

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 001/2025, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

Estabelece a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Godofredo Viana e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Godofredo Viana, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Câmara Município de Godofredo Viana e define as competências das Unidades que a integram.

CAPÍTULO I **Da Organização Administrativa da Câmara**

Art. 2º. O Poder Legislativo do Município de Godofredo Viana é constituído da seguinte estrutura administrativa:

I – Unidades de Assessoramento Superior

1.1 Procuradoria Jurídica

1.2 Assessoria Jurídica

1.3 Controladoria Interna

1.4 Assessoria Legislativa

II – Órgãos de Direção Executiva

2.1 Diretoria Executiva

2.2 Diretoria de Contabilidade e Finanças

Seção I **Das competências dos órgãos**

Art. 3º. Compete à Procuradoria Jurídica:

RECEBI
EM: 03/01/2025
Ass. *[Assinatura]*
Conceição de Margareth Cirino Pires
CPF: 674.555.653-72
Secretária

1



Rua Benedita Jorge, 328 - Centro
Godofredo Viana (MA) - CEP: 65285-000
CNPJ: 35.197.110/0001-70
camaragodofredo@gmail.com



- I – Assessorar o Presidente da Câmara quanto à análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;
- II – Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- III – Elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte;
- IV – Acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais;
- V – Assessorar, quando solicitado pelo Presidente às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VI – Representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos quando por isso for credenciado;
- VII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência;
- VIII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- IX – Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- X – Emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
- XI – Prestar assessoramento jurídico às Unidades da Câmara;
- XII – Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;
- XIII – Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
- XIV – Analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, em projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal.



§ 1º Compete ao Procurador Jurídico as atribuições da Procuradoria Jurídica.

§ 2º Para acesso ao cargo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal exigir-se-á a formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Seção II **Da Assessoria Jurídica**

Art. 4º. Compete a Assessoria Jurídica:

I – Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes (art. 48, parágrafo único da Lei 8.666/93), bem assim parecer em casos de dispensa e inexigibilidade das licitações.

II – Emitir parecer sobre os processos administrativos, inclusive disciplinares, em questões específicas submetidas à Presidência pelas diretorias competentes.

III – Fornecer dados para informar os mandados de segurança impetrados contra servidores ocupantes de cargo de direção desta Corte

IV – Responder ofícios encaminhados à Presidência pelos Tribunais Superiores e demais órgãos da Administração Pública, solicitando informação sobre processos em tramitação nesta Corte.

V – Emitir parecer sobre questões jurídicas de naturezas diversas, em matérias de competência privativa da Presidência.

VI – Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior

Seção III **Da Controladoria Interna**

Art. 5º. Compete à Controladoria Interna da Câmara:

I – Atuar de forma integrada com a Controladoria da Prefeitura, visando ao cumprimento dos programas e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município.

II – Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;



- III – Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;
- IV – Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;
- V – Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes;
- VI – Verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;
- VII – Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;
- VIII – Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;
- IX – Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;
- X – Controlar; fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;
- XI – Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;
- XII – Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;
- XIII – Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- XIV – Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional. CEEE



§ 1º Compete ao Controlador Interno as atribuições desta Controladoria.

§ 2º Para acesso ao cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal exigir-se-á exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio ou técnico profissionalizante.

Seção IV Da Assessoria Legislativa

Art. 6º. Compete à Assessoria Legislativa:

- I – Assessorar à Câmara no controle dos processos legislativos do início até o término de sua tramitação;
- II – Promover o registro das atas, pareceres e relatórios das Comissões;
- III – Observar prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do poder Executivo;
- IV – Organizar os livros de registros de presença dos vereadores às reuniões do plenário e Comissões;
- V – Elaborar e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Editais, certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, e/ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara;
- VI – Preparar os termos de posse dos vereadores e suplentes, prefeitos e Vice- Prefeitos;
- VII – Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- VIII – Organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;
- IX – Elaborar atos legislativos, dentro da mais perfeita técnica e constitucionalidade, quando solicitado pelo Presidente e demais Vereadores;
- X – Elaborar relatórios solicitados pelo Presidente e Vereadores da Câmara; receber, encaminhar, providenciar e responder as solicitações dos Vereadores das Comissões e aquelas relacionadas com assessoramento legislativo;



