LEI 019/2025 DE 26 DE AGOSTO DE 2025.

Reorganiza a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de João Lisboa/MA, criando a Unidade de Controle Interno da Câmara municipal de João Lisboa e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA, ESTADO DO MARANHÃO, Sr. Fábio Vale de Holanda no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara apresentou e aprovou, e eu Chefe do Poder Executivo Municipal sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica criado de acordo com a Legislação em vigor, a Estrutura Administrativa Organizacional e Funcional, Quadro Permanente e o de Provimento em Comissão dos Funcionários da Câmara Municipal de João Lisboa, Estado do Maranhão.

Parágrafo único: O Quadro dos Funcionários a que se refere o caput deste artigo está disposto no Anexo Único desta lei.

TITULO I

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2°. A Câmara Municipal de João Lisboa, Estado do Maranhão, tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I – Mesa

a) Gabinete da Presidência

b) Chefia de Gabinete

c) Assessoria Jurídica Especial da Presidência

II – Secretaria Geral da mesa e protocolo

III – Procuradoria Jurídica

IV – Assessoria Legislativa

V – Contadoria Geral

VI – Diretoria Administrativa

VII – Agente Administrativo

VIII – Secretário Administrativo

IX – Controladoria Interna

X - Assessoria de Controle Interno

XI - Assessor de Comunicação

XII – Assessor Parlamentar

XIII – Órgãos Técnicos

a) Comissões

§ 1°. Os líderes contarão, cada um, no desempenho de suas funções, com o apoio dos órgãos que compõem a seguinte estrutura administrativa.

§ 2°. Os vereadores com assento à Câmara Municipal, também serão assistidos pelos seus respectivos Assessores parlamentares.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E SUAS UNIDADES

Art. 3°. À Mesa da Câmara de Vereadores compete, de conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único: Caberá aos membros da mesa a supervisão do sistema de administração geral da Câmara de Vereadores, de acordo com as atribuições especificadas no Regimento Interno.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º. Ao chefe de gabinete da presidência compete, privativamente:

I – estabelecer diretrizes administrativas para a execução dos serviços internos da Câmara Municipal de João Lisboa;

II – designar orientação, segundo o Regimento Interno da Câmara, para a execução de serviços legislativos e atendimento aos vereadores;

III – zelar pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Câmara e da Legislação aplicável à administração pública;

IV – atender as necessidades internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade;

V – planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades da Presidência;

VI – preparar e expedir circulares de interesse da Presidência;

VII – organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observância;

VIII – regular as audiências do Presidente, selecionando os pedidos e corrigindo dados, para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos;

IX – gerenciar o expediente do Presidente, programando sua agenda;

X – diligenciar e acompanhar as matérias de interesse do legislativo, redigir e revisar as correspondências oficiais;

XI – executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidades, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 5º. Fica criado 02 (dois) cargos em comissão de Assessor Especial da Presidência, de livre nomeação e exoneração, vinculados diretamente ao Gabinete da Presidência.

Parágrafo único. São atribuições dos cargos de Assessor Especial da Presidência:

a) Assessorar diretamente o Presidente da Câmara em matérias administrativas, legislativas e políticas;

b) Auxiliar na elaboração e revisão de documentos oficiais, pareceres, ofícios e demais atos administrativos;

c) Acompanhar e coordenar ações institucionais, eventos, reuniões e demais atividades pertinentes ao gabinete da Presidência;

d) Representar, quando designado, a Presidência da Câmara junto a órgãos e entidades públicas e privadas;

e) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente.

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º. A Assessoria Jurídica Especial da Presidência da Câmara Municipal de João Lisboa/MA tem a sua atuação subordinada diretamente ao Presidente da Casa, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, e a Mesa Diretora da Câmara Municipal, na defesa dos direitos, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos pela presidência da Casa.

Art. 6º. Compete a Assessoria Jurídica Especial da Presidência da Câmara Municipal de João Lisboa/MA:

I - coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

II - elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

III - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente;

VI - orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente, antes e durante as sessões da Câmara Municipal;

VII - apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

VIII - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;

IX - coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;

X - superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;

XI - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XII - dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;

XIII - dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e ou pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

§1º. O ocupante do cargo a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser advogado, inscrito regularmente na Ordem dos Advogados do Brasil, escolhido de forma discricionária, por meio de critérios que levem em consideração a qualificação técnica do profissional e sua adequação às funções que realizará no exercício do cargo.

§2º. Cabe ao Assessor Jurídico Especial da Câmara Municipal de João Lisboa/MA chefiar o setor jurídico da Casa em todos os aspectos, inclusive no que tange à hierarquia junto aos cargos de provimento efetivo, já existentes.

Art. 7º. Todos os cargos subordinados à Assessoria Jurídica Especial da Câmara Municipal de João Lisboa/MA devem atuar com:

I - subordinação e auxílio técnico ao Assessor Jurídico Especial da Presidência na execução dos trabalhos elencados no art. 8° desta Lei;

II - organização e acompanhamento dos trabalhos e processos da Câmara;

III - análise prévia e não conclusiva dos processos e dos procedimentos administrativos, legislativos e judiciais, conforme designação do Assessor Jurídico Especial;

IV - prestando atendimento e orientação aos setores administrativos e legislativos da Câmara Municipal, conforme designação do Assessor Jurídico Especial.

Art. 8º. A conclusão jurídica dos trabalhos e os posicionamentos da Câmara, bem como a sua representação, é de competência exclusiva do seu Assessor Jurídico Especial da Presidência, podendo ser delegada mediante ato do mesmo ou do Presidente da Câmara Municipal de João Lisboa/MA.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA GERAL DA MESA E PROTOCOLO

Art. 9º. À Secretaria Geral da mesa compete assessorar a Mesa em todos os trabalhos legislativos e a Presidência nos atos oficiais; registrar o comparecimento dos Vereadores às sessões da Câmara; coordenar e dirigir as atividades de elaboração legislativa; elaborar a ata das sessões plenárias; controlar, para as providencias cabíveis, as questões de ordem; registrar as votações; os prazos Regimentais para tramitação de proposições e as respostas a requerimentos de informações; numerar resoluções; promover o recebimento, numeração e controle da movimentação de papeis nos órgãos da Câmara; protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, subemendas e

pareceres das comissões; a organização de pastas que formam os processos e demais documentos; os registros de tramitação de projetos de Leis e demais papeis; recolher, avaliar descrever, arranjar, custodiar e conservar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal ultimados; supervisionar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação; manter sob controle os documentos recolhidos; coordenar as atividades relativas aos arquivos correntes da Câmara Municipal; atender a consultas; proceder a pesquisas e levantamentos; fornecer certidões e cópias de documentos; promover o arquivamento de toda documentação em pastas e livros próprios.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 10º. À Procuradoria Jurídica compete assessorar a Mesa, a Diretoria Administrativa; as comissões e os demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, em assuntos de natureza jurídica; examinar as proposições apresentadas à Mesa, apresentando subsídios legais para a elaboração do respectivo parecer; elaborar minutas-padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara de Vereadores, bem como representá-la em Juízo, quando expressamente designada pelo Presidente da Câmara de Vereadores; atender às consultas sobre assuntos jurídicos do Presidente da Câmara e Vereadores; orientar o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 11. À Assessoria Legislativa, exercida pelo **técnico legislativo**, órgão de assessoramento técnico-legislativo à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria administrativa compete elaborar minutas de proposições ou adequá-las à técnica legislativa; realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo, no âmbito da Câmara de Vereadores redigir minutas de pronunciamentos parlamentares; executar trabalhos técnicos que lhe forem distribuídos pela Mesa; elaborar normas e recomendações com vistas ao trabalho de assessoramento e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa.

