



PROTOCOLO

Nº 02086/2023

ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
“Gestão: Determinação, Fé e Trabalho”

LEI Nº 2.326/24

Natureza da Proposição: PROJETO DE LEI Nº da Casa: 0149/2023
 Autor Vereador: MESA DIRETORA Nº de Origem: /2023
 Ementa: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPL DE TIMON, REORGANIZA O QAUDRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA PREVISTOS NA LEI MUNICIPAL Nº 1.511/2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Lido na 2183ª Sessão Ordinária Em 18/12/2023 Redação Final na _____ Sessão _____ dia ____/____/2023
 Tramitação: Normal Dia ____/____/2023 Urgência Especial Dia ____/____/2023

MOVIMENTO DA PROPOSIÇÃO

TRAMITAÇÃO	DATA		
	18	12	2023
LEITURA NA 2183ª SESSÃO ORDINÁRIA	18	12	2023
ENCAMINHADO A CCJLAAMRF E COFOPPPM PARA APRECIÇÃO	18	12	2023
REQUERIMENTO Nº 0153/2023 COLOCADO PARA APRECIÇÃO E VOTAÇÃO NOS TERMOS DO ART. 130, NO SEU §1º E ART. 131, NO SEU § 1º E § 2º DA RESOLUÇÃO Nº 12/1991, REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON. LIDO E APROVADO NA 2184ª SESSÃO ORDINÁRIA	20	12	2023
PARECER CONJUNTO DA CCJLAAMRF E COFOPPPM Nº 014/2023 AO PROJETO DE LEI Nº 0149/2023 FEITO LEITURA NA 2184ª SESSÃO ORDINÁRIA	20	12	2023
PARECER CONJUNTO DA CCJLAAMRF E COFOPPPM Nº 014/2023 AO PROJETO DE LEI Nº 0149/2023 APROVADO NA 2184ª SESSÃO ORDINÁRIA	20	12	2023
PROJETO DE LEI Nº 0149/2023 COLOCADO EM VOTAÇÃO, O QUAL FOI APROVADO NA 2184ª SESSÃO ORDINÁRIA EM VOTAÇÃO ÚNICA	20	12	2023

DELIBERAÇÃO	DATA	VOTOS A FAVOR	VOTOS CONTRA	ABSTENÇÃO
Única	20/12/2023	20	-	-
1ª Discursão				
2ª Discursão				

APROVADA NA 2184ª SESSÃO ORDINÁRIA DIA 20/12/2023 REJEITADO NA _____ SESSÃO DIA ____/____/2023

Enviado p/ sanção c/ ofício nº _____ no dia ____/____/20____ Recebido p/ sanção c/ protocolo nº _____ no dia ____/____/20____
 Término do prazo p/ sanção dia ____/____/20____ Sancionado p/ Aquiscência no dia ____/____/20____ (Art. 51-LOM)
 Sancionado p/ Silencio no dia ____/____/20____ (§ 3º Art. 51-LOM) Proposição vetada total no dia ____/____/20____
 Veto: () Aprovado () Rejeitado Lei nº _____ Decreto Legislativo _____ Resolução _____
Visto:

 Diretor Geral 1ºSecretário Presidente



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"

Requerimento nº 153/2023

Timon-MA, 19 de dezembro de 2023

Senhores Vereadores,

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Timon, requer após ouvido o plenário que os **PROJETO DE LEI Nº 153/2023 – AUTOR: VER. CELSO TACOANI – EMENTA:** DENOMINA O PARQUE RESERVA DAS MANGUEIRAS “ENORQUE PEREIRA DA SILVA JÚNIOR”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; **PROJETO DE LEI Nº 154/2023 – AUTOR: MESA DIRETORA – EMENTA:** DISPÕE SOBRE O PAGAMENTO DE DÉCIMO TERCEIRO SUBSÍDIO AOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; **PROJETO DE LEI Nº 156/2023 – AUTOR: VER. CELSO TACOANI – EMENTA:** DENOMINA A ESCOLA MUNICIPAL EM CONSTRUÇÃO NO RESIDENCIAL COCAIS DE “ESCOLA MUNICIPAL ALFREDO SIMÕES ALMEIDA”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2023 – AUTOR: PODER EXECUTIVO – EMENTA:** ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 025/2013 – CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE TIMON-MA, PARA ADEQUAÇÃO À LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 183 DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. **PROJETO DE LEI Nº 134/2023 – AUTOR: VER. P. A PEDRO AUGUSTO – EMENTA:** RECONHECE E CONSIDERA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DE HORTICULTORES DO CENTRO COMUNITÁRIA DE TIMON-AHCCT, NESTE MUNICÍPIO. **PROJETO DE LEI Nº 148/2023 – AUTOR: VER. JORGE PASSOS – EMENTA:** DENOMINA LOGRADOURO PÚBLICO COMO RUA ANTONIO NASCIMENTO DE PAULA, ATUAL RUA DEZ LOCALIZADA NO BAIRRO MARIMAR. **PROJETO DE LEI Nº 149/2023 – AUTOR: MESA DIRETORA DA CÂMARA – EMENTA:** DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON, REORGANIZA O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA PREVISTOS NA LEI MUNICIPAL Nº 1.511/2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. **PROJETO DE LEI Nº 150/2023 – AUTOR: PODER EXECUTIVO – EMENTA:** CRIA E ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA SUPERINTÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – SMTRANS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. **PROJETO DE LEI Nº 151/2023 – AUTOR: PODER EXECUTIVO – EMENTA:** ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1892, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TIMON-MA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 025/2023 – AUTOR: VER. THIAGO CARVALHO – EMENTA:** CONCEDE O TÍTULO DE CIDADÃO HONORÁRIO TIMONENSE AO SENHOR RAFAEL EVERTON ASSUNÇÃO RIBEIRO. **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 042/2023 – AUTOR: VER. IVAN DO SABOREAR – EMENTA:** CONCEDE O TÍTULO DE CIDADÃO HONORÁRIO TIMONENSE AO ANALISTA DE COMÉRCIO EXTERIOR SENHOR NATANAEL SILVA. seja apreciado e votado nos termos do Art. 130, no seu § 1º e Art. 131, no seu § 1º e § 2º, da Resolução nº12/1991, Regimento Interno da Câmara Municipal de Timon.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

Comissão de Constituição, Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final
Comissão de Orçamento, Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio Municipal

PARECER CONJUNTO Nº 014/2023 - CCJLAAMRF e COFOPPPM

Da Comissão de Constituição, Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final e Comissão de Orçamento, Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio Municipal sobre o Projeto de Lei nº 149/2023, Dispõe Sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Timon, Reorganiza o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança Previstos na Lei Municipal Nº 1.511/2008, e dá Outras Providências.

RELATOR: Ver. Jair Mayner Silva- CCJLAAMRF e COFOPPPM

I - RELATÓRIO

O Projeto de Lei nº 149/2023, de autoria do Poder da Mesa Diretora que Dispõe Sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Timon, Reorganiza o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança Previstos na Lei Municipal Nº 1.511/2008, e dá Outras Providências.

A propositura tem por escopo a finalidade precípua a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Timon e dos respectivos cargos em comissão e de confiança, desvinculando da Lei Municipal nº 1.511/2008, que trata mais especificamente sobre o Plano de Cargos dos servidores efetivos do Legislativo.

Também objetiva o presente projeto instituir a Ouvidoria do Poder Legislativo municipal, que possui, dentre outras finalidades, a de acompanhar a prestação de serviços públicos, de modo a garantir a sua efetividade e promover o seu aperfeiçoamento, com observância da Constituição Federal, leis federais, estaduais e municipais.

Do ponto de vista legal, com a criação da Ouvidoria o presente projeto visa garantir o cumprimento da Lei Federal 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, atendendo igualmente à recomendação do Tribunal de Contas do Estado, contida no Ofício Circular GAB-OUV/TCE-MA.

A nova estrutura administrativa procura dar mais dinamicidades às ações organizacional, com a descentralizações das atividades por competências, primando por uma maior eficiência, mediante atribuições expressas e claras na legislação criada..

É o relatório.

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA

Nº 2184º

Secretário

APROVADO

EM 201 12 1 2023

SESSÃO 2184º

1º Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

Comissão de Constituição, Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final
Comissão de Orçamento, Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio Municipal

II - VOTO DOS RELATORES

O projeto de lei em comento atende adequadamente todos os preceitos constitucionais formais concernentes à competência legislativa do Município, às atribuições da Câmara Municipal de Timon e à legitimação de iniciativa do Poder Legislativo, nos exatos termos dos artigos 13, inciso I e 49, II, da Lei Orgânica do Município.

No tocante à constitucionalidade, não se vislumbram também quaisquer discrepâncias entre o projeto de lei e a Constituição Estadual e Federal. Em relação à juridicidade, a proposição está em conformação ao direito, porquanto não viola normas e princípios do ordenamento jurídico vigente.

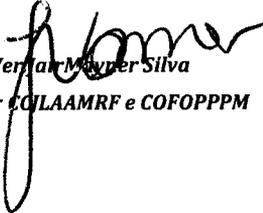
Outrossim, quanto à técnica legislativa, cumpre informar que o Projeto de Lei 149/2023 atende aos ditames da Lei Complementar nº 95/98.

Não há restrições constitucionais, legais ou regimentais à tramitação da proposição.

Diante do acima exposto, meu parecer ao Projeto de Lei nº 149/2023 é pela constitucionalidade, legalidade e pela sua aprovação.

É o Parecer.

SALA DAS COMISSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, EM 19 DE DEZEMBRO DE 2023.


Verônica Mourer Silva
Relator CO/LAAMRF e COFOPPPM

III - VOTO DAS COMISSÕES

A Comissão de Constituição, Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final e Comissão de Orçamento, Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio Municipal, mediante o exposto, acompanham os votos dos relatores.

SALA DAS COMISSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, EM 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2184

Secretário

Ver. Francisco de Morais Reis

APROVADO
EM 201 12 1 2023
SESSÃO 2184

1º Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

Comissão de Constituição, Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final
Comissão de Orçamento, Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio Municipal

Presidente da CCJLAAMRF


Ver. Denisvarão Gênio de Sousa
Vice-Presidente da CCJLAAMRF


Ver. Ivan Batista da Silva
Presidente da COFOPPPM


Ver. Jair Mayner Silva
Relator da CCJLAAMRF


Ver. Francisco de Moraes Reis
Vice-Presidente da COFOPPPM


Ver. Jair Mayner Silva
Relator da COFOPPPM

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 284

Secretário

APROVADO

EM 20/12/2023

SESSÃO 284

1º Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão: Determinação, Fé e Trabalho"

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
PROTOCOLO Nº 2086/2023
Nº DE FOLHAS _____
DATA: 15 / 12 / 2023
HORA: 10 HRS 13 / MIN
[Assinatura]
ASSINATURA

MENSAGEM Nº ___/2023.

Timon- MA, 15 de dezembro de 2023.

