissões de finanças e Orçamento e Justiça e Redação.



## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS CARGOS**

**Art. 13** - Em face do disposto nesta Lei, ficam criados os seguintes cargos:

I - de Provimento em Comissão:

1. Chefe de Gabinete
2. Procurador Jurídico
3. Assessor especial da Presidência
4. Assessor Contábil

II - de Provimento Efetivo:

1. Assessor Legislativo, um cargo
2. Assessor Jurídico, um cargo
3. Auxiliar de Serviços gerais, um cargo
4. Contador, um cargo

**Art. 14** - Ao servidor efetivo que desempenhar atividades além das atribuições do cargo, poderá ser concedida gratificação de função em percentual que incidirá sobre o valor de referência do anexo II, conforme a seguir:

- 1) Para a função de encarregado do setor de tesouraria 50%(cinquenta por cento) atribuível a um servidor;
- 2) Para a função de encarregado do setor de almoxarifado 30%(trinta por cento) atribuível a um servidor;

**§ 1º.** O exercício de cargo de confiança por servidor efetivo dar-se-á mediante o acréscimo, a título de função gratificada, de até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do servidor.

**§ 2º.** Os Servidores dos cargos de provimento em Comissão poderão receber a título de gratificação até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do servidor.

**Art. 15** - Os vencimentos dos cargos comissionados e efetivos de que trata o artigo anterior e os seus respectivos graus de escolaridade são os definidos no Anexo I, que acompanha esta Lei.

**Art. 16** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 17** - A alteração dos valores de que trata o Anexo I desta Lei, dar-se-á, sem distinção de índices e na mesma data, por lei específica de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores e sancionada pelo Executivo Municipal, sempre na mesma data que fixar os subsídios dos Vereadores.

**Art. 18** - As atribuições dos cargos de provimento efetivo e os de encarregados de setores são as definidas no anexo IV.



### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19** - Os Servidores do Poder Legislativo contam com Plano de Carreira próprio, conforme Lei Municipal.

**Art. 20** - Fica o Poder Legislativo autorizado a proceder os ajustes necessários para atualizar o Anexo II, por Resolução, em conformidade com a presente Lei.

**Art. 21** - Fica revogada a Resolução nº 01/2015.

**Art. 22** - Esta lei entrará em vigor, na data de sua publicação, com seus efeitos aos cargos comissionados a partir de primeiro de janeiro de 2023, e dos cargos efetivos, a partir da realização e homologação do Concurso Público à realizar pela Câmara de Vereadores de Buritirana/MA.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BURITIRANA, AOS VINTE (20) DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO (12) DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS (2022).**

  
**TONISLEY DOS SANTOS SOUSA**  
Prefeito Municipal



ANEXO I  
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA ESTADO DO  
MARANHÃO

Grupos Ocupacionais	Símbolo e Descrição do Cargo	Grau de Escolaridade	Carga horária	Vencimento	Número de Cargos
Cargos de provimento em Comissão	Chefe de Gabinete	Ensino Médio	40 horas	R\$ 2.000,00	01
	Procurador Jurídico	Superior em Direito/com registro OAB/MA.	20 horas	R\$ 3.500,00	01
	Assessor Contábil	Superior em Contabilidade com registro no CRC/MA.	20 horas	R\$ 3.500,00	01
	Assessor Especial da Presidência	Ensino Médio	40 horas	R\$ 2.000,00	01
					<b>Total 04</b>
Cargos de provimento efetivo	Assessor Legislativo	Ensino Médio	40 horas	R\$ 1.500,00	01
	Contador, com registro no CRC/MA	Superior em Contabilidade /com registro CRC/MA.	20 horas	R\$ 2.000,00	01
	Assessor Jurídico	Superior em Direito	20 horas	R\$ 2.000,00	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental	40 horas	R\$ 1.500,00	01





**ANEXO II**  
**QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>% FG</b>	<b>VAGAS</b>
Encarregado do Setor de Tesouraria	50	01
Encarregado do Setor de Almojarifado	30	01

Valor de referência para as Funções Gratificadas: R\$ 2.000,00.

**ANEXO III**  
**1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**1.1- CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

- I- Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores;
- II- Redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores;
- III- Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- IV- Proceder ao arquivamento e organização das proposições e demais documentos dos vereadores;
- V- Organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município;
- Participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria e redigindo atas;
- Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias;
- Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno;
- Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias;
- Desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
- Colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões;
- Salvar a legislação pertinente às Comissões Permanentes, mantendo-as atualizadas.
- Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades;
- Assessorar o presidente de cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação;



- Prover a atualização do site da Câmara;
- Assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo.
- Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora.
- Verificar, junto à Procuradoria Jurídica, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei;
- Elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas;
- Registrar em livro próprio os precedentes regimentais;
- Assistência à Direção da Câmara, quando solicitada;
- Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;
- Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda;
- Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- Prover a implantação e gerir as informações relativas ao serviço de informação ao cidadão – SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico da Câmara; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; elaborar relatório mensal dos atendimentos.

### **1.2- CARGO: CONTADOR**

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições:
- Organizar o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro;
- Efetuar trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão;
- Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- Planejar e executar auditorias contábeis e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- Assessorar os Vereadores em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Proceder à análise de balanço;
- Proceder à análise do comportamento da receita;
- Proceder à análise das variações orçamentárias;
- Realizar conciliações de contas;



- Realizar revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis.