SEÇÃO IV

DA CONTADORIA GERAL

Art. 12. Ao Contador Geral compete coordenar, orientar e dirigir os assuntos relativos aos serviços de contabilidade; executar a contabilidade da Câmara

Municipal, registrando sintética e analiticamente os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; analisar os balancetes mensais, os demonstrativos e o balanço geral, evidenciando as operações ocorridas e seus resultados; examinar a liquidação da despesa, preparando os processos de pagamento; examinar sob o aspecto contábil, os processos de prestação de contas das entidades subvencionadas; remeter à Prefeitura; na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte; organizar, mensalmente, os balancetes e demais documentos relativos à contabilidade e, manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes; comunicar ao Presidente e à Diretoria Administrativa com a devida antecedência, a insuficiência de saldos nas dotações orçamentárias; impugnar, examinar, conferir e instruir os processos de pagamentos, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais; registrar o andamento dos processor financeiros da Câmara; controlar o custo operacional das despesas; entrega anual da RAIS e DIRF; executar outras tarefas correlatas e pertinentes.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. Ao Departamento de Administração compete supervisionar, coordenar, e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento; cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência; expedir no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos; cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara; prestar ao Presidente as informações que lhe foram solicitados.

Art. 14. A Administração será exercida pelo Diretor Geral, com as seguintes atribuições:

I - Exercer a direção geral da Câmara Municipal, de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora;

II - Se relacionar estrategicamente com as chefias de áreas e coordenações, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara, dando apoio operacional e administrativo a Casa;

III - Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara;

IV - Garantir a eficácia e eficiência dos recursos públicos, realizando diagnóstico para identificar pontos fracos e fortes da entidade pública, visando sanar falhas para cumprimento das exigências dos órgãos controladores da Gestão Pública, TCE-MA, Ministério Público e Controle Interno;

V - Determinar a distribuições de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

VI - Propor ao seu superior a Escala de Férias dos seus subordinados;

VII - Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, qual seja, o Presidente da Câmara Municipal, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela equipe;

VIII - Fiscalizar a frequência e a permanência dos servidores no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;

IX - Determinar o desconto em folha para os casos de ausência sem autorização;

X - Reunir, quando achar necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhes são afetas, ouvindo, também, suas sugestões;

XI - Propor ao seu superior imediato, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;

XII - Autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos a equipe e controlar sua movimentação;

XIII - Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

XIV - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho estabelecido, de pessoas sob sua subordinação;

XV - Propor ao seu superior a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades, propondo, consequentemente, a aplicação de medidas disciplinares, nos termos da legislação vigente;

XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§1º. A Diretoria Administrativa tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete;

2. Departamento de Administração;

3. Departamento de Contabilidade;

4. Departamento de protocolo e Arquivo;

5. Tesouraria;

6. Secretaria Geral da mesa;

7. Assessor Administrativo.

§2º. O Diretor Geral da Câmara Municipal de João Lisboa contará com o apoio do Secretário Administrativo, com as seguintes atribuições:

I - Auxiliar o Diretor Geral, atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

II - Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

III - Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

IV - Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

V - Controlar a movimentação de pessoas, fazendo os registros pertinentes;

VI - Emitir memorandos ao chefe imediato ou ao órgão competente, informando-o das ocorrências, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

VII - Examinar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

VIII - Promover a abertura e o fechamento da Câmara de Vereadores nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;

IX - Executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas por ato do Presidente.

DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 15. O assistente Administrativo terá as seguintes atribuições:

I – Realizar atividades administrativas e operacionais no âmbito da Câmara Municipal;

II – Auxiliar na organização de documentos e processos administrativos;

III – Controlar e organizar arquivos, relatórios e correspondências;

IV – Prestar atendimento ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações básicas sobre os processos e serviços;

V – Apoiar a coordenação de atividades legislativas e administrativas, como sessões e eventos promovidos pela Câmara;

VI – Efetuar o controle de materiais e documentos em trânsito, com o devido registro e armazenamento;

VII – Executar outras tarefas de apoio administrativo, conforme necessidade do serviço.

VIII – Organização, arquivamento e tramitação de documentos, ofícios e processos administrativos;

IX – Prestação de informações e auxílio a cidadãos, empresas e demais setores da administração;

X – Elaboração de relatórios, pareceres, despachos e outros documentos administrativos;

XI – Auxílio em atividades administrativas para setores jurídicos, de recursos humanos, planejamento e licitações;

XII – Controle de frequência, folha de pagamento, treinamento e desenvolvimento de servidores;

XII – Garantia de que as ações administrativas estejam em conformidade com leis e regulamentos;

SEÇÃO VI

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 16. O Controle Interno será exercido pala **Controladoria Interna da Câmara Municipal de João Lisboa – MA**, como unidade administrativa permanente, essencial ao funcionamento da Casa Legislativa, com a finalidade de realizar o controle interno contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial.

§1º. A Controladoria Interna tem por finalidade promover, orientar e fiscalizar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos de gestão da Câmara Municipal, contribuindo para a melhoria da gestão pública e para o cumprimento dos princípios constitucionais da administração pública.

§2º. São competências da Controladoria Interna da Câmara Municipal:

I - acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo Municipal;

II - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
III - verificar a legalidade dos atos administrativos, licitações, contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos;
IV - realizar auditorias internas e emitir relatórios com recomendações;
V - emitir parecer sobre a prestação de contas anuais da Câmara, antes do envio ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA;
VI - assessorar a Mesa Diretora em assuntos relativos à transparência, integridade, controle e prevenção de irregularidades;
VII - zelar pelo cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Nº 101/2000;

VIII - fiscalizar a observância da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

§3º. A Controladoria Interna será vinculada administrativamente à Presidência da Câmara, mas atuará com autonomia funcional e técnica.

§4º. Integra o quadro de servidores do Departamento de Controle Interno o cargo efetivo de Controlador Interno.

Art. 17. Compete ao controlador interno coordenar e desenvolver as atividades de controle interno da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

I - avaliar a conformidade dos atos administrativos e financeiros com as normas legais e regulatórias, em especial as que tratam da gestão de recursos públicos;

II - analisar e verificar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, com o intuito de garantir a correta aplicação dos recursos públicos;

III - elaborar e apresentar relatórios periódicos de auditoria interna, apontando possíveis irregularidades ou desvios de conduta;

IV - assessorar a Mesa Diretora e as comissões da Câmara Municipal na identificação e correção de falhas nos processos internos;

V - realizar o acompanhamento da implementação das políticas públicas no âmbito da Câmara Municipal e suas unidades administrativas;

VI - orientar os servidores da Câmara Municipal quanto às normas e procedimentos internos, visando a melhoria da gestão pública e a eficiência administrativa;

VII - promover a articulação com o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e outras entidades competentes para o adequado exercício da fiscalização.

VIII - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

IX - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
X - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

XI - apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

XII - analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
XIII - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
XIV - zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
XV - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

XVI - produzir, sempre que requisitado relatórios destinados , a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;

XVII - participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XVIII - realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

XIX - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XX - propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XXI - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XXII - promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

XXIII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XXIV - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XXV - indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

XXVI - assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,

XXVII - controlar desvios, perdas e desperdícios;

XXVIII - identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;

XXIX - apoiar o controle externo;

XXX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Parágrafo Único. O Controlador Interno da Câmara Municipal contará com o auxílio de um assessor de Controle Interno, com as seguintes atribuições:

a) Fazer a análise dos processos administrativos que tramitam no âmbito da Câmara Municipal de João Lisboa/MA;

b) Exercer a fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;

c) Formalizar o processo de prestação de contas do Presidente da Câmara Municipal, assinando o respectivo relatório de auditoria;

d) Representar, quando necessário, a Câmara Municipal, junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle;

e) Cumprir, ou fazer cumprir, os prazos de remessa de documentos contábeis e/ou jurídicos para os órgãos de controle externo;

f) Cumprir ou fazer cumprir as atribuições contidas nas Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

g) Realizar auditorias emitindo relatório, certificado e parecer, consignando as irregularidades constatadas, indicando as medidas para corrigir as falhas encontradas.

h) Compensar controles frágeis, com alto grau de vulnerabilidade, através da implantação de controles adicionais e concomitantes.

i) Realizar outras atribuições inerentes ao cargo e à função desempenhada, além de atender às demandas do Presidente, designadas por ato próprio.