Senhores Vereadores

Tenho a honra de submeter a Vossas Excelências Projeto de Lei que
"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON, REORGANIZA O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA PREVISTOS NA LEI MUNICIPAL Nº 1.511/2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A referida lei foi elaborada tendo como finalidade precípua a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Timon e dos respectivos cargos em comissão e de confiança, desvinculando da Lei Municipal nº 1.511/2008, que trata mais especificamente sobre o Plano de Cargos dos servidores efetivos do Legislativo.

Também objetiva o presente projeto instituir a Ouvidoria do Poder Legislativo municipal, que possui, dentre outras finalidades, a de acompanhar a prestação de serviços públicos, de modo a garantir a sua efetividade e promover o seu aperfeiçoamento, com observância da Constituição Federal, leis federais, estaduais e municipais.

Do ponto de vista legal, com a criação da Ouvidoria o presente projeto visa garantir o cumprimento da Lei Federal 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, atendendo igualmente à recomendação do Tribunal de Contas do Estado, contida no Ofício Circular GAB-OUV/TCE-MA.

A nova estrutura administrativa procura dar mais dinamicidades às ações organizacional, com a descentralizações das atividades por competências, primando por uma maior eficiência, mediante atribuições expressas e claras na legislação criada.

Este projeto de lei também objetiva a criação de cargos em comissão de assessoramento direto para os vereadores, de modo a eliminar os frequentes gastos de verbas indenizatórias com serviços técnicos de terceiros, tais como assessoria jurídica, assessoria contábil e outras. Com isto, pretende-se atender a antiga recomendação do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público Estadual.

As despesas decorrentes desta lei serão suportados por recursos próprios dos repasses mensais e não implicará na estrapolação do limite de

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 284
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
283
Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão: Determinação, Fé e Trabalho"

despesa de pessoal do Poder Legislativo para o ano de 2024, 2025 e 2026, conforme demonstra o relatório de impacto financeiro elaborado pelo setor contábil (anexo), atendendo ao que dispõem os artigos 15 a 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Assim, estando certo de que o elevado espírito público dos Senhores Vereadores assegurará a aprovação deste relevante projeto, que tem a finalidade constituinte desse processo legal, assim como também de assegurar o interesse público, aproveita-se o ensejo para manifestarmos nossas expressões de admiração e respeito.

Atenciosamente,


Ver. Celso Antônio Silva Lopes
Presidente

Ver. Pedro Augusto Moraes dos Santos
1º Vice-Presidente

Ver. Denisvaldo Gino de Sousa
2º Vice-Presidente

Ver. Maria da Luz de Sousa Silva Flor
1º Secretária

Ver. Thiago de Carvalho Santos
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2183

Secretário

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 2184

Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

PROJETO DE LEI Nº 0149 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON, REORGANIZA O
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE
CONFIANÇA PREVISTOS NA LEI MUNICIPAL Nº
1.511/2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

.....
.....

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Timon e reorganiza o quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança previstos na Lei Municipal nº 1.511/2008, com alterações posteriores.

Art. 2º. As disposições desta lei não excluem e nem alteram as atribuições e competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Timon.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A administração do Poder Legislativo será exercida diretamente pelo Presidente da Mesa, eleito na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno, e mediante a descentralização de competências dentre seus órgãos, com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Diretoria Geral;
- III – Diretoria Administrativa e Financeira;

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2184

Secretário

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 201 12 2023
Sessão 2184

Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

IV – Diretoria de Recursos Humanos;

V – Diretoria Legislativa;

VI – Procuradoria;

VII – Controladoria Geral;

VIII – Ouvidoria.

Art. 4º. Os órgãos previstos no artigo anterior serão compostos de departamentos e assessorias para melhor desempenhos das suas atribuições, de acordo com suas respectivas especialidades, a saber:

I – O **Gabinete da Presidência** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria de Comunicação;
- b) Assessoria de Relações Institucionais;

II – A **Diretoria Geral** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Departamento de Patrimônio e Almojarifado;
- b) Departamento de Transporte;
- c) Departamento de Publicações;
- d) Departamento de Serviços Gerais;
- e) Coordenação de Licitações e Contratos.

III – A **Diretoria Administrativa e Financeira** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Departamento de Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Departamento de Planejamento e Orçamento;
- d) Departamento de Compras.

IV – A **Diretoria de Recursos Humanos** tem como estrutura de assessoramento direto:

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2184

Secretário

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 201 12 12 2023
Sessão 2184

Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

- a) Departamento da Folha de Pagamento;
- b) Departamento de Cadastro.

V – A **Diretoria Legislativa** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria Parlamentar;
- b) Assessoria Jurídica Legislativa.

VI – A **Procuradoria** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria Jurídica da Procuradoria.

VII – A **Controladoria** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria da Controladoria.

VIII – A **Ouvidoria** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria da Ouvidoria.

CAPÍTULO III
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Gabinete do Presidente

Art. 5º. Compete ao **Gabinete do Presidente** a organização administrativa da Câmara, cabendo responder pelo funcionamento das Assessorias, Diretorias, Procuradoria, Controladoria e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e no Regimento Interno da Câmara.

§ 1º A **Assessoria de Comunicação** tem como atribuições:

I – Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet,

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2184

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 2184



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON**

- II** – Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir;
- III** – Analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara;
- IV** – Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara;
- V** – Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);
- VI** – Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;
- VII** – Manter o arquivo de informações sobre a Câmara;
- VIII** – Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
- IX** – Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
- X** – Promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara;
- XI** – Atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- XII** – Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara;
- XIII** – Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- XIV** – Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- XV** – Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 284*

Secretário

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 284*

Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

XVI – Prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;

XVII – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação

§2º A **Assessoria de Relações Institucionais** tem como atribuições:

I - Assistir diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, especialmente:

a) na articulação política e no relacionamento interinstitucional;

b) na elaboração de estudos de natureza político-institucional, com fornecimento de subsídios e preparação das agendas da Presidência;

c) na interlocução com os Poderes Executivos municipal e estadual, Poderes Legislativos estadual e federal;

d) na interlocução do Poder Legislativo com os partidos políticos;

e) na interlocução com os órgãos de controle externo estadual e federal;

f) no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade; e

g) na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de diálogo social de interesse do município;

II - Coordenar a interlocução do Poder Legislativo com as organizações da sociedade civil que atuem no município, acompanhar as ações e os resultados dessas parcerias e implementar boas práticas para efetivação da legislação aplicável;

III - Coordenar o acompanhamento dos processos de pactuação e implantação das políticas públicas municipais;

IV - Coordenar a integração do Poder Legislativo com os partidos políticos e a sociedade civil.

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 284

Secretário

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 284

Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

Seção II
Da Diretoria Geral

Art. 6º. A **Diretoria Geral** tem como competência gerir as ações dos Departamentos de Patrimônio e Almojarifado, Departamento de Transporte, Departamento de Publicações, Departamento de Serviços Gerais e Coordenação de Licitações e Contratos.

§1º O **Departamento de Patrimônio e Almojarifado** tem como atribuições:

I - Controlar e manter seguros, adequadamente, os bens que integram o patrimônio da Câmara Municipal;

II - Participar da elaboração de inventários físicos anuais;

III - Acompanhar o processo de tombamento dos bens móveis;

IV - Orientar a preparação dos processos de baixa de bens patrimoniais;

V - Fornecer aos órgãos competentes, documentação relativa às variações ocorridas no patrimônio;

VI - Acompanhar a movimentação, analisar o uso e vida útil dos bens permanentes, a fim de providenciar a renovação dos estoques necessários;

VII - Desenvolver e promover a aplicação das técnicas de previsão, de modo a assegurar a manutenção adequada dos estoques;

VIII - Conferir e verificar se a compra (valor, quantidade, qualidade) está de acordo com os pedidos encaminhados;

IX - Controlar os prazos de entrega de material, bem como propor aplicação de multas e outras penalidades, aos fornecedores inadimplentes;

X - Realizar procedimentos de avaliação, reavaliação e depreciação;

XI - Realizar processo de desfazimento de bens;

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 284º

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 284ª
Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

XII - Realizar conciliação da movimentação de bens patrimoniais com o contábil;

XIII - Acompanhar a codificação e classificação de bens patrimoniais, conforme sua origem, obedecendo às normas padronizadas;

XIV - Manter, os dados de entrada e saída do sistema de controle do imobilizado;

XV - Manter cadastro dos bens móveis, segundo classificação contábil-orçamentária, identificando o setor possuidor, data e forma de incorporação e valor patrimonial;

XVI - Receber e aceitar o material adquirido, solicitando avaliação técnica e/ou especializada do setor requisitante, quando necessário;

XVII - Realizar procedimentos incorporação e desincorporação de bens patrimoniais, bem como a distribuição nos setores;

XVIII - Encaminhar para apuração de responsabilidade no caso de danificação ou falta de bens patrimoniais, mediante inspeção periódica e levantamento patrimonial anual;

XIX - Emitir relatórios dos bens patrimoniais;

XX - Elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis;

XXI - Controlar a carga patrimonial e a movimentação dos bens móveis;

XXII - Receber, propor recuperação e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos, e propor a alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;

XXIII - Emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade responsável, dos bens em uso no setor sob sua chefia ou direção.

§2º O Departamento de Transporte tem como atribuições:

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 2184ª

Secretário



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON**

- I** - Manter os veículos próprios e/ou locados em perfeito estado de conservação e uso;
- II** - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
- III** - Transportar e entregar as correspondências oficiais e de carga que lhe for confiada;
- IV** - Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;
- V** - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- VI** - Providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- VII** - Proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- VIII** - auxiliar na carga e descarga de material e equipamento;
- IX** - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- X** - Fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;
- XI** - Executar outras tarefas correlatas.

§3º O Departamento de Publicações tem como atribuições:

- I** - Coordenar as publicações dos atos oficiais do Poder Legislativo, tais como Emendas à Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Resoluções, Portarias, dentre outros previstos na Lei Orgânica e no Regimento Interno;
- II** - Coordenar a publicação das informações institucionais e legais no Sítio Eletrônico da Câmara mantido na internet e no Portal da Transparência:

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2842

Secretário

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 284ª

Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

III - Manter em arquivo próprio as publicações da legislação municipal.

§4º O **Departamento de Serviços Gerais** tem como atribuições:

I - Zelar pela limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara, inclusive dos jardins, resguardadas as atribuições próprias de fiscal e de gestor para contratos com esse objeto;

II - Manter sob sua responsabilidade a guarda, o controle e a preservação de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução das suas atividades;

III - Supervisionar, monitorar e registrar as ações de portaria, portões de acesso secundários e de recepção da Câmara;

IV - Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe sejam atribuídas.

§5º A **Coordenação de Licitações e Contratos** tem como atribuições:

I - Definir e organizar a ordem de prioridade das demandas dos órgãos do Poder Executivo encaminhadas à CLC;

II - Orientar e supervisionar a execução dos trabalhos pelo Agente de Contratação;

III - Submeter à autoridade competente os atos sujeitos à deliberação, nos termos da legislação federal;

IV - Responder aos órgãos de controle externo quando houver solicitação de informações sobre procedimentos licitatórios;

V - Acompanhar e orientar os Secretários na gestão dos contratos de suas respectivas competências;

VI - Realizar diligências para sanear processos licitatórios quando estiverem além da atribuição do Agente de Contratação;

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 284

Secretário

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 284

Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

VII - Abrir processo de aplicação de penalidade aos contratados por falha na execução contratual.