### **1.3- CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

- Examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;
- Assessorar comissões Temporárias e Permanentes;
- Elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;
- Assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico legislativas que lhe forem solicitadas;
- Representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- Revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- Assessoramento jurídico aos Vereadores;
- Redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- Orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- Outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou Mesa Diretiva.

### **1.4- CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência;
- Operar máquina copiadora, scanner e aparelho de FAX;
- Zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal, garantindo seu perfeito estado de conservação.
- Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;
- Cuidar da limpeza e manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara;
- Encaminhar visitantes e demais pessoas que procuram as dependências da Câmara;
- Realizar serviços de copa;
- Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Superior.

## **2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

### **2.1- CHEFE DE GABINETE;**

- Organizar o funcionamento do gabinete da Presidência;
- Coordenar as atividades administrativas do gabinete, organizando as tarefas legislativas e remetendo aos cargos inerentes da casa;
- Organizar as proposições em tramitação na casa, requerimentos, indicações, projetos de leis, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo da Câmara de Vereadores;



- Organizar o atendimento aos munícipes, bem como reivindicações da sociedade em geral;
- Assessorar o Presidente nas suas relações político-administrativas com a comunidade, órgãos do governo municipal, estadual e federal, bem como o Poder Judiciário e Ministério Público;
- Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente;
- Receber, preparar e expedir correspondências do Gabinete da Presidência;
- Manter atualizado e organizado os registros e controle de documentos e arquivos da Câmara de Vereadores;
- Requerer, receber e controlar os materiais e insumos para o bom desempenho das atividades administrativas da Câmara, e acompanhar a prestação de contas dos recursos fornecidos para diárias dos vereadores, como também, dos servidores da Câmara;
- Realizar a pedido do Presidente, relatórios de atividades do Gabinete;
- Assessorar, cumprir e fazer cumprir, a legislação vigente, Lei Orgânica e Regimento Interno;
- Impender as determinações do Presidente;  
Desempenhar outras atividades inerentes as atividades correlatas do Gabinete da Presidência.

## **2.2- CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

- Exercício de suas atribuições funcionais;
- Emitir parecer em processos de requisição sobre compras e serviços de qualquer natureza, através da identificação da melhor modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- Defender e representar, judicial ou extrajudicial, os interesses e direitos da Câmara, bem como promover o ajuizamento de ações e demais remédios constitucionais necessários à garantia das prerrogativas do Poder Legislativo;
- Receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Buritirana ou o seu Presidente por ato praticado no emitir parecer sobre editais de licitações, acompanhando e orientando os serviços desempenhados pela Comissão Permanente de Licitações e pelo Pregoeiro;
- Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios firmados pela Presidência;
- Emitir parecer e análises de requerimentos de matéria pessoal formulados pelos servidores da Câmara;
- Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- Orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucional, administrativa, fiscal, tributária e outras;
- Instruir processos legislativos, administrativos, disciplinares e judiciais;
- Manter um arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais atualizados;
- Analisar e elaborar minutas de editais, contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;



- Substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente;
- Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora e as Comissões da Casa nos trabalhos legislativos e na orientação acerca da interpretação do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município.

### **2.3- CARGO: ASSESSORIA CONTÁBIL;**

- Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;
- Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
- Elaborar balancetes mensais e balanço anual;
- Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;
- Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;
- Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária
- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Analisar balanços;
- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes as finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Executar serviços de auditoria interna;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Desempenhar outras atividades designadas pelo Gabinete da Presidência.

### **2.4- CARGO: ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;



- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **ANEXO IV** **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

##### **ENCARREGADO DO SETOR DE TESOURARIA**

- Elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo;
- Fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
- Controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;
- Efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
- Executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.



### **ENCARREGADO DO SETOR DE ALMOXARIFADO**

- Executar o registro de patrimônio dos bens da Câmara;
- Organizar e manter atualizado o fichário de estoque de entrada e saída de materiais;
- Manter o arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara;
- Elaborar relatórios mensais de estoque de materiais;
- Requisitar a compra de materiais com prazo razoável para abertura de licitação;
- Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Superior.



**JUSTIFICATIVA A LEI MUNICIPAL Nº 100/2022**

**Excelentíssimo Senhor Vereador Presidente,**

**Excelentíssimos Senhores Vereadores da Câmara Municipal de Buritirana, Estado do Maranhão.**

O Projeto de Lei Legislativo nº 001, de 14 de Março de 2022 que tem como objetivo Redefine a Estrutura Administrativa e fixa os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Buritirana/Ma e dá outras providências, foi sancionado na seguinte numeração cronológica a seguir: **LEI MUNICIPAL Nº 100/2022 DE 20 DE DEZEMBRO 2022**, visto que o Poder Executivo tem uma numeração definida e seguida para as Leis Municipais que venha a ser sancionada.

Na certeza de contar com a compreensão de Vossa Excelência, apresentamos nossos protestos de elevada estima, apreço e consideração.

Atenciosamente,

**Tonisley dos Santos Sousa**  
Prefeito Municipal