

DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO**Prefeito****LEI MUNICIPAL Nº 018, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional e Funcional da Câmara Municipal de Porto Franco– MA e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Porto Franco, Estado do Maranhão, **DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO 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 Porto Franco-MA.

Parágrafo único: O Quadro dos Funcionários referendados no art. 1º está disposto nos Anexos I e II do presente projeto de lei.

TITULO I**DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS****CAPITULO I****DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º A Câmara Municipal de Porto Franco – MA tem a seguinte estrutura administrativa básica:

- I – Mesa
 - a) Presidência Gabinete
 - b) Vice-presidente

- II – Secretaria Geral da mesa
 - a) 1º Secretário
 - b) 2º Secretário

- III – Procurador-geral

- IV – Assessoria Legislativa
- V – Assessoria Contábil
- VI – Diretoria Administrativa
- VII – Assessoria de Controle Interno
- VIII – Assessor de Comunicação

- IX – Órgãos Técnicos
 - a) Comissões

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e022999c97664761c3a48a3df50ff53d19d40a

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



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

§ 2º Os vereadores com assento à Câmara Municipal, também serão assistidos pelos seus respectivos Assessores e chefes de gabinete parlamentar.

CAPITULO II

Das atribuições dos Órgãos e suas Unidades Integrantes Seção I

Da Mesa

Art. 3º 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 II

DO GABINETE DOS MEMBROS DA MESA, DAS LIDERANÇAS E DA SECRETARIA.

Art. 4º Ao Gabinete do Presidente compete providenciar sobre o expediente, a representação social e as audiências dessas autoridades, conforme Regimento Interno, além de outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO I

DAS COMISSÕES

Art. 5º 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 as Comissões, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA

Art. 6º À Procuradoria Geral Legislativa 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.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e022999c97664761c3a48a3df50ff53d19d40a

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



SEÇÃO IV

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º Ao chefe de gabinete da presidência compete, privativamente estabelecer diretrizes administrativas para a execução dos serviços internos da Câmara Municipal de Porto Franco; designar orientação, segundo o Regimento Interno da Câmara, para a execução de serviços legislativos e atendimento aos vereadores; zelar pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Câmara e da Legislação aplicável à administração pública; atender as necessidades internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade; planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades da Presidência; preparar e expedir circulares de interesse da Presidência; organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observância; regular as audiências do Presidente, selecionando os pedidos e corrigindo dados, para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos; gerenciar o expediente do Presidente; programar a agenda do Presidente; diligenciar e acompanhar as matérias de interesse do legislativo; redigir e revisar as correspondências oficiais; executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidades, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 8º À Assessoria Legislativa, 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.

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Art. 9º Compete ao chefe de gabinete parlamentar:

Dar o suporte técnico administrativo necessário aos vereadores, com as funções de:

- I- Organizar a logística e estrutura do gabinete: coordenando a infraestrutura do gabinete, garantindo que a equipe tenha os recursos necessários para o desempenho de suas funções, e que o ambiente de trabalho seja funcional e eficiente.
- II- Representar o parlamentar: em algumas situações, o chefe de gabinete pode representar o vereador/parlamentar em eventos, reuniões ou discussões, quando o parlamentar não puder comparecer pessoalmente.
- III- Fazer a articulação política: auxiliar na articulação política, mantendo a comunicação com outros parlamentares, lideranças políticas e órgãos públicos para fortalecer a atuação do parlamentar e suas iniciativas legislativas.
- IV- Elaborar documentos e relatórios: elaborar e revisar projetos de lei, requerimentos, pareceres, relatórios e outros documentos necessários para a atuação do parlamentar.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e022999c97664761c3a48a3df50ff53d19d40a

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- V- Supervisionar a comunicação do gabinete: coordenar a divulgação de informações e a comunicação do gabinete com a mídia, a população e outros setores do governo, incluindo a redação de notas, discursos e materiais de comunicação.
- VI- Receber e encaminhar demandas: receber solicitações de cidadãos, entidades e outros órgãos públicos, encaminhando-as ao parlamentar ou ao setor competente para que sejam tratadas adequadamente.
- VII- Auxiliar o vereador/parlamentar em suas atividades: prestar suporte direto ao parlamentar na execução de suas funções legislativas, assessorando em questões políticas, legislativas e administrativas.

SEÇÃO VI CONTADOR GERAL

Art. 10. 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 processos financeiros da Câmara; controlar o custo operacional das despesas; entrega anual da RAIS e DIRF; executar outras tarefas correlatas e pertinentes.

SEÇÃO VII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 11. À Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, transporte, serviços gerais, finanças e contabilidade, manter cadastros de pessoas físicas e jurídicas credenciadas a prestar assessoramento especializado à Câmara de vereadores, sugerindo, quando for o caso, a contratação na área de sua competência.

Parágrafo Único. 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;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e022999c97664761c3a48a3df50ff53d19d40a

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12. 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.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 13. Ao Departamento de Protocolo e arquivo compete promover o recebimento, numeração e controle da movimentação de papéis 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 papéis; 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 VIII

DA TESOURARIA

Art. 14. 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 IX

DA SECRETARIA-GERAL DA MESA

Art.15. 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 providências cabíveis, as questões de ordem; registrar as votações; os prazos Regimentais para tramitação de proposições e as respostas a requerimentos de informações; numerar resoluções; digitar e arquivar em mídia em conjunto com o Departamento de Protocolo e Arquivo, os projetos aprovados.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e022999c97664761c3a48a3df50f0ff53d19d40a

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



SEÇÃO X**DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 16. Ao Departamento de Controle Interno e Patrimônio compete, como órgão central dos sistemas de administração de material e administração patrimonial, planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específica e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, a distribuição e alienação de material, contratação de obras e serviços; submeter ao exame do Presidente os resultados da licitações; promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados e determinar as providências para a apuração dos desvios e falta de material eventualmente verificados.

SEÇÃO XI**DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 17. São atribuições genéricas do (a) Assessor(a) de Comunicação:

- a) Coletar, organizar e dar conhecimento de notícias de interesse da Câmara Municipal;
- b) Receber, distribuir e dar conhecimento das correspondências recebidas e expedidas;
- c) Organizar arquivo de correspondências recebidas e expedidas;
- d) Redigir notas, artigos e textos para a divulgação de atos e fatos do Poder Legislativo;
- e) Coordenar, planejar e executar a promoção de campanhas de esclarecimento e informação à comunidade.
- f) Promover a divulgação de matérias e outros assuntos julgados de interesse público e das atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência e da Câmara Municipal, junto aos órgãos de comunicação local e regional;
- g) Efetuar entrevistas junto à Comunidade local, com o objetivo de compilar informações sobre os trabalhos legislativos;
- h) Produzir material jornalístico com informações sobre atividades originárias e próprias da Câmara.

SEÇÃO XII**DO PREGOEIRO**

Art. 18. São atribuições genéricas pregoeiro:

- a) Coordenar todo processo licitatório;
- b) Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir 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;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e022999c97664761c3a48a3df50f0ff53d19d40a

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- j) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.

SEÇÃO XIII DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 19. 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 XIV AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 20. 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;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e022999c97664761c3a48a3df50ff53d19d40a

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- f) indicar o vencedor do certame;
- g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- 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. 21. 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 Porto Franco será realizada conforme o seguinte:

- a) **Cargos de Provimento Efetivo:** Preenchidos mediante concurso público ou outro processo seletivo previsto em lei e conforme disposto no Anexo I deste projeto.
- b) **Cargos Comissionados:** Preenchidos por livre nomeação e exoneração, nos termos legais e conforme disposto no Anexo II deste projeto.

III - Até a realização do concurso público e o efetivo preenchimento dos cargos efetivos, os mesmos poderão ser ocupados temporariamente por servidores nomeados em comissão, respeitando as disposições legais vigentes e as necessidades do serviço público;

IV - Os ocupantes dos cargos do quadro da Câmara Municipal de Porto Franco, 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 chefe de gabinete e o assessor parlamentar que são indicados por cada vereador.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão Assessor Parlamentar são os criados e especificados no Anexo IV desta 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.

§ 4º A descrição sumária das atribuições dos cargos em comissão e os pré-requisitos legais para o seu provimento são aqueles constantes no anexo IV da presente lei.

§ 5º O concurso para os cargos de advogado e contador deve ser de provas e títulos com o objetivo de recrutar profissionais com especialização em Direito do Estado e Contabilidade Pública ou experiência comprovada.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e022999c97664761c3a48a3df50f0ff53d19d40a

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 22. 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. 23. Qualquer que seja a subordinação, os órgãos setoriais do sistema de administração ficam subordinados a Mesa Diretora, à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica 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. 24. O horário de trabalho da Câmara Municipal será de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00 horas.

Art. 25. 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. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da legislação em vigor.

Art. 27. O Regime Jurídico do pessoal do serviço público da Câmara Municipal é o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, até que seja realizado o concurso público para admissão de servidores.

Art. 28. Esta lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 011/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Franco (MA), ao 30 de dezembro de 2024, 203º da Independência e 136º da República.

DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO

Prefeito

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.	VENCIMENTO
Assistente Administrativo	05	1.600,00
Auxiliar de Serviços em Gerais	04	1.412,00
Motorista	02	1.600,00
Técnico de Informática	03	1.800,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e022999c97664761c3a48a3df50ff53d19d40a

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Técnico de Som	01	1.412,00
Vigilante	03	1.412,00
Advogado	01	2.000,00
Contador	01	2.000,00

ANEXO II
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.
Assessor de Comunicação	04
Chefe de gabinete parlamentar	11
Assessor Parlamentar	11
Assessor Legislativo	04
Assessor de Controle Interno	01
Chefe de gabinete da presidência	01
Diretor Geral	01
Procurador-geral	01
Contador-geral	01
Tesoureiro	01
Fiscal de contrato	01



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS

CARGO	SALÁRIOS
Assessor de Comunicação	R\$ 1.524,00
Assessor de Controle Interno	R\$ 1.800,00
Chefe de gabinete parlamentar	R\$ 2.500,00
Assessor Parlamentar	R\$ 2.500,00
Assessor Legislativo	R\$ 1.600,00
Assistente Administrativo	R\$ 1.800,00
Auxiliar de Serviços em Gerais	R\$ 1.524,00
Chefe de gabinete da presidência.	R\$ 2.500,00
Contador-geral	R\$ 2.500,00
Diretor-geral	R\$ 3.000,00
Motorista	R\$ 1.800,00
Procurador-geral	R\$ 5.000,00
Técnico de Informática	R\$ 1.524,00
Técnico de Som	R\$ 1.524,00
Tesoureiro	R\$ 3.000,00
Vigilante	R\$ 1.524,00
Pregoeiro	R\$ 3.000,00
Fiscal de contrato	R\$ 1.800,00
Agente de Contratação	R\$ 1.800,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e022999c97664761c3a48a3df50f0ff53d19d40a

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ANEXO IV**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO****1. CARGO: DIRETOR GERAL**

TAREFAS TÍPICAS: Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, patrimoniais, de recursos humanos e de processo legislativo da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho; Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados; Estudar e analisar os dados levantados; Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos; Elaborar normas de procedimentos; Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações; Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos; Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas; Organizar o atendimento ao público, determinando triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores; Desempenhar outras atividades correlatas. **REQUISITOS:** Ensino Médio ou tecnólogo; Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

2. CARGO: PROCURADOR-GERAL

TAREFAS TÍPICAS: Prestar atividade de consultoria e assessoramento técnico-jurídico à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões, aos vereadores e aos setores administrativos desta Casa, emitindo pareceres nos procedimentos e nos processos legislativos e administrativos; Representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo Municipal, praticando todos os atos de interesses do Poder Legislativo; Sugerir o ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa do Poder Legislativo; Receber citações e notificações das ações de qualquer natureza nas quais a Câmara Municipal for parte; Elaborar normas de natureza jurídica visando o aperfeiçoamento da administração, bem como da atividade parlamentar quando solicitado pelo presidente; Elaborar e examinar contratos, convênios e instrumento de igual natureza, promovendo a defesa dos direitos e interesses da Câmara, tanto em questões administrativas, quanto em judiciais; Pronunciar-se sobre a legalidade dos atos administrativos; Examinar e dar parecer sobre proposições legislativas; Executar outras atividades correlatas. **REQUISITOS:** Ensino superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB - MA; Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

3. CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

TAREFAS TÍPICAS: Acompanhamento da execução do Orçamento da Câmara Municipal e dos contratos e atos jurídicos análogos; Verificação da regularidade e contabilização dos atos que resultem na arrecadação de receitas e na realização de despesas; Verificação da regularidade e contabilização de outros atos dos quais resultem nascimento ou extinção de direitos e obrigações; Verificação e registro da fidelidade dos agentes da administração e de responsáveis por bens e valores públicos; Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de Controle Interno; Emitir, periodicamente, relatório baseado nas informações prestadas pelos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatadas, propondo medidas corretivas; Exercer o controle das operações de crédito, pagamentos e afins da Câmara Municipal; Exercer os controles internos em toda a Câmara Municipal; cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que regem a administração pública municipal, em especial a Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade. **REQUISITOS:** Ensino Médio; Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

4. CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

TAREFAS TÍPICAS: Atender consultas da imprensa; Intermediar os contatos da imprensa com as diversas unidades da Câmara Municipal; Elaborar conteúdo a ser publicado nas mídias sociais e no Portal da Casa; Comparecer

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e022999c97664761c3a48a3df50f0ff53d19d40a

