



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA  
CNPJ: 01.610.234/0001-13

Lei nº

171 / 2012

Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cidelândia - MA, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cidelândia, Estado de Maranhão aprova e eu, Sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei cria a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cidelândia, estruturando seu quadro funcional e descrevendo as competências das principais unidades administrativas.

Art. 2º - As unidades administrativas da Câmara, passam a ser instituídas por esta lei e tem seu organograma constituído conforme as determinações desta lei e anexo I.

CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Câmara Municipal de Cidelândia tem a sua estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas abaixo relacionadas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Presidente:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Secretaria Geral;
- III - Procuradoria Geral;
- IV - Contadoria Geral;
- V - Assessoria de Comunicação;
- VII - Assessoria de Cerimonial.

CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

Do Gabinete da Presidência

Art. 3º - Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete, privativamente:

- I - Estabelecer diretrizes administrativas para execução dos serviços internos da Câmara;
- II - Estabelecer diretrizes, segundo o Regimento Interno da Câmara, para execução dos serviços legislativos e atendimento aos Vereadores;
- III - Zelar pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Câmara e da legislação aplicável à Administração Pública;



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA**  
CNPJ: 01.610.234/0001-13

---

- 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 - Organizar 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;
- X - Organizar a agenda do Presidente;
- XI - Diligenciar e acompanhar as matérias de interesse do Legislativo;
- XII - Redigir e revisar as correspondências oficiais;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidades, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

## SEÇÃO II

### Da Secretaria Geral

Art. 4º - Ao (a) Secretario(a) Geral compete, privativamente:

- I - Assessorar o Presidente, esclarecendo sobre assuntos administrativos;
- II - Autorizar o fornecimento de certidões e declarações;
- III - Propor ao Presidente nomeação, promoção, exoneração, demissão, reinteração ou readmissão de servidores;
- IV - Mandar publicar editais, observando-se as exigências legais a respeito;
- V - Promover, em coordenação com os órgãos interessados, a seleção, o recrutamento e treinamento de servidores;
- VI - Tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas na sede do Prédio da Câmara Municipal;
- VII - Promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho;
- VIII - Conhecer toda a documentação e correspondência recebida destinada à Câmara, providenciando seu encaminhamento;
- IX - Ter em sua guarda as declarações de bens dos Senhores Prefeito, Vice-prefeito, Vereadores e Secretários;
- X - Apresentar à Presidência a correspondência oficial a ser expedida determinando seu encaminhamento, assim como os demais papéis, atos e processos;
- XI - Determinar o processamento de documentos e outros papéis que tenham que tramitar nas repartições da Câmara;
- XII - Manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara;
- XIII - Preparar portarias e ordens de serviço e controlar atos da Mesa;
- XIV - Dirigir os serviços nas dependências da Câmara;
- XV - Baixar ordens de serviço;





ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA**  
CNPJ: 01.610.234/0001-13

---

- XVI - Despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara;
- XVII - Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência;
- XVIII - Distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara;
- XIX - Organizar escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos;
- XX - Convocar servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;
- XXI - Propor a abertura de sindicâncias e instauração de processo administrativos;
- XXII - Executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Geral designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

### SEÇÃO III

#### Procuradoria Geral

Art. 5º. - São atribuições genéricas do(a) Procurador(a) Geral:

- I - Representar a Câmara Municipal de Cidelândia em juízo;
- II - Atender as consultas sobre assuntos jurídicos;
- III - Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos e legislativos;
- IV - Atender à Presidência na elaboração e análise de atos, contratos, convênios e demais providências de sua alçada;
- V - Assistir e assessorar o Presidente em todas as sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara;
- VI - Orientar o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis;
- VII - Assessorar os Vereadores e os órgãos da Câmara em assuntos de natureza jurídica;
- VIII - Coordenar os trabalhos de técnica legislativa e redação e atas.