§6º A função gratificada de **Agente de Contratação**, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, será exercida obrigatoriamente por servidor efetivo, a quem compete:

I - Conduzir a sessão pública;

II - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - Verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - Indicar o vencedor do certame;

IX - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

X - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação;

XI - Exercer outras atribuições definidas em lei ou regulamento quando inerentes às licitações e contratos administrativos.

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2184

Secretário

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 2184

Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

§7º. O servidor efetivo investido na função gratificada de Agente de Contratação perceberá o vencimento do cargo efetivo adicionado da gratificação a que se refere o Anexo IV desta Lei.

Seção III

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 7º. Compete à **Diretoria Administrativa e Financeira** gerir as ações do Departamento de Contabilidade, da Tesouraria, do Departamento de Planejamento e Orçamento, Departamento de Compras.

§1º O **Departamento de Contabilidade** tem como atribuições:

I - Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.

II - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.

III - Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.

IV - Auxiliar o Departamento de Planejamento e Orçamento na elaboração o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

V - Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

VI - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

VII - Auxiliar o Departamento de Planejamento e Orçamento na elaboração de estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2184

Secretário

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 2184



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

VIII - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§2º A **Tesouraria** tem como atribuições:

I- Promover a liquidação das despesas para pagamentos.

II - Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

III – Acompanhar a efetivação das ordens de pagamento junto à Presidência da Câmara.

IV - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§3º O **Departamento de Planejamento e Orçamento** tem como atribuições:

I – Elaborar, juntamente com o Departamento de Contabilidade, o projeto da proposta de orçamento anual do Poder Legislativo, de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada à Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentária.

II - Elaborar de estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal, nos casos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000;

III - Elaborar, juntamente com a Coordenação de Licitações e Contratos, o Plano de Contratações Anual da Câmara, a ser incorporado à proposta de orçamento anual do Poder Legislativo;

IV - Acompanhar, juntamente com o Departamento de Contabilidade, a execução orçamentária e financeira da Câmara, propondo à Presidência o contingenciamento ou limitação de empenho quando necessário, de modo a

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2184

Secretário

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 2184



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON**

garantir o equilíbrio das contas públicas, bem como limite de gastos com pessoal.

§4º O Departamento de Compras tem como atribuições:

I - Promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou mediante adesão à ata de registro de preços, após autorização da autoridade competente;

II - Acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições;

III - Identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante;

IV - Auxiliar o gestor a identificar a proposta mais vantajosa para a Administração, bem como a necessidade de negociação com os fornecedores;

V - Analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, segundo modalidade e tipo de licitação, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes;

VI - Auxiliar a Coordenação de Licitações e Contratos na análise e classificação das propostas de preços, nas contatações diretas e procedimentos licitatórios;

VII - Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle;

VIII - Informar tempestivamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos de natureza continuada e viabilizar renovações, caso necessário.

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2184

Secretário

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 2184

Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

Seção IV

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 8º. Compete à **Diretoria de Recursos Humanos** gerir as ações do Departamento da Folha de Pagamento e do Departamento de Cadastro.

§1º O **Departamento da Folha de Pagamento** tem como atribuições:

I - Elaborar o controle de frequência dos servidores;

II - Elaborar a folha de pagamento;

III - Apurar o tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;

IV - Executar as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições sociais e à entrega de obrigações acessórias, como a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, a Relação Anual de Informações Sociais, além daquelas exigidas pelo Tribunal de Contas.

§2º O **Departamento de Cadastro** tem como atribuições:

I - Realizar o cadastramento funcional de todos os servidores e vereadores;

II - Fazer as atualizações cadastrais sempre que houver necessidade em razão de mudança de endereço, estado civil, documentos de identificação, cargo, exoneração, morte e outras;

III - Manter a organização e conservação dos arquivos funcionais;

IV - Auxiliar o Departamento de Folha de Pagamento, fornecendo os dados necessários à composição remuneratória dos servidores e vereadores;

V - Promover as avaliações de desempenho funcional;

VI - Executar as tarefas atinentes a admissão, exoneração e demissão de servidores e a contratação de estagiários.

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2184º

Secretário

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 2184º

Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

Seção V
Da Diretoria Legislativa

Art. 9º. Compete à **Diretoria Legislativa** gerir as ações da Assessoria Parlamentar e da Assessoria Especial Legislativa.

§1º A **Assessoria Parlamentar** tem como atribuições:

- I** – Auxiliar administrativamente os gabinetes dos vereadores;
- II** – Elaborar documentos oficiais de comunicação do gabinete;
- III** – Assessorar os vereadores junto aos setores administrativos da Câmara.

§2º A **Assessoria Especial Legislativa** tem como atribuições:

- I** – Assessorar os vereadores na elaboração de instrumentos normativos de competência do Poder Legislativo;
- II** – Elaborar e examinar projetos de instrumentos normativos submetidos à aprovação das comissões e do plenário;
- III** – Emitir parecer sobre os projetos de instrumentos normativos que lhe forem submetidos, de modo a orientar a tomada de decisão do vereador em suas votações;
- IV** – Auxiliar o vereador nas matérias previas na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Seção VI
Da Procuradoria

Art. 10. Compete à **Procuradoria** gerir as ações da Assessoria Jurídica da Procuradoria, bem como:

- I** - Representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal, em defesa de suas prerrogativas;

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 2184

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2184

Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

- II - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo;
- III - Assessorar a Mesa da Câmara, os vereadores, as comissões parlamentares e os órgãos da Câmara em assuntos jurídicos;
- IV - Orientar a Mesa da Câmara quanto ao cumprimento de decisões judiciais;
- V - Efetuar o controle de legalidade em sindicâncias e procedimentos disciplinares;
- VI - Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- VII - Ingressar em juízo em defesa das prerrogativas da Câmara Municipal;
- VIII - Exarar pareceres em projetos normativos a pedido das comissões;
- IX - Emitir pareceres em processos licitatórios e nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Parágrafo único. A **Assessoria Jurídica da Procuradoria** tem como atribuição auxiliar a Procuradoria em todas as suas competências legais.

Seção VII
Da Controladoria Geral

Art. 11. A **Controladoria Geral**, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, é um órgão diretamente vinculado à Câmara Municipal, a quem compete:

I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2184

Secretário

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 2012/12/1, 2023
Sessão 2184

Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

- II - examinar as contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;
- III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;
- IV - examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;
- V - orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;
- VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VIII - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;
- IX- promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;
- X - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Câmara Municipal;
- XI - propor a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- XII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.

§1º São atribuições do Controlador Geral:

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2184

Secretário

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 2184
Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

I - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do controle Interno; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do controle interno;

II - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações do controle interno;

III - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções;

IV - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência a Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas do Município.

§2º Constituem-se em garantias do ocupante do cargo de Controlador Geral da Câmara Municipal e dos demais servidores que integram a Controladoria Geral:

I - independência profissional para o desempenho das atividades;

II - o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 3º Verificadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria Geral, esta cientificará a autoridade responsável pela tomada de providências, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 4º Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento para as providências.

§ 5º Em caso de não serem tomadas as providências cabíveis para a regularização da situação apontada, o Controlador Geral comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 6º A Prestação de Contas da Câmara Municipal será organizada pela Controladoria Geral da Câmara Municipal, contendo o relatório e certificado de auditoria, com parecer dos Auditores, que consignará qualquer

Secretário

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2184

APPROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 2184



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 201 12 1 2023
Sessão 2184

Secretário

irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

§ 7º O Controlador Geral poderá editar normas técnicas e regulamentares pertinentes à atuação do Controle Interno, devendo submetê-las à aprovação da Presidência.

Seção VIII **Da Ouvidoria**

Art. 12. O cargo de Ouvidor do Poder Legislativo será exercido por vereador na forma regimental, com as seguintes atribuições:

I - Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual, leis federais e leis municipais;

V - Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

VI - Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 13. Com vistas à realização de seus objetivos, a Ouvidoria deverá:

I - Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 2184^a
Comissão

II - Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 14. O relatório de gestão de que trata o inciso II do caput do art. 4º deverá indicar, ao menos:

I - O número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - Os motivos das manifestações;

III - A análise dos pontos recorrentes; e

IV - As providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

I - Encaminhado ao Presidente; e

II - Disponibilizado integralmente no Portal da Transparência do Poder Legislativo.

Art. 15. A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável justificadamente uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Observado o prazo previsto no caput, a ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos e políticos da Câmara, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável justificadamente uma única vez, por igual período.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2184^a
Secretário

Art. 16. O Anexo II - Cargos de Provimento Efetivo, previsto na Lei Municipal nº 1511/2008 passa a vigorar com a redação dada pelo **Anexo I** desta Lei.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 2184ª

Secretário

Art. 17. O Anexo III - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão Parte Provisória, e o Anexo V - Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão Parte Provisória, previstos na Lei Municipal nº 1511/2008, passam a vigorar unificados, com redação dada pelo **Anexo II** desta lei.

Art. 18. O Anexo IV - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão Parte Transitória, e o Anexo VI - Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento em Comissão Parte Transitória, previstos na Lei Municipal nº 1511/2008, passa a vigorar unificados, com redação dada pelo **Anexo III** desta lei.

Art. 19. O Anexo VII - Tabela de Gratificações de Chefias e Subchefias de Departamentos, prevista na Lei Municipal nº 1511/2008, passa a vigorar com redação dada pelo **Anexo IV** desta lei.

Art. 20. A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Timon passa a ser representada pelo organograma integrante do **Anexo V** desta lei

Art. 21. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação própria consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Timon.

Art. 22. Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário contidas nos arts. 3º e 4º, Anexos II, III, IV, V, VI e VII da Lei Municipal nº 1511/2008, bem como as Leis Municipais nº 1759/2012, 1827/2013 e 2266/2023.