SEÇÃO VII

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 18. São atribuições genéricas do (a) Assessor(a) de Comunicação:

a) Prestar assistência à Mesa Diretora da Câmara e os Vereadores no relacionamento com os órgãos de comunicação e com a população;

b) Desenvolver e manter canais de comunicação interna e externamente, de maneira dinâmica e efetiva;

c) Promover a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre os órgãos da Câmara Municipal;

d) Articular as atividades de comunicação da Câmara Municipal;

e) Criar e manter canais de comunicação com a mídia e com a sociedade, principalmente no que tange às redes sociais e ao site da Casa;

f) Administrar os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, análise e acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, os resultados aos interessados;

g) Acompanhar a divulgação de assuntos relacionados à Câmara Municipal na mídia por meio de *clippings*;

h) Elaborar material informativo, reportagens, releases, cartas resposta e artigos para divulgação interna e externa;

i) Elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte as atividades internas e externas da Câmara;

j) Administrar o site da Câmara, inserindo e colocando à disposição da sociedade, informações atualizadas pertinentes à atuação dos parlamentares, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

k) Coordenar a realização dos eventos internos da Câmara;

l) Desenvolver outras atividades correlatas e afins, inclusive às determinadas pela presidência, por ato próprio.

SEÇÃO VIII

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 19. Aos vereadores com assento na Câmara Municipal é garantido a assessoria de um (01) assessor parlamentar, com exceção do Presidente da Câmara que conta com dois (02) assessores, em decorrência das atividades administrativas.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor Parlamentar:

a) Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;

b) Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;

c) Assessorar o parlamentar nas sessões, em reuniões das comissões, em audiências públicas, dentre outros compromissos e eventos;

d) Coordenar as atividades administrativas do gabinete do parlamentar;

e) Tratar de assuntos relacionados ao mandato representativo do parlamentar;

f) Redigir ofícios e correspondências;

g) Elaborar pronunciamentos e discursos;

h) Prestar assistência à população, na busca pelas soluções de demandas;

i) Diligenciar nas regiões do Município para verificar situações que necessitem da intervenção do Vereador para a solução de problemas;

j) Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;

k) Cumprir outras atividades de apoio, dentro e fora do gabinete, inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

CAPÍTULO II

DOS ÓGÃOS TÉCNICOS

SEÇÃO I

DAS COMISSÕES

Art. 20. As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres, especialmente investigações, ou à representação da Câmara.

Parágrafo único. Competem às Comissões, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO II

DA TESOURARIA

Art. 21. À Tesouraria compete assinar conjuntamente com o presidente os documentos formais de pagamento; receber as importâncias devidas à Câmara e efetuar o pagamento das despesas conforme disponibilidades de numerário; guardar e conservar os valores da Câmara; manter contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; preparar os pagamentos autorizados e demais atividades inerentes especificadas no Regimento Interno.

SEÇÃO III

DO PREGOEIRO

Art. 22. São atribuições genéricas pregoeiro: a) Coordenar todo processo licitatório; b) Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidi as impugnações e consultas ao documento; c) No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; d) Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; e) Conduzir os lances; f) Verificar e julgar a habilitação dos participantes; g) Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; h) Indicar o vencedor da licitação; i) Adjudicar o objeto; j) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; k) Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.

SEÇÃO IV

DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 23. São atribuições genéricas do fiscal de contratos: a) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a

solicitação de prorrogação; b) Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente; c) Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; d) Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento (carimbo do fiscal); e) Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada; f) Solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade; g) Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro; h) Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução o do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; i) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

SEÇÃO V

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 24. São atribuições genéricas do agente de contratação:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) coordenar a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) indicar o vencedor do certame;

g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

h) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

CAPÍTULO III

DA ADMISSÃO E DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 25. Dispõe sobre a admissão de servidores e do quadro de pessoal:

I - Fica autorizada a realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos previstos neste projeto de lei, em conformidade com a legislação vigente;

II - A investidura em cargos públicos da Câmara Municipal de João Lisboa será realizada conforme o seguinte:

a) Cargos de Provimento Efetivo: Preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos ou outro processo seletivo previsto em lei.

b) Cargos Comissionados: Preenchidos por livre nomeação e exoneração, nos termos da legislação vigente.

III - Os ocupantes dos cargos do quadro da Câmara Municipal de João Lisboa, poderão, a critério do Chefe do Poder Legislativo e em atendimento as necessidades dos serviços e o superior interesse público, ser concedida gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo.

§ 1º São de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal os ocupantes dos cargos em comissão, exceto o assessor parlamentar que é indicado por cada vereador.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar são os criados e especificados por esta Lei para lotação nos gabinetes dos Vereadores, devendo sua exoneração ser autorizada pelo vereador responsável pelo respectivo gabinete.

§ 3º A indicação de pessoa para ocupar o cargo de provimento em comissão de assessor parlamentar é de competência única e exclusiva de cada Vereador, devendo o ato de nomeação conter o gabinete de lotação.

CAPITULO IV

DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 26. As atividades auxiliares de administração relativas à material, patrimônio, pessoal, transporte, comunicações, arquivo, serviços gerais e contabilidade serão organizados em sistemas, cabendo aos órgãos centrais respectivos a atividade normativa e aos serviços administrativos, como órgãos setoriais, no âmbito da unidade que integram, a atividade executiva correspondente.

Art. 27. Qualquer que seja a subordinação, os órgãos setoriais do sistema de administração ficam subordinados ao Presidente da Câmara Municipal, à

orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização especifica do órgão central do sistema, para verificação do cumprimento das normas respectivas sempre respeitando o Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. O horário de trabalho da Câmara Municipal será de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 13:00 horas.

Art. 29. O pregoeiro e o agente de contratação deverão ser nomeados, exclusivamente, dentre os servidores públicos efetivos, conforme disposto nas normas gerais de licitações e contratos administrativos.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da legislação em vigor.

Art. 31. O Regime Jurídico do pessoal do serviço público da Câmara Municipal é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 32. Ficam revogadas as leis 010/2020, 004/2022, 010/2024 e 07/2025.

Art. 33. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA, ESTADO DO MARANHÃO, EM 26 DE AGOSTO DE 2025.

FÁBIO VALE DE HOLANDA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Cargo	Quantidade	Símbolo	Carga Horária	Vencimentos	Escolaridade
Procurador Jurídico	01	CCMI	20h	4.800,00	Formação em Direito inscrito (a) na OBA
Contador	01	CCMII	20h	4.800,00	Formação em Ciências Contábeis, inscrito (a) no respectivo Conselho
Assessor Jurídico Especial da Presidência	01	CCMIII	20h	4.800,00	Formação em Direito inscrito (a) na OBA
Controlador Interno	01	CCMIV	30h	3.000,00	Formação em Contabilidade, Direito, Economia ou Administração
Diretor Geral	01	CCMV	30h	4.800,00	Ensino Superior
Secretário Administrativo	01	CCMVI	30h	2.603,04	Ensino Médio
Chefe de Gabinete	01	CCMVII	30h	2.824,00	Ensino Médio
Agente Administrativo	01	CCMVIII	30h	1.937,49	Ensino Médio
Assistente Administrativo	01	CCMIX	30h	1.518,00	Ensino Médio

Assessor Parlamentar	12	CCMX	30h	1.518,00	Ensino Médio
Assessor Especial da Presidência	02	CCMXI	30h	2.000,00	Ensino Médio
Agente de Contratação	01	CCMXII	20h	2.500,00	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	02	CCMXIII	30h	1.518,00	Ensino Médio
Supervisor de Serviços Gerais	01	CCMXIV	30h	1.518,00	Ensino Médio
Vigia	04	CCMXV	30h	1.518,00	Ensino Fundamental
Técnico Legislativo	01	CCMXVI	30h	2.000,00	Ensino Médio