XI – Assessorar as Comissões permanentes e temporárias em seus pareceres; organizar e manter atualizada a coletânea de leis, Decretos do Executivo, Decretos Legislativo, Portarias, Regulamentos e outros atos Administrativos dos Poderes Executivos e Legislativo;

XII – Providenciar o registro de Leis, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções e outros atos do Poder legislativo, em livros próprios;

XIII – Assessorar o Presidente e os Vereadores na elaboração de projetos normativos e proposições relativas às funções do vereador;

XIV – Dar assistência ao relator nos processos em trâmite nas comissões permanentes;

XV – Realizar pesquisas e estudos, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições;

XVI – Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;

XVII – Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

XVIII – Disponibilizar documentos e informações pertinentes à atuação legislativa do vereador;

XIX – Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

XX – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

XXI – Submeter-se aos dias, horários e local de trabalho definidos pelo Vereador em seu gabinete, quando houver, ou em outros locais por este determinado.

§ 1º Compete ao Assessor Legislativo as competências desta Assessoria.

§ 2º Para acesso ao cargo de Assessor Legislativo da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

Seção V

Da Diretoria Executiva

Art. 7º. A Diretoria Executiva é o órgão que tem por finalidade, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços técnicos, administrativos e operacionais da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e ainda:

I – Estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

II – Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos;

III – Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

IV – Proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V – Assessorar o Diretor de Contabilidade e Finanças na elaboração do Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;

VI – Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais.

§ 1º Compete ao Diretor Executivo as competências desta Diretoria.

§ 2º Para acesso ao cargo de Diretor Executivo da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.



Seção VI
Da Diretoria de Contabilidade e Finanças

Art. 8º. Compete ao Diretor de Contabilidade e Finanças:

- I – Planejar, dirigir, e executar as atividades de elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) da Câmara Municipal, ouvindo as Unidades que compõem a Câmara Municipal;
- II – Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- III – Manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como, a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- IV – Participar da análise dos balanços e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- V – Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- VI – Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal;
- VII – Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- VIII – Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- IX – Controlar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- X – Propor a abertura de créditos adicionais sempre que julgar conveniente essa medida;
- XI – Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;



XII – Encaminhar à Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

XIII – Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária;

XIV – Elaborar e organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

XVI – Preparar, na época própria, o Balanço Geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;

XVII – Assinar os Balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

XVIII – Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XIX – Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

XX – Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

XXI – Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

XXII – Manter o controle de depósitos, transferências e pagamentos realizados;

XXIII – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XXIV – Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras;

XXV – Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XXVI – Promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior;

XXVII – Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;



XXVIII – Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros;

§ 1º Compete ao Diretor de Contabilidade e Finanças as atribuições da Diretoria de Contabilidade e Finanças.

§ 2º Para acesso ao cargo de Diretor de Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal exigir-se-á a formação no curso superior em ciências contábeis e o registro no respectivo Conselho Regional de Contabilidade.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Cargos em Comissão da Câmara

Art. 9º. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração e por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento, estabelecidos no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO III

Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 10. O provimento dos cargos em comissão será feito por meio de nomeação, mediante Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Da Jornada de Trabalho

Art. 11. A Jornada de Trabalho dos ocupantes dos cargos comissionados e funções de confiança será em regime de tempo integral.

Parágrafo único : Ao servidor investido em função de confiança ou cargo em comissão é vedado o pagamento de hora extra e a redução da jornada de trabalho.

CAPÍTULO V

Dos Vencimentos dos Cargos Comissionados

Art. 12. O vencimento de cada cargo criado por esta Lei é o estabelecido no Anexo I desta Lei.



CAPÍTULO VI
TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 13. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Godofredo Viana, vinculado à Câmara Municipal de Godofredo Viana, é o estatutário.

Art. 14. O Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Godofredo Viana, vinculados ao Poder Legislativo, será o Regime Geral de Previdência do INSS.

Art. 15. Integram à presente lei os seguintes anexos:

I – Anexo I — Quadro de cargos comissionados, quantidade de cargos, jornada de trabalho, forma de recrutamento e vencimento.

II – Organograma da Câmara (representação gráfica da estrutura organizacional).

Art. 16. A forma de correção dos vencimentos dos cargos criados por esta lei será com base no IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado) e deverá observar obrigatoriamente a disponibilidade financeira e os limites constitucionais.

Art. 17. Fica mantido o pagamento de diárias para os servidores da Câmara Municipal.

§ 1º – Diárias são indenizações destinadas a atender as despesas de alimentação e de hospedagem devidas por deslocamento da Sede do Município, exclusivamente por motivo de serviço.

§ 2º – As diárias serão concedidas por dia de afastamento do município.

§ 3º – Os valores das diárias a título de indenização de despesas com alimentação e hospedagem, são constantes do Anexo III.

Parágrafo Único. Toda e qualquer proposta de concessão de vantagens ou aumento de vencimento, a criação de cargos, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o



atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

Art. 18. O poder legislativo através da Mesa Diretora da Câmara Municipal fica autorizada a tomar todas as providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis, para o fiel cumprimento desta Lei, devendo as despesas correr por conta das dotações orçamentárias específicas ou suplementadas, se necessário.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 01 de janeiro de 2025 e revogando todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA, ESTADO DO MARANHÃO, EM 01 DE JANEIRO DE 2025.



THIAGO OLIVEIRA MOTA
Presidente da Câmara Municipal

APROVADO

EM: 06/01/2025



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA
CNPJ: 35.197.110/0001-70



Anexo I – Quadro de Cargos Comissionados

(a que se refere o art. 15, inciso I)

Cargo	Qtd	Símbolo	Vencimento (R\$)
Diretor Executivo	1	ISO-1	5.000,00
Diretor de Contabilidade	1	ISO-1	5.000,00
Procurador Jurídico	1	ISO-1	5.000,00
Tesoureiro	1	CC-1	3.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC-1	3.500,00
Assessor da Presidência	1	CC-1	3.500,00
Assessor Jurídico	1	CC-1	3.500,00
Controlador Interno	1	CC-1	3.500,00
Secretaria Geral Gabinete	1	CC-1	3.500,00
Chefe da Assessoria de Imprensa	1	CC-2	3.000,00
Assessoria de Comunicação	1	CC-2	3.000,00
Assessor Legislativo	18	CC-3	2.000,00
Assessor de Cerimonial	1	CC-4	1.518,00
Total	30		

APROVADO

EM: 06/08/2025

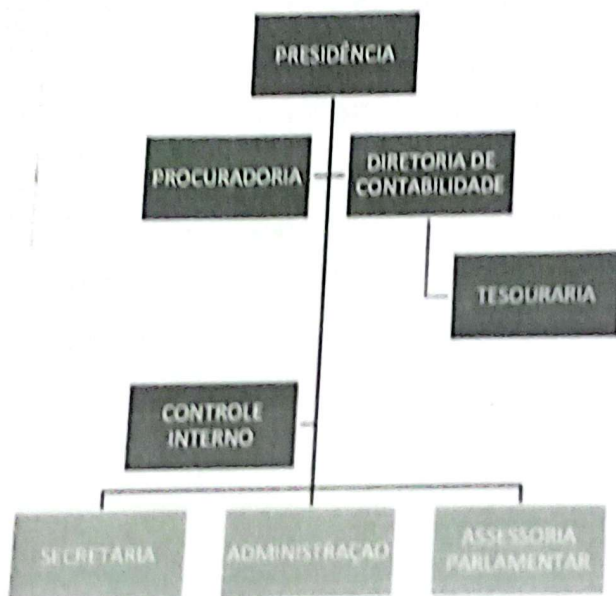


CÂMARA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA
CNPJ: 35.197.110/0001-70



Anexo II

Organograma da Câmara Municipal de Godofredo Viana
(a que se refere o art.15, Inciso II)



Anexo III – Quadro de Valores de Diárias

Grupo	Cargo/ Função	Viagem no Estado	Viagem fora do Estado
I	Presidente	R\$ 600,00	R\$ 900,00
II	Vereadores	R\$ 400,00	R\$ 800,00
III	Cargos Comissionados	R\$ 300,00	R\$ 400,00
IV	Contratados e Efetivos	R\$ 200,00	R\$ 300,00

CARGO	No ESTADO	FORA DO ESTADO
PRESIDENTE		
VEREADORES		
CARGOS COMISSIONADOS		
CONTRATADOS		



CARGOS EFETIVOS		
-----------------	--	--