MUNICÍPIO DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

Ver. Celso Antônio Silva Lopes
Presidente

Ver. Pedro Augusto Moraes dos Santos
1º Vice-Presidente

Ver. Denisvaldo Gino de Sousa
2º Vice-Presidente

Ver. Maria da Luz de Sousa Silva Flor
1º Secretária

Ver. Thiago de Carvalho Santos
2º Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REFERÊNCIAS	NÍVEIS	VENC. R\$	QUANT. DE VAGAS
ADVOGADO	V	1 a 7	3.900,00	1
CONTADOR			3.900,00	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	IV		2.660,35	6
TÉCNICO EM RECURSOS AUDIOVISUAIS			2.660,35	1
TAQUIGRAFO			2.660,35	1
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			2.660,35	1
AGENTE ADMINISTRATIVO	III		2.019,96	6
TELEFONISTA			2.019,96	2
INTERPRETE LIBRAS			2.019,96	1
DIGITADOR			2.019,96	7
MOTORISTA	II		1.634,38	3
ELETRICISTA			1.634,38	1
BOMBEIRO			1.634,38	2
ZELADOR	I		1.599,13	11
VIGIA			1.599,13	8
AGENTE DE PORTARIA		1.599,13	6	

ANEXO II

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PARTE PROVISÓRIA

CARGO	SÍMBOLO	NÍVEIS	VENC. R\$	QUANT. DE VAGAS
DIRETOR GERAL	CC-01	**	4.833,87	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-01 A		4.290,00	1
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-01 A		4.290,00	1
DIRETOR LEGISLATIVO	CC-01 A		4.290,00	1
PROCURADOR GERAL	CC-01 A		4.290,00	1

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2184
Secretário

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 2184
Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

ANEXO III

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
PARTE TRANSITÓRIA

CARGO	SÍMBOLO	NÍVEIS	VENC. R\$	QUANT. DE VAGAS
CONTROLADOR GERAL	CC-01 A	***	4.290,00	1
ASSESSOR CHEFE DA PRESIDÊNCIA	CC-01 B		2.917,31	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC-01 C		2.745,72	2
ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA	CC-01 D		2.402,43	8
TESOUREIRO	CC-01 E		2.316,63	1
ASSESSOR CONTÁBIL	CC-02		2.059,26	1
ASSESSOR DE IMPRENSA	CC-02		2.059,26	2
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-02		2.059,26	5
CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CC-02		2.059,26	1
COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC-02		2.059,26	1
SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC-02		2.059,26	1
SUBCONTR. DE NORMAS TÉCN E DES. DE PROC.	CC-02		2.059,26	1
SUBCONTROLADOR DE AUDITORIA	CC-02		2.059,26	1
SUBCONTROLADOR DE CONTABILIDADE	CC-02		2.059,26	1
ASS. DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	CC-03		1.549,87	1
CHEFE DE GABINETE	CC-01 C		2.745,72	21
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	CC-01 D		2.402,43	21
OFICIAL DE GABINETE	CC-03 A		1.433,74	31
ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO	CC-01 C		2.745,72	21
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-01 D		2.402,43	21

ANEXO IV

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE CHEFIAS E SUBCHEFIAS DE DEPARTAMENTOS

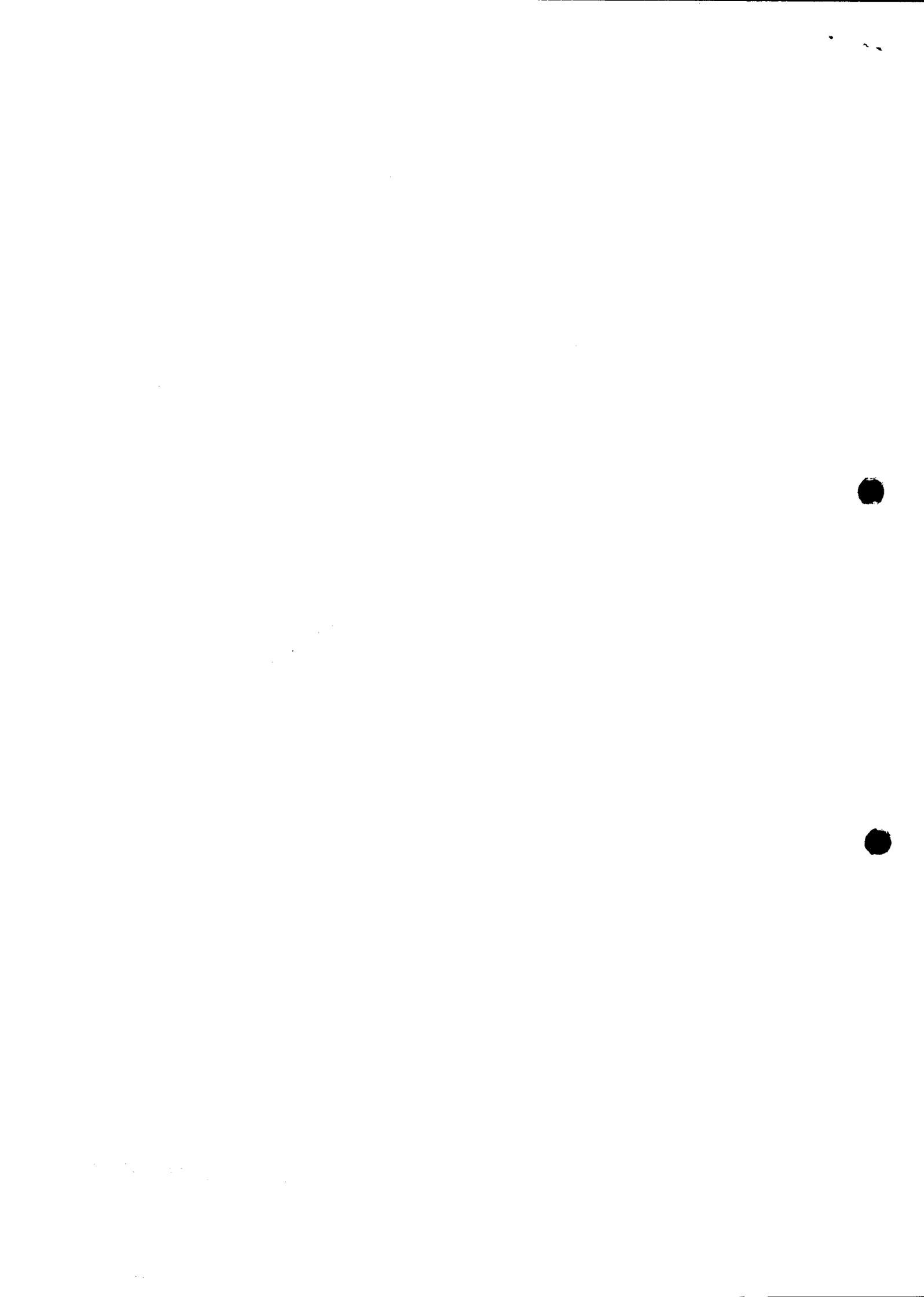
SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	FUNÇÃO
FG - 01	Até 100% da remuneração	Chefias de Departamentos
FG - 02	Até 80% da remuneração	Sub-Chefias de Departamentos
FG - 03	Até 60% da remuneração	Agente de Contratação

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
LEITURA NA SESSÃO ORDINÁRIA
Nº 2184º

Secretário

APROVADO
VOTAÇÃO ÚNICA
Em 20/12/2023
Sessão 2184º

Secretário





ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON

"Determinação, Fé e Trabalho"

Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140 - Timon-Maranhão

CNPJ, 06.779.466/0001-13

www.camaramunicipaltimon@gmail.com

Ofício nº 392/2023/GP/CMT

Timon-MA, 20 de dezembro de 2023

A Sua Excelência

Profª. Dinair Sebastiana Veloso da Silva

Prefeita Municipal de Timon-MA

Nesta

Assunto: **Encaminha Autógrafo de Lei.**

Senhor Prefeito,

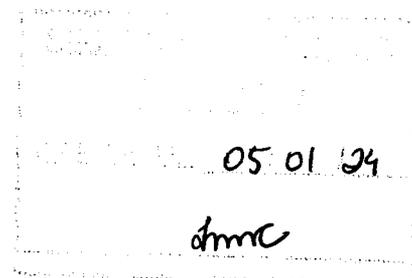
Em cumprimento ao disposto no Art. 51 da Lei Orgânica do Município de Timon-MA, encaminhamos a Vossa Excelência o autógrafo de Lei aprovada por esta Casa Legislativa, correspondente ao Projeto de Lei nº 149/2023, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que dispõe sobre a estrutura administrativa da câmara municipal de timon, reorganiza o quadro de cargos em comissão e funções de confiança previstos na lei municipal nº 1.511/2008, e dá outras providências.

Solicitamos ainda, que seja encaminhado ao Poder Legislativo Municipal a sanção ou o veto para as devidas providências por parte deste Poder, nos termos do Art. 51, §§ 1º, 2º e 3º, e Art. 90 da Lei Orgânica do Município.

Sem mais para o momento apresentamos protestos de elevada estima e consideração.

Cordialmente.


Ver. Celso Antônio Silva Lopes
Presidente





ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

LEI MUNICIPAL Nº

DE DE 2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON, REORGANIZA O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA PREVISTOS NA LEI MUNICIPAL Nº 1.511/2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Timon e reorganiza o quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança previstos na Lei Municipal nº 1.511/2008, com alterações posteriores.

Art. 2º. As disposições desta lei não excluem e nem alteram as atribuições e competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Timon.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A administração do Poder Legislativo será exercida diretamente pelo Presidente da Mesa, eleito na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno, e mediante a descentralização de competências dentre seus órgãos, com a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Presidência;

II - Diretoria Geral;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

III - Diretoria Administrativa e Financeira;

IV - Diretoria de Recursos Humanos;

V - Diretoria Legislativa;

VI - Procuradoria;

VII - Controladoria Geral;

VIII - Ouvidoria.

Art. 4º. Os órgãos previstos no artigo anterior serão compostos de departamentos e assessorias para melhor desempenhos das suas atribuições, de acordo com suas respectivas especialidades, a saber:

I - O **Gabinete da Presidência** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria de Comunicação;
- b) Assessoria de Relações Institucionais;

II - A **Diretoria Geral** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- b) Departamento de Transporte;
- c) Departamento de Publicações;
- d) Departamento de Serviços Gerais;
- e) Coordenação de Licitações e Contratos.

III - A **Diretoria Administrativa e Financeira** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Departamento de Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Departamento de Planejamento e Orçamento;
- d) Departamento de Compras.

IV - A **Diretoria de Recursos Humanos** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Departamento da Folha de Pagamento;
- b) Departamento de Cadastro.

V - A **Diretoria Legislativa** tem como estrutura de assessoramento direto:



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

- a) Assessoria Parlamentar;
- b) Assessoria Jurídica Legislativa.

VI - A **Procuradoria** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria Jurídica da Procuradoria.

VII - A **Controladoria** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria da Controladoria.

VIII - A **Ouvidoria** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria da Ouvidoria.

CAPÍTULO III
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Gabinete do Presidente

Art. 5º. Compete ao **Gabinete do Presidente** a organização administrativa da Câmara, cabendo responder pelo funcionamento das Assessorias, Diretorias, Procuradoria, Controladoria e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e no Regimento Interno da Câmara.

§ 1º A **Assessoria de Comunicação** tem como atribuições:

I - Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet,

II - Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir;

III - Analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara;

IV - Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara;

V - Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

- VI - Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;
- VII - Manter o arquivo de informações sobre a Câmara;
- VIII - Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
- IX - Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
- X - Promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara;
- XI - Atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- XII - Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara;
- XIII - Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- XIV - Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- XV - Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
- XVI - Prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;
- XVII - Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação

§2º A Assessoria de Relações Institucionais tem como atribuições:

- I - Assistir diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, especialmente:
 - a) na articulação política e no relacionamento interinstitucional;
 - b) na elaboração de estudos de natureza político-institucional, com fornecimento de subsídios e preparação das agendas da Presidência;
 - c) na interlocução com os Poderes Executivos municipal e estadual, Poderes Legislativos estadual e federal;
 - d) na interlocução do Poder Legislativo com os partidos políticos;
 - e) na interlocução com os órgãos de controle externo estadual e federal;
 - f) no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade; e



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

g) na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de diálogo social de interesse do município;

II - Coordenar a interlocução do Poder Legislativo com as organizações da sociedade civil que atuem no município, acompanhar as ações e os resultados dessas parcerias e implementar boas práticas para efetivação da legislação aplicável;

III - Coordenar o acompanhamento dos processos de pactuação e implantação das políticas públicas municipais;

IV - Coordenar a integração do Poder Legislativo com os partidos políticos e a sociedade civil.

Seção II
Da Diretoria Geral

Art. 6º. A **Diretoria Geral** tem como competência gerir as ações dos Departamentos de Patrimônio e Almoxarifado, Departamento de Transporte, Departamento de Publicações, Departamento de Serviços Gerais e Coordenação de Licitações e Contratos.

§1º O **Departamento de Patrimônio e Almoxarifado** tem como atribuições:

I - Controlar e manter seguros, adequadamente, os bens que integram o patrimônio da Câmara Municipal;

II - Participar da elaboração de inventários físicos anuais;

III - Acompanhar o processo de tombamento dos bens móveis;

IV - Orientar a preparação dos processos de baixa de bens patrimoniais;

V - Fornecer aos órgãos competentes, documentação relativa às variações ocorridas no patrimônio;

VI - Acompanhar a movimentação, analisar o uso e vida útil dos bens permanentes, a fim de providenciar a renovação dos estoques necessários;

VII - Desenvolver e promover a aplicação das técnicas de previsão, de modo a assegurar a manutenção adequada dos estoques;

VIII - Conferir e verificar se a compra (valor, quantidade, qualidade) está de acordo com os pedidos encaminhados;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

IX - Controlar os prazos de entrega de material, bem como propor aplicação de multas e outras penalidades, aos fornecedores inadimplentes;

X - Realizar procedimentos de avaliação, reavaliação e depreciação;

XI - Realizar processo de desfazimento de bens;

XII - Realizar conciliação da movimentação de bens patrimoniais com o contábil;

XIII - Acompanhar a codificação e classificação de bens patrimoniais, conforme sua origem, obedecendo às normas padronizadas;

XIV - Manter, os dados de entrada e saída do sistema de controle do imobilizado;

XV - Manter cadastro dos bens móveis, segundo classificação contábil-orçamentária, identificando o setor possuidor, data e forma de incorporação e valor patrimonial;

XVI - Receber e aceitar o material adquirido, solicitando avaliação técnica e/ou especializada do setor requisitante, quando necessário;

XVII - Realizar procedimentos incorporação e desincorporação de bens patrimoniais, bem como a distribuição nos setores;

XVIII - Encaminhar para apuração de responsabilidade no caso de danificação ou falta de bens patrimoniais, mediante inspeção periódica e levantamento patrimonial anual;

XIX - Emitir relatórios dos bens patrimoniais;

XX - Elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis;

XXI - Controlar a carga patrimonial e a movimentação dos bens móveis;

XXII - Receber, propor recuperação e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos, e propor a alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;

XXIII - Emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade responsável, dos bens em uso no setor sob sua chefia ou direção.

§2º O **Departamento de Transporte** tem como atribuições:

I - Manter os veículos próprios e/ou locados em perfeito estado de conservação e uso;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

- II - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
- III - Transportar e entregar as correspondências oficiais e de carga que lhe for confiada;
- IV - Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;
- V - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- VI - Providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- VII - Proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- VIII - auxiliar na carga e descarga de material e equipamento;
- IX - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- X - Fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;
- XI - Executar outras tarefas correlatas.

§3º O Departamento de Publicações tem como atribuições:

- I - Coordenar as publicações dos atos oficiais do Poder Legislativo, tais como Emendas à Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Resoluções, Portarias, dentre outros previstos na Lei Orgânica e no Regimento Interno;
- II - Coordenar a publicação das informações institucionais e legais no Sítio Eletrônico da Câmara mantido na internet e no Portal da Transparência;
- III - Manter em arquivo próprio as publicações da legislação municipal.

§4º O Departamento de Serviços Gerais tem como atribuições:

- I - Zelar pela limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara, inclusive dos jardins, resguardadas as atribuições próprias de fiscal e de gestor para contratos com esse objeto;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

II - Manter sob sua responsabilidade a guarda, o controle e a preservação de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução das suas atividades;

III - Supervisionar, monitorar e registrar as ações de portaria, portões de acesso secundários e de recepção da Câmara;

IV - Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe sejam atribuídas.

§5º A **Coordenação de Licitações e Contratos** tem como atribuições:

I - Definir e organizar a ordem de prioridade das demandas dos órgãos do Poder Executivo encaminhadas à CLC;

II - Orientar e supervisionar a execução dos trabalhos pelo Agente de Contratação;

III - Submeter à autoridade competente os atos sujeitos à deliberação, nos termos da legislação federal;

IV - Responder aos órgãos de controle externo quando houver solicitação de informações sobre procedimentos licitatórios;

V - Acompanhar e orientar os Secretários na gestão dos contratos de suas respectivas competências;

VI - Realizar diligências para sanear processos licitatórios quando estiverem além da atribuição do Agente de Contratação;

VII - Abrir processo de aplicação de penalidade aos contratados por falha na execução contratual.

§6º A função gratificada de **Agente de Contratação**, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, será exercida obrigatoriamente por servidor efetivo, a quem compete:

I - Conduzir a sessão pública;

II - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - Verificar e julgar as condições de habilitação;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

- VI** - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII** - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII** - Indicar o vencedor do certame;
- IX** - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- X** - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação;
- XI** - Exercer outras atribuições definidas em lei ou regulamento quando inerentes às licitações e contratos administrativos.

§7º. O servidor efetivo investido na função gratificada de Agente de Contratação perceberá o vencimento do cargo efetivo adicionado da gratificação a que se refere o Anexo IV desta Lei.

Seção III

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 7º. Compete à **Diretoria Administrativa e Financeira** gerir as ações do Departamento de Contabilidade, da Tesouraria, do Departamento de Planejamento e Orçamento, Departamento de Compras.

§1º O **Departamento de Contabilidade** tem como atribuições:

- I** - Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.
- II** - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.
- III** - Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.
- IV** - Auxiliar o Departamento de Planejamento e Orçamento na elaboração o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

V - Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

VI - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

VII - Auxiliar o Departamento de Planejamento e Orçamento na elaboração de estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

VIII - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§2º A Tesouraria tem como atribuições:

I - Promover a liquidação das despesas para pagamentos.

II - Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

III - Acompanhar a efetivação das ordens de pagamento junto à Presidência da Câmara.

IV - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§3º O Departamento de Planejamento e Orçamento tem como atribuições:

I - Elaborar, juntamente com o Departamento de Contabilidade, o projeto da proposta de orçamento anual do Poder Legislativo, de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada à Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentária.

II - Elaborar de estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal, nos casos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000;

III - Elaborar, juntamente com a Coordenação de Licitações e Contratos, o Plano de Contratações Anual da Câmara, a ser incorporado à proposta de orçamento anual do Poder Legislativo;

IV - Acompanhar, juntamente com o Departamento de Contabilidade, a execução orçamentária e financeira da Câmara, propondo à Presidência o contingenciamento ou limitação de empenho quando necessário, de modo a garantir o equilíbrio das contas públicas, bem como limite de gastos com pessoal.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

§4º O Departamento de Compras tem como atribuições:

I - Promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou mediante adesão à ata de registro de preços, após autorização da autoridade competente;

II - Acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições;

III - Identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante;

IV - Auxiliar o gestor a identificar a proposta mais vantajosa para a Administração, bem como a necessidade de negociação com os fornecedores;

V - Analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, segundo modalidade e tipo de licitação, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes;

VI - Auxiliar a Coordenação de Licitações e Contratos na análise e classificação das propostas de preços, nas contatações diretas e procedimentos licitatórios;

VII - Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle;

VIII - Informar tempestivamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos de natureza continuada e viabilizar renovações, caso necessário.

Seção IV

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 8º. Compete à **Diretoria de Recursos Humanos** gerir as ações do Departamento da Folha de Pagamento e do Departamento de Cadastro.

§1º O Departamento da Folha de Pagamento tem como atribuições:

I - Elaborar o controle de frequência dos servidores;

II - Elaborar a folha de pagamento;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

III - Apurar o tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;

IV - Executar as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições sociais e à entrega de obrigações acessórias, como a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, a Relação Anual de Informações Sociais, além daquelas exigidas pelo Tribunal de Contas.

§2º O Departamento de Cadastro tem como atribuições:

I - Realizar o cadastramento funcional de todos os servidores e vereadores;

II - Fazer as atualizações cadastrais sempre que houver necessidade em razão de mudança de endereço, estado civil, documentos de identificação, cargo, exoneração, morte e outras;

III - Manter a organização e conservação dos arquivos funcionais;

IV - Auxiliar o Departamento de Folha de Pagamento, fornecendo os dados necessários à composição remuneratória dos servidores e vereadores;

V - Promover as avaliações de desempenho funcional;

VI - Executar as tarefas atinentes a admissão, exoneração e demissão de servidores e a contratação de estagiários.

Seção V

Da Diretoria Legislativa

Art. 9º. Compete à **Diretoria Legislativa** gerir as ações da Assessoria Parlamentar e da Assessoria Especial Legislativa.

§1º A Assessoria Parlamentar tem como atribuições:

I - Auxiliar administrativamente os gabinetes dos vereadores;

II - Elaborar documentos oficiais de comunicação do gabinete;

III - Assessorar os vereadores junto aos setores administrativos da Câmara.

§2º A Assessoria Especial Legislativa tem como atribuições:



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

- I** - Assessorar os vereadores na elaboração de instrumentos normativos de competência do Poder Legislativo;
- II** - Elaborar e examinar projetos de instrumentos normativos submetidos à aprovação das comissões e do plenário;
- III** - Emitir parecer sobre os projetos de instrumentos normativos que lhe forem submetidos, de modo a orientar a tomada de decisão do vereador em suas votações;
- IV** - Auxiliar o vereador nas matérias previas na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Seção VI
Da Procuradoria

Art. 10. Compete à **Procuradoria** gerir as ações da Assessoria Jurídica da Procuradoria, bem como:

- I** - Representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal, em defesa de suas prerrogativas;
- II** - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo;
- III** - Assessorar a Mesa da Câmara, os vereadores, as comissões parlamentares e os órgãos da Câmara em assuntos jurídicos;
- IV** - Orientar a Mesa da Câmara quanto ao cumprimento de decisões judiciais;
- V** - Efetuar o controle de legalidade em sindicâncias e procedimentos disciplinares;
- VI** - Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- VII** - Ingressar em juízo em defesa das prerrogativas da Câmara Municipal;
- VIII** - Exarar pareceres em projetos normativos a pedido das comissões;
- IX** - Emitir pareceres em processos licitatórios e nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Parágrafo único. A **Assessoria Jurídica da Procuradoria** tem como atribuição auxiliar a Procuradoria em todas as suas competências legais.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939
Seção VII

Da Controladoria Geral

Art. 11. A **Controladoria Geral**, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, é um órgão diretamente vinculado à Câmara Municipal, a quem compete:

I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - examinar as contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;

III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

IV - examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;

V - orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

IX- promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

X - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Câmara Municipal;

XI - propor a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

XII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.