### SEÇÃO IV

#### Contadoria Geral

Art. 6º. - São atribuições genéricas do(a) Contador(a) Geral:

- I - Receber os créditos da Câmara;
- II - Processar, efetuar e registrar todo e qualquer pagamento de despesas da Câmara, após autorização da Presidência;
- III - Promover a guarda dos valores da Câmara à mesma consignada;
- IV - Requisitar talões de cheques aos bancos nos quais a Câmara mantenha conta corrente;
- V - Comunicar ao Presidente e à Diretoria de Orçamento e Contabilidade, com a devida antecedência, a insuficiência de saldos nas dotações orçamentárias;
- VI - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;
- VII - Apurar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- VIII - Registrar o andamento dos processos financeiros da Câmara;
- IX - Controlar o custo operacional das despesas;
- X - Manutenção do registro atualizado das contas bancárias;



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA**  
CNPJ: 01.610.234/0001-13

---

- XI - Procedimento da conciliação bancária mensal;
- XII - entrega anual da RAIS e DIRF;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas e pertinentes.
- XIV - Fornecer os elementos necessários a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- XV - Apresentar dados à elaboração de pedidos de créditos adicionais;
- XVI- Elaborar as prestações de contas para encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- XVII - Emissão de notas de empenho;
- XVIII - Escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento;
- XIX - Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
- XX - Manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extraorçamentária;
- XXI - Apresentar aos Presidente, os balancetes patrimonial e financeiro e respectivas peças discriminativas;
- XXII- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes.

#### SEÇÃO V

##### Da assessoria de comunicação

Art. 7º. - São atribuições genéricas do(a) Assessor(a) de Comunicação:

- I - Coletar, organizar e dar conhecimento de notícias de interesse da Câmara Municipal;
- II - Receber, distribuir e dar conhecimento das correspondências recebidas e expedidas;
- III - Organizar arquivo de correspondências recebidas e expedidas;
- IV - Redigir notas, artigos e textos para divulgação de atos e fatos do Poder Legislativo;
- V - Coordenar, planejar e executar a promoção de campanhas de esclarecimento e informação à comunidade;
- VI - Promover a divulgação de matérias e outros assuntos julgados de interesse público e das atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência e da Câmara Municipal;
- VII - Divulgar junto aos órgãos de comunicação local e regional os trabalhos legislativos da Câmara;
- VIII - Efetuar entrevistas junto à Comunidade local, com o objetivo de compilar informações sobre os trabalhos legislativos;
- IX - Produzir material jornalístico com informações sobre atividades originárias e próprias da Câmara;
- X - Promover a divulgação das realizações do Poder Legislativo junto a população local e regional;
- XI - Assistir as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;
- XII - Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas.

#### SEÇÃO VI





ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA  
CNPJ: 01.610.234/0001-13

---

Da Assessoria de cerimonial

Art. 8º. - São atribuições genéricas do(a) Assessor(a) de Cerimonial para tudo que lhe for pertinente:

- I - Zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades da Poder Legislativo Municipal;
- II - Organizar, orientar, controlar e coordenar as solenidades que se realizarem no prédio da Câmara Municipal;
- III - Articular com a Assessoria de Comunicação para as solenidades da Câmara;
- IV - Definir com a aprovação do Presidente, a configuração das solenidade e dos eventos de que ele venha a participar, articulando-se a respeito com as autoridades federais, estaduais e municipais;
- V - Executar outras tarefas que lhe for cometida;

CAPÍTULO IV

DA ADMISSÃO E DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º. - A investidura em cargo público da Câmara Municipal de Cidelândia depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma do anexo II desta lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 10. - Os ocupantes dos cargos do quadro da Câmara Municipal de Cidelândia, 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, exceto quando os servidores efetivos ou comissionados estiverem à disposição de outros órgãos municipais, estaduais e federais.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. - O regime jurídico do pessoal do serviço público da Câmara Municipal é o estatutário, regido pela Lei Complementar nº 01/97.

Art. 12. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cidelândia, aos 26 dias do mês de dezembro de 2012.

  
\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal