



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA
ESTADO DO MARANHÃO

Autógrafo

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 001/2022, DE 14 DE MARÇO DE 2022.

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

A MESA DIRETORA DA CÂMARA 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA

ESTADO DO MARANHÃO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA

ESTADO DO MARANHÃO

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA

ESTADO DO MARANHÃO

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

I – Setor de Almojarifado

a) Integra o setor constante deste inciso a função de Encarregado do Almojarifado, 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 almojarifados;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA

ESTADO DO MARANHÃO

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA

ESTADO DO MARANHÃO

- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA

ESTADO DO MARANHÃO

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA
ESTADO DO MARANHÃO

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA, Estado do Maranhão, aos 21 dias do mês de Novembro de 2022.

James Alves de Oliveira
JAMES ALVES DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Solimar de Sousa do Nascimento
SOLIMAR DE SOUSA DO NASCIMENTO
1º SECRETÁRIO

Ernandes da Silva Oliveira
ERNANDES DA SILVA OLIVEIRA
2º SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA
ESTADO DO MARANHÃO

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
	Total 04				
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
		Total 04			



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA
ESTADO DO MARANHÃO

ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO	% FG	VAGAS
Encarregado do Setor de Tesouraria	50	01
Encarregado do Setor de Almoxarifado	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;
- Salvaguardar 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA

ESTADO DO MARANHÃO

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA

ESTADO DO MARANHÃO

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA

ESTADO DO MARANHÃO

- 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;
- Assessor 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA

ESTADO DO MARANHÃO

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA

ESTADO DO MARANHÃO

- 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 TESOUREARIA

- Elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRANA

ESTADO DO MARANHÃO

- 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.