§1º São atribuições do Controlador Geral:

I - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do controle Interno; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do controle interno;

II - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações do controle interno;

III - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções;

IV - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência a Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas do Município.

§2º Constituem-se em garantias do ocupante do cargo de Controlador Geral da Câmara Municipal e dos demais servidores que integram a Controladoria Geral:

I - independência profissional para o desempenho das atividades;

II - o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 3º Verificadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria Geral, esta cientificará a autoridade responsável pela tomada de providências, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 4º Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento para as providências.

§ 5º Em caso de não serem tomadas as providências cabíveis para a regularização da situação apontada, o Controlador Geral comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 6º A Prestação de Contas da Câmara Municipal será organizada pela Controladoria Geral da Câmara Municipal, contendo o relatório e certificado de auditoria, com parecer dos Auditores, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

§ 7º O Controlador Geral poderá editar normas técnicas e regulamentares pertinentes à atuação do Controle Interno, devendo submetê-las à aprovação da Presidência.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939
Seção VIII

Da Ouvidoria

Art. 12. O cargo de Ouvidor do Poder Legislativo será exercido por vereador na forma regimental, com as seguintes atribuições:

I - Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual, leis federais e leis municipais;

V - Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

VI - Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 13. Com vistas à realização de seus objetivos, a Ouvidoria deverá:

I - Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e

II - Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 14. O relatório de gestão de que trata o inciso II do caput do art. 4º deverá indicar, ao menos:

I - O número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - Os motivos das manifestações;

III - A análise dos pontos recorrentes; e



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

IV - As providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

I - Encaminhado ao Presidente; e

II - Disponibilizado integralmente no Portal da Transparência do Poder Legislativo.

Art. 15. A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável justificadamente uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Observado o prazo previsto no caput, a ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos e políticos da Câmara, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável justificadamente uma única vez, por igual período.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O Anexo II - Cargos de Provimento Efetivo, previsto na Lei Municipal nº 1511/2008 passa a vigorar com a redação dada pelo **Anexo I** desta Lei.

Art. 17. O Anexo III - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão Parte Provisória, e o Anexo V - Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão Parte Provisória, previstos na Lei Municipal nº 1511/2008, passam a vigorar unificados, com redação dada pelo **Anexo II** desta lei.

Art. 18. O Anexo IV - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão Parte Transitória, e o Anexo VI - Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento em Comissão Parte Transitória, previstos na Lei Municipal nº 1511/2008, passa a vigorar unificados, com redação dada pelo **Anexo III** desta lei.

Art. 19. O Anexo VII - Tabela de Gratificações de Chefias e Subchefias de Departamentos, prevista na Lei Municipal nº 1511/2008, passa a vigorar com redação dada pelo **Anexo IV** desta lei.

Art. 20. A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Timon passa a ser representada pelo organograma integrante do **Anexo V** desta lei

Art. 21. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação própria consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Timon.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

Art. 22. Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário contidas nos arts. 3º e 4º, Anexos II, III, IV, V, VI e VII da Lei Municipal nº 1511/2008, bem como as Leis Municipais nº 1759/2012, 1827/2013 e 2266/2023.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, EM 20 DE DEZEMBRO DE 2023.

Ver. Celso Antônio Silva Lopes
Presidente



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939
ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REFERÊNCIAS	NÍVEIS	VENC. R\$	QUANT. DE VAGAS
ADVOGADO	V	1 a 7	3.900,00	1
CONTADOR			3.900,00	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	IV		2.660,35	6
TÉCNICO EM RECURSOS AUDIOVISUAIS			2.660,35	1
TAQUIGRAFO			2.660,35	1
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			2.660,35	1
AGENTE ADMINISTRATIVO	III		2.019,96	6
TELEFONISTA			2.019,96	2
INTERPRETE LIBRAS			2.019,96	1
DIGITADOR			2.019,96	7
MOTORISTA	II		1.634,38	3
ELETRICISTA			1.634,38	1
BOMBEIRO			1.634,38	2
ZELADOR	I		1.599,13	11
VIGIA			1.599,13	8
AGENTE DE PORTARIA		1.599,13	6	

ANEXO II

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PARTE PROVISÓRIA

CARGO	SÍMBOLO	NÍVEIS	VENC. R\$	QUANT. DE VAGAS
DIRETOR GERAL	CC-01	** **	4.833,87	1



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-01 A	4.290,00	1
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-01 A	4.290,00	1
DIRETOR LEGISLATIVO	CC-01 A	4.290,00	1
PROCURADOR GERAL	CC-01 A	4.290,00	1

ANEXO III

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PARTE TRANSITÓRIA

CARGO	SÍMBOLO	NÍVEIS	VENC. R\$	QUANT. DE VAGAS
CONTROLADOR GERAL	CC-01 A	***	4.290,00	1
ASSESSOR CHEFE DA PRESIDÊNCIA	CC-01 B		2.917,31	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC-01 C		2.745,72	2
ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA	CC-01 D		2.402,43	8
TESOUREIRO	CC-01 E		2.316,63	1
ASSESSOR CONTÁBIL	CC-02		2.059,26	1
ASSESSOR DE IMPRENSA	CC-02		2.059,26	2
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-02		2.059,26	5
CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CC-02		2.059,26	1
COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC-02		2.059,26	1
SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC-02		2.059,26	1
SUBCONTR. DE NORMAS TÉCN E DES. DE PROC.	CC-02		2.059,26	1
SUBCONTROLADOR DE AUDITORIA	CC-02		2.059,26	1
SUBCONTROLADOR DE CONTABILIDADE	CC-02		2.059,26	1
ASS. DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	CC-03		1.549,87	1
CHEFE DE GABINETE	CC-01 C		2.745,72	21
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	CC-01 D		2.402,43	21
OFICIAL DE GABINETE	CC-03 A		1.433,74	31
ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO	CC-01 C		2.745,72	21
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-01 D		2.402,43	21



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON
"Gestão Determinação, Fé e Trabalho"
Av. Paulo Ramos S/N - Bairro Centro - CEP: 65.630-140-Timon-MA
Fones: (99) 3212-2255/3212-3939

ANEXO IV

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE CHEFIAS E SUBCHEFIAS DE DEPARTAMENTOS

SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	FUNÇÃO
FG - 01	Até 100% da remuneração	Chefias de Departamentos
FG - 02	Até 80% da remuneração	Sub-Chefias de Departamentos
FG - 03	Até 60% da remuneração	Agente de Contratação

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, EM 20 DE DEZEMBRO DE 2023.

Ver. Celso Antônio Silva Lopes
Presidente



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV

Ofício nº 0018/2024-SEMGOV

Timon (MA), 11 de janeiro de 2024.

À Sua Excelência, o Senhor
CELSON ANTÔNIO SILVA LOPES
Presidente da Câmara Municipal de Timon
Nesta,

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON-MA
PROCOLO Nº 020/2024
Nº DE FOLHAS
DATA: 12 / 01 / 2024
HORA: 09 /HS 19 /MIN

ASSINATURA

Assunto: Encaminhamento de Lei Municipal.

Senhor Presidente,

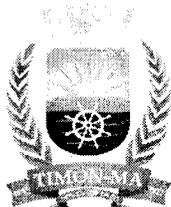
Cumprimentando-o cordialmente venho, pelo presente, encaminhar via original da Lei Municipal a seguir ementada:

- **LEI MUNICIPAL Nº 2.326, DE 08 DE JANEIRO DE 2024.** Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Timon, reorganiza o quadro de cargos em comissão e funções de confiança previstos na Lei Municipal nº 1.511/2008, e dá outras providências. (Publicação em: 08/01/24 - Edição: 2808)
- **LEI MUNICIPAL 2.316, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023.** Altera a Lei Municipal nº 1.892, de 17 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Timon, e dá outras providências. (Inclui a Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte - SMTRANS) (Publicação: 05/01/24 - Edição: 2807)
- **LEI MUNICIPAL Nº 2.317, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023.** Cria e estabelece a organização básica da Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte - SMTRANS e dá outras providências. (Publicação: 05/01/24 - Edição: 2807)

Sem mais para o momento, apresentamos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,


Sanev Santos Sampaio
Secretário Municipal de Governo
Portaria 01278/2021-GP



Prefeitura Municipal de Timon

LEI MUNICIPAL Nº 2.326, DE 08 DE JANEIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMON, REORGANIZA O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA PREVISTOS NA LEI MUNICIPAL Nº 1.511/2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO:

Faço saber que a Câmara Municipal de Timon aprovou e eu em cumprimento ao disposto no Art. 70, inciso III, da Lei Orgânica do Município sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

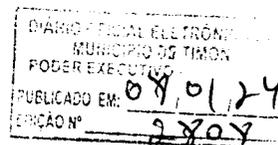
Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Timon e reorganiza o quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança previstos na Lei Municipal nº 1.511/2008, com alterações posteriores.

Art. 2º. As disposições desta lei não excluem e nem alteram as atribuições e competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Timon.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A administração do Poder Legislativo será exercida diretamente pelo Presidente da Mesa, eleito na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno, e mediante a descentralização de competências dentre seus órgãos, com a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Diretoria Geral;
- III - Diretoria Administrativa e Financeira;
- IV - Diretoria de Recursos Humanos;
- V - Diretoria Legislativa;
- VI - Procuradoria;
- VII - Controladoria Geral;
- VIII - Ouvidoria.





Prefeitura Municipal de Timon

Art. 4º. Os órgãos previstos no artigo anterior serão compostos de departamentos e assessorias para melhor desempenhos das suas atribuições, de acordo com suas respectivas especialidades, a saber:

I - O **Gabinete da Presidência** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria de Comunicação;
- b) Assessoria de Relações Institucionais;

II - A **Diretoria Geral** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- b) Departamento de Transporte;
- c) Departamento de Publicações;
- d) Departamento de Serviços Gerais;
- e) Coordenação de Licitações e Contratos.

III - A **Diretoria Administrativa e Financeira** tem como estrutura de assessoramento direto:

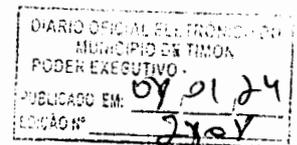
- a) Departamento de Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Departamento de Planejamento e Orçamento;
- d) Departamento de Compras.

IV - A **Diretoria de Recursos Humanos** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Departamento da Folha de Pagamento;
- b) Departamento de Cadastro.

V - A **Diretoria Legislativa** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria Parlamentar;
- b) Assessoria Jurídica Legislativa.



VI - A **Procuradoria** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria Jurídica da Procuradoria.

VII - A **Controladoria** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria da Controladoria.

VIII - A **Ouvidoria** tem como estrutura de assessoramento direto:

- a) Assessoria da Ouvidoria.



Prefeitura Municipal de Timon

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Gabinete do Presidente

Art. 5º. Compete ao **Gabinete do Presidente** a organização administrativa da Câmara, cabendo responder pelo funcionamento das Assessorias, Diretorias, Procuradoria, Controladoria e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e no Regimento Interno da Câmara.

§ 1º. A **Assessoria de Comunicação** tem como atribuições:

I - Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet,

II - Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir;

III - Analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara;

IV - Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara;

V - Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);

VI - Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;

VII - Manter o arquivo de informações sobre a Câmara;

VIII - Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;

IX - Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;

X - Promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara;

XI - Atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;

XII - Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara;

XIII - Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

XIV - Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

XV - Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;

XVI - Prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;

XVII - Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação



Prefeitura Municipal de Timon

§2º. A **Assessoria de Relações Institucionais** tem como atribuições:

I - Assistir diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) na articulação política e no relacionamento interinstitucional;
- b) na elaboração de estudos de natureza político-institucional, com fornecimento de subsídios e preparação das agendas da Presidência;
- c) na interlocução com os Poderes Executivos municipal e estadual, Poderes Legislativos estadual e federal;
- d) na interlocução do Poder Legislativo com os partidos políticos;
- e) na interlocução com os órgãos de controle externo estadual e federal;
- f) no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade;

e

g) na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de diálogo social de interesse do município;

II - Coordenar a interlocução do Poder Legislativo com as organizações da sociedade civil que atuem no município, acompanhar as ações e os resultados dessas parcerias e implementar boas práticas para efetivação da legislação aplicável;

III - Coordenar o acompanhamento dos processos de pactuação e implantação das políticas públicas municipais;

IV - Coordenar a integração do Poder Legislativo com os partidos políticos e a sociedade civil.

Seção II

Da Diretoria Geral

Art. 6º. A **Diretoria Geral** tem como competência gerir as ações dos Departamentos de Patrimônio e Almoarifado, Departamento de Transporte, Departamento de Publicações, Departamento de Serviços Gerais e Coordenação de Licitações e Contratos.

§1º. O **Departamento de Patrimônio e Almoarifado** tem como atribuições:

I - Controlar e manter seguros, adequadamente, os bens que integram o patrimônio da Câmara Municipal;

II - Participar da elaboração de inventários físicos anuais;

III - Acompanhar o processo de tombamento dos bens móveis;

IV - Orientar a preparação dos processos de baixa de bens patrimoniais;

V - Fornecer aos órgãos competentes, documentação relativa às variações ocorridas no patrimônio;

VI - Acompanhar a movimentação, analisar o uso e vida útil dos bens permanentes, a fim de providenciar a renovação dos estoques necessários;



Prefeitura Municipal de Timon

VII - Desenvolver e promover a aplicação das técnicas de previsão, de modo a assegurar a manutenção adequada dos estoques;

VIII - Conferir e verificar se a compra (valor, quantidade, qualidade) está de acordo com os pedidos encaminhados;

IX - Controlar os prazos de entrega de material, bem como propor aplicação de multas e outras penalidades, aos fornecedores inadimplentes;

X - Realizar procedimentos de avaliação, reavaliação e depreciação;

XI - Realizar processo de desfazimento de bens;

XII - Realizar conciliação da movimentação de bens patrimoniais com o contábil;

XIII - Acompanhar a codificação e classificação de bens patrimoniais, conforme sua origem, obedecendo às normas padronizadas;

XIV - Manter, os dados de entrada e saída do sistema de controle do imobilizado;

XV - Manter cadastro dos bens móveis, segundo classificação contábil-orçamentária, identificando o setor possuidor, data e forma de incorporação e valor patrimonial;

XVI - Receber e aceitar o material adquirido, solicitando avaliação técnica e/ou especializada do setor requisitante, quando necessário;

XVII - Realizar procedimentos incorporação e desincorporação de bens patrimoniais, bem como a distribuição nos setores;

XVIII - Encaminhar para apuração de responsabilidade no caso de danificação ou falta de bens patrimoniais, mediante inspeção periódica e levantamento patrimonial anual;

XIX - Emitir relatórios dos bens patrimoniais;

XX - Elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis;

XXI - Controlar a carga patrimonial e a movimentação dos bens móveis;

XXII - Receber, propor recuperação e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos, e propor a alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;

XXIII - Emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade responsável, dos bens em uso no setor sob sua chefia ou direção.

§2º. O **Departamento de Transporte** tem como atribuições:

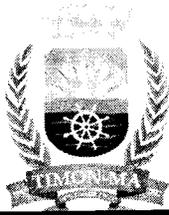
I - Manter os veículos próprios e/ou locados em perfeito estado de conservação e uso;

II - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;

III - Transportar e entregar as correspondências oficiais e de carga que lhe for confiada;

IV - Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;

V - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;



Prefeitura Municipal de Timon

- VI - Providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- VII - Proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- VIII - auxiliar na carga e descarga de material e equipamento;
- IX - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- X - Fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;
- XI - Executar outras tarefas correlatas.

§3º. O Departamento de Publicações tem como atribuições:

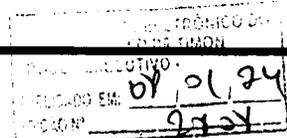
- I - Coordenar as publicações dos atos oficiais do Poder Legislativo, tais como Emendas à Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Resoluções, Portarias, dentre outros previstos na Lei Orgânica e no Regimento Interno;
- II - Coordenar a publicação das informações institucionais e legais no Sítio Eletrônico da Câmara mantido na internet e no Portal da Transparência;
- III - Manter em arquivo próprio as publicações da legislação municipal.

§4º. O Departamento de Serviços Gerais tem como atribuições:

- I - Zelar pela limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara, inclusive dos jardins, resguardadas as atribuições próprias de fiscal e de gestor para contratos com esse objeto;
- II - Manter sob sua responsabilidade a guarda, o controle e a preservação de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução das suas atividades;
- III - Supervisionar, monitorar e registrar as ações de portaria, portões de acesso secundários e de recepção da Câmara;
- IV - Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe sejam atribuídas.

§5º. A Coordenação de Licitações e Contratos tem como atribuições:

- I - Definir e organizar a ordem de prioridade das demandas dos órgãos do Poder Executivo encaminhadas à CLC;
- II - Orientar e supervisionar a execução dos trabalhos pelo Agente de Contratação;
- III - Submeter à autoridade competente os atos sujeitos à deliberação, nos termos da legislação federal;
- IV - Responder aos órgãos de controle externo quando houver solicitação de informações sobre procedimentos licitatórios;
- V - Acompanhar e orientar os Secretários na gestão dos contratos de suas respectivas competências;
- VI - Realizar diligências para sanear processos licitatórios quando estiverem além da atribuição do Agente de Contratação;





Prefeitura Municipal de Timon

VII - Abrir processo de aplicação de penalidade aos contratados por falha na execução contratual.

§6º. A função gratificada de **Agente de Contratação**, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, será exercida obrigatoriamente por servidor efetivo, a quem compete:

- I - Conduzir a sessão pública;
- II - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V - Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - Indicar o vencedor do certame;
- IX - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- X - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação;
- XI - Exercer outras atribuições definidas em lei ou regulamento quando inerentes às licitações e contratos administrativos.

§7º. O servidor efetivo investido na função gratificada de Agente de Contratação perceberá o vencimento do cargo efetivo adicionado da gratificação a que se refere o Anexo IV desta Lei.

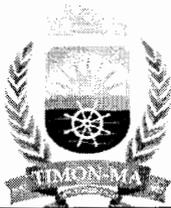
Seção III

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 7º. Compete à **Diretoria Administrativa e Financeira** gerir as ações do Departamento de Contabilidade, da Tesouraria, do Departamento de Planejamento e Orçamento, Departamento de Compras.

§1º. O **Departamento de Contabilidade** tem como atribuições:

- I - Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.
- II - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.
- III - Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.
- IV - Auxiliar o Departamento de Planejamento e Orçamento na elaboração o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.



Prefeitura Municipal de Timon

V - Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

VI - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

VII - Auxiliar o Departamento de Planejamento e Orçamento na elaboração de estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

VIII - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§2º. A **Tesouraria** tem como atribuições:

I- Promover a liquidação das despesas para pagamentos.

II - Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

III - Acompanhar a efetivação das ordens de pagamento junto à Presidência da Câmara.

IV - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§3º. O **Departamento de Planejamento e Orçamento** tem como atribuições:

I - Elaborar, juntamente com o Departamento de Contabilidade, o projeto da proposta de orçamento anual do Poder Legislativo, de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada à Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentária.

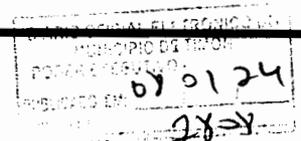
II - Elaborar de estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal, nos casos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000;

III - Elaborar, juntamente com a Coordenação de Licitações e Contratos, o Plano de Contratações Anual da Câmara, a ser incorporado à proposta de orçamento anual do Poder Legislativo;

IV - Acompanhar, juntamente com o Departamento de Contabilidade, a execução orçamentária e financeira da Câmara, propondo à Presidência o contingenciamento ou limitação de empenho quando necessário, de modo a garantir o equilíbrio das contas públicas, bem como limite de gastos com pessoal.

§4º. O **Departamento de Compras** tem como atribuições:

I - Promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou mediante adesão à ata de registro de preços, após autorização da autoridade competente;





Prefeitura Municipal de Timon

- II - Acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições;
- III - Identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante;
- IV - Auxiliar o gestor a identificar a proposta mais vantajosa para a Administração, bem como a necessidade de negociação com os fornecedores;
- V - Analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, segundo modalidade e tipo de licitação, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes;
- VI - Auxiliar a Coordenação de Licitações e Contratos na análise e classificação das propostas de preços, nas contatações diretas e procedimentos licitatórios;
- VII - Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle;
- VIII - Informar tempestivamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos de natureza continuada e viabilizar renovações, caso necessário.

Seção IV

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 8º. Compete à **Diretoria de Recursos Humanos** gerir as ações do Departamento da Folha de Pagamento e do Departamento de Cadastro.

§1º. O **Departamento da Folha de Pagamento** tem como atribuições:

- I - Elaborar o controle de frequência dos servidores;
- II - Elaborar a folha de pagamento;
- III - Apurar o tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;
- IV - Executar as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições sociais e à entrega de obrigações acessórias, como a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, a Relação Anual de Informações Sociais, além daquelas exigidas pelo Tribunal de Contas.