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



às Sessões e demais eventos da Câmara, a fim de confeccionar notas para publicação na imprensa e Portal da Câmara; Elaborar resenha de imprensa municipal das principais matérias veiculadas na mídia; Coordenar a cobertura de imprensa em eventos promovidos pela Câmara Municipal. REQUISITOS: Ensino Médio; Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

5. CARGO: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

TAREFAS TÍPICAS: Assessorar diretamente o Parlamentar; Supervisionar as atividades do Gabinete Parlamentar; Confeccionar e elaborar todo o Expediente e proposições apresentadas pelo parlamentar, bem como realizar consulta da legislação vigente no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo ou sistemas auxiliares (Microsoft Access; Portal da Câmara e Digitalizações em formato .pdf); Controlar arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências do Gabinete Parlamentar; Executar serviços auxiliares, especialmente na expedição de correspondências do Parlamentar; Utilizar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo; Outras atividades correlatas. REQUISITOS: Ensino Médio; Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

6. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

TAREFAS TÍPICAS: Auxiliar o parlamentar em suas atividades diárias, incluindo pesquisa legislativa, redação de discursos, Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos de lei, análise de políticas públicas, e comunicação com eleitores e outros órgãos do governo, recepcionar pessoas, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação; elaborar e redigir documentos; Organizar e manter arquivos; Executar outras tarefas que lhe forem delegadas. REQUISITOS: Ensino médio; Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

7. CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

TAREFAS TÍPICAS: assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de gabinetes dos Vereadores, visando à agilização de informações; permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos Senhores Vereadores. REQUISITOS: Ensino médio; Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

8. CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA

TAREFAS TÍPICAS: Coordenar e controlar a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do Presidente; Exercer atividades de assessoramento da Presidência em relação ao cumprimento de suas determinações pelas unidades administrativas da Câmara Municipal; realizar atendimento público no âmbito do gabinete do parlamentar; executar as atividades de promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais; realizar outras atividades inerentes ao cargo; assessorar o parlamentar em suas atividades junto aos órgãos municipais e no gabinete; assessorar no desenvolvimento e acompanhamento de projetos e ações do interesse do gabinete do parlamentar; assessorar no planejamento do mandato do parlamentar; assessorar o parlamentar nas proposições e monitoramento dos projetos em tramitação na Câmara Municipal; assessorar o parlamentar na elaboração de projetos, requerimentos e outras medidas legislativas; assessorar o parlamentar na captação de demandas junto à comunidade para subsidiar o seu mandato; assessorar o parlamentar na tramitação de seus requerimentos e demandas junto a outros órgãos públicos; assessorar no acompanhamento da liberação e aplicação da emendas parlamentares junto ao Poder Executivo municipal; assessorar o gabinete parlamentar no contato direto com o público e nas reuniões do parlamentar; desenvolver outras atividades correlatas no gabinete do parlamentar. REQUISITOS: Ensino médio; Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e022999c97664761c3a48a3df50ff53d19d40a

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



9. CARGO: CONTADOR-GERAL

TAREFAS TÍPICAS: Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal. Desenvolver outras atividades correlatas.

REQUISITOS: diplomado em Ciências Contábeis; Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas, que pode exercer funções ou prestar serviços nas áreas financeira, atuarial, econômica e patrimonial de uma empresa.

10. CARGO: TESOUREIRO

TAREFAS TÍPICAS: Auxiliar das atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de execução financeira. Gerir as finanças da câmara, Receber, guardar e movimentar valores e títulos, Controlar os saldos das contas bancárias, Elaborar boletins de caixa, Realizar pagamentos, Elaborar relatórios e auxiliar na área contábil. Desenvolver outras atividades correlatas. REQUISITOS: Ensino médio; Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

11. CARGO: FISCAL DO CONTRATO

TAREFAS TÍPICAS: Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação; Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente; 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; Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada; Solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade; Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro; Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada; desenvolver outras atividades correlatas. REQUISITOS: Ensino médio; Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

12. CARGO: ADVOGADO

TAREFAS TÍPICAS E REQUISITOS: Previstas na Lei Federal nº 8.906/1994 e no Ordenamento Jurídico de Porto Franco, Estado do Maranhão, o candidato deve ser inscrito na OAB/MA como advogado.

13. CARGO: CONTADOR

TAREFAS TÍPICAS E REQUISITOS: Atribuições previstas no DECRETO-LEI Nº 9.295, DE 27 DE MAIO DE 1946 para a profissão de Contador, sendo que o candidato deve ser inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Maranhão, como Contador.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Franco (MA), ao 30 de dezembro de 2024, 203º da Independência e 136º da República.

DEOCLIDES ANTONIO SANTOS NETO MACEDO

Prefeito

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e022999c97664761c3a48a3df50f0ff53d19d40a

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