§2º. O **Departamento de Cadastro** tem como atribuições:

- I - Realizar o cadastramento funcional de todos os servidores e vereadores;
- II - Fazer as atualizações cadastrais sempre que houver necessidade em razão de mudança de endereço, estado civil, documentos de identificação, cargo, exoneração, morte e outras;
- III - Manter a organização e conservação dos arquivos funcionais;
- IV - Auxiliar o Departamento de Folha de Pagamento, fornecendo os dados necessários à composição remuneratória dos servidores e vereadores;
- V - Promover as avaliações de desempenho funcional;



Prefeitura Municipal de Timon

VI - Executar as tarefas atinentes a admissão, exoneração e demissão de servidores e a contratação de estagiários.

Seção V

Da Diretoria Legislativa

Art. 9º. Compete à **Diretoria Legislativa** gerir as ações da Assessoria Parlamentar e da Assessoria Especial Legislativa.

§1º. A **Assessoria Parlamentar** tem como atribuições:

- I - Auxiliar administrativamente os gabinetes dos vereadores;
- II - Elaborar documentos oficiais de comunicação do gabinete;
- III - Assessorar os vereadores junto aos setores administrativos da Câmara.

§2º. A **Assessoria Especial Legislativa** tem como atribuições:

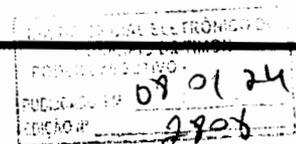
- I - Assessorar os vereadores na elaboração de instrumentos normativos de competência do Poder Legislativo;
- II - Elaborar e examinar projetos de instrumentos normativos submetidos à aprovação das comissões e do plenário;
- III - Emitir parecer sobre os projetos de instrumentos normativos que lhe forem submetidos, de modo a orientar a tomada de decisão do vereador em suas votações;
- IV - Auxiliar o vereador nas matérias previas na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Seção VI

Da Procuradoria

Art. 10. Compete à **Procuradoria** gerir as ações da Assessoria Jurídica da Procuradoria, bem como:

- I - Representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal, em defesa de suas prerrogativas;
- II - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo;
- III - Assessorar a Mesa da Câmara, os vereadores, as comissões parlamentares e os órgãos da Câmara em assuntos jurídicos;
- IV - Orientar a Mesa da Câmara quanto ao cumprimento de decisões judiciais;
- V - Efetuar o controle de legalidade em sindicâncias e procedimentos disciplinares;
- VI - Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- VII - Ingressar em juízo em defesa das prerrogativas da Câmara Municipal;





Prefeitura Municipal de Timon

VIII - Exarar pareceres em projetos normativos a pedido das comissões;

IX - Emitir pareceres em processos licitatórios e nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Parágrafo único. A **Assessoria Jurídica da Procuradoria** tem como atribuição auxiliar a Procuradoria em todas as suas competências legais.

Seção VII Da Controladoria Geral

Art. 11. A **Controladoria Geral**, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, é um órgão diretamente vinculado à Câmara Municipal, a quem compete:

I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - examinar as contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;

III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

IV - examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;

V - orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

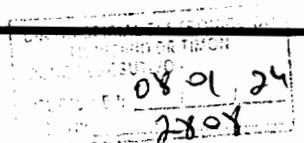
VIII - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

IX- promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

X - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Câmara Municipal;

XI - propor a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.





Prefeitura Municipal de Timon

§1º. São atribuições do Controlador Geral:

I - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do controle Interno; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do controle interno;

II - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações do controle interno;

III - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções;

IV - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência a Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas do Município.

§2º. Constituem-se em garantias do ocupante do cargo de Controlador Geral da Câmara Municipal e dos demais servidores que integram a Controladoria Geral:

I - independência profissional para o desempenho das atividades;

II - o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 3º. Verificadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria Geral, esta cientificará a autoridade responsável pela tomada de providências, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

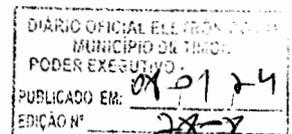
§ 4º. Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento para as providências.

§ 5º. Em caso de não serem tomadas as providências cabíveis para a regularização da situação apontada, o Controlador Geral comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 6º. A Prestação de Contas da Câmara Municipal será organizada pela Controladoria Geral da Câmara Municipal, contendo o relatório e certificado de auditoria, com parecer dos Auditores, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

§ 7º. O Controlador Geral poderá editar normas técnicas e regulamentares pertinentes à atuação do Controle Interno, devendo submetê-las à aprovação da Presidência.

Seção VIII Da Ouvidoria



Art. 12. O cargo de Ouvidor do Poder Legislativo será exercido por vereador na forma regimental, com as seguintes atribuições:

I - Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;



Prefeitura Municipal de Timon

II - Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual, leis federais e leis municipais;

V - Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

VI - Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 13. Com vistas à realização de seus objetivos, a Ouvidoria deverá:

I - Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e

II - Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 14. O relatório de gestão de que trata o inciso II do caput do art. 4º deverá indicar, ao menos:

I - O número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - Os motivos das manifestações;

III - A análise dos pontos recorrentes; e

IV - As providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

I - Encaminhado ao Presidente; e

II - Disponibilizado integralmente no Portal da Transparência do Poder Legislativo.

Art. 15. A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável justificadamente uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Observado o prazo previsto no caput, a ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos e políticos da Câmara, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável justificadamente uma única vez, por igual período.



Prefeitura Municipal de Timon

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O Anexo II - Cargos de Provimento Efetivo, previsto na Lei Municipal nº 1511/2008 passa a vigorar com a redação dada pelo **Anexo I** desta Lei.

Art. 17. O Anexo III - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão Parte Provisória, e o Anexo V - Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão Parte Provisória, previstos na Lei Municipal nº 1511/2008, passam a vigorar unificados, com redação dada pelo **Anexo II** desta lei.

Art. 18. O Anexo IV - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão Parte Transitória, e o Anexo VI - Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento em Comissão Parte Transitória, previstos na Lei Municipal nº 1511/2008, passa a vigorar unificados, com redação dada pelo **Anexo III** desta lei.

Art. 19. O Anexo VII - Tabela de Gratificações de Chefias e Subchefias de Departamentos, prevista na Lei Municipal nº 1511/2008, passa a vigorar com redação dada pelo **Anexo IV** desta lei.

Art. 20. A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Timon passa a ser representada pelo organograma integrante do **Anexo V** desta lei

Art. 21. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação própria consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Timon.

Art. 22. Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário contidas nos arts. 3º e 4º, Anexos II, III, IV, V, VI e VII da Lei Municipal nº 1511/2008, bem como as Leis Municipais nº 1759/2012, 1827/2013 e 2266/2023.

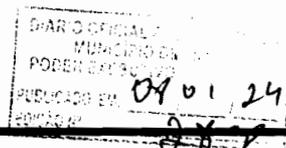
Timon - MA, 08 de janeiro de 2024; 133º da Emancipação Político-Administrativa do Município.


Dinair Sebastiana Veloso da Silva
Prefeita Municipal

Registra-se a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, de acordo com art. 90 da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c art. 5º da Lei Municipal nº 1821/2012 e art. 1º, inciso XIII, da Lei Municipal nº. 1383/2006.


Sanez Santos Sampaio
Secretário Municipal de Governo
Portaria nº 01278/2021-GP

Praça São José, S/N, Centro, Timon - MA
www.timon.ma.gov.br





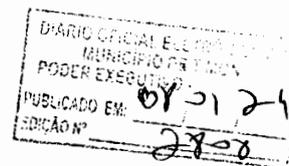
Prefeitura Municipal de Timon

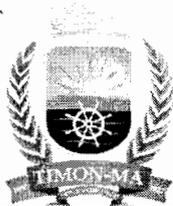
ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 2.326, DE 08 DE JANEIRO DE 2024.

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REFERÊNCIAS	NÍVEIS	VENC. R\$	QUANT. DE VAGAS
ADVOGADO	V	1 a 7	3.900,00	1
CONTADOR			3.900,00	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	IV		2.660,35	6
TÉCNICO EM RECURSOS AUDIOVISUAIS			2.660,35	1
TAQUIGRAFO			2.660,35	1
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2.660,35		1	
AGENTE ADMINISTRATIVO	III		2.019,96	6
TELEFONISTA			2.019,96	2
INTERPRETE LIBRAS			2.019,96	1
DIGITADOR			2.019,96	7
MOTORISTA	II		1.634,38	3
ELETRICISTA			1.634,38	1
BOMBEIRO			1.634,38	2
ZELADOR	I		1.599,13	11
VIGIA			1.599,13	8
AGENTE DE PORTARIA		1.599,13	6	





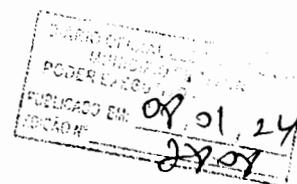
Prefeitura Municipal de Timon

ANEXO II

LEI MUNICIPAL Nº 2.326, DE 08 DE JANEIRO DE 2024.

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PARTE PROVISÓRIA

CARGO	SÍMBOLO	NÍVEIS	VENC. R\$	QUANT. DE VAGAS
DIRETOR GERAL	CC-01	***	4.833,87	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-01 A		4.290,00	1
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-01 A		4.290,00	1
DIRETOR LEGISLATIVO	CC-01 A		4.290,00	1
PROCURADOR GERAL	CC-01 A		4.290,00	1





Prefeitura Municipal de Timon

ANEXO III

LEI MUNICIPAL Nº 2.326, DE 08 DE JANEIRO DE 2024.

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PARTE TRANSITÓRIA

CARGO	SÍMBOLO	NÍVEIS	VENC. R\$	QUANT. DE VAGAS
CONTROLADOR GERAL	CC-01 A	***	4.290,00	1
ASSESSOR CHEFE DA PRESIDÊNCIA	CC-01 B		2.917,31	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC-01 C		2.745,72	2
ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA	CC-01 D		2.402,43	8
TESOUREIRO	CC-01 E		2.316,63	1
ASSESSOR CONTÁBIL	CC-02		2.059,26	1
ASSESSOR DE IMPRENSA	CC-02		2.059,26	2
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-02		2.059,26	5
CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CC-02		2.059,26	1
COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC-02		2.059,26	1
SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC-02		2.059,26	1
SUBCONTR. DE NORMAS TÉCN E DES. DE PROC.	CC-02		2.059,26	1
SUBCONTROLADOR DE AUDITORIA	CC-02		2.059,26	1
SUBCONTROLADOR DE CONTABILIDADE	CC-02		2.059,26	1
ASS. DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	CC-03		1.549,87	1
CHEFE DE GABINETE	CC-01 C		2.745,72	21
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	CC-01 D		2.402,43	21
OFICIAL DE GABINETE	CC-03 A		1.433,74	31
ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO	CC-01 C		2.745,72	21
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-01 D		2.402,43	21

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
PUBLICADO EM 08/01/24
28/07



Prefeitura Municipal de Timon

ANEXO IV

LEI MUNICIPAL Nº 2.326, DE 08 DE JANEIRO DE 2024.

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE CHEFIAS E SUBCHEFIAS DE DEPARTAMENTOS

SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	FUNÇÃO
FG - 01	Até 100% da remuneração	Chefias de Departamentos
FG - 02	Até 80% da remuneração	Sub-Chefias de Departamentos
FG - 03	Até 60% da remuneração	Agente de Contratação

