



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**FORMOSA**  
DA SERRA NEGRA

## **RESOLUÇÃO Nº 001/2025 – MESA DIRETORA**

**Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da câmara municipal de Formosa da Serra Negra, com reestruturação, reenquadramento e reforma administrativa, alterando atribuições, requisitos e vencimentos e dá outras providências.**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação e a reorganização Administrativa da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, efetivando a operacionalização de seus serviços precípuos, racionalizando atividades e objetivos, para o regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal em prol da coletividade.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, no intuito de cumprir com os preceitos legais existentes fica assim constituída:

##### **I – Órgão Deliberativo:**

a) Plenário;

##### **II - Órgão de Direção Superior:**

a) Mesa Diretora;

b) Presidência;

b.1) Assessor especial da presidência

b.2) Assessor de projetos especiais

c) Comissões Legislativas;

##### **III – Órgão de Assessoramento:**

a) Assessoria Jurídica;

b) Chefia de Gabinete;



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**FORMOSA**  
DA SERRA NEGRA

c) Controladoria Geral;

#### **IV – Órgãos de Chefia, Coordenação e Assessoria de Serviços:**

- a) Tesouraria;
- b) Contabilidade;
- c) Licitações e Contratos;
- d) Recursos Humanos;
- e) Serviços Gerais;

### **CAPÍTULO II**

#### **ORGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVO**

##### **SEÇÃO I**

##### **DO PLENÁRIO**

**Art. 3º** - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, constituído pela reunião dos vereadores no livre exercício do seu mandato nos termos Regimentais e da Lei Orgânica do Município.

### **CAPÍTULO III**

#### **ORGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

##### **SEÇÃO I**

##### **DA MESA DIRETORA**

**Art. 4º** - A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Casa, o qual também dispõe sobre suas atribuições e competências.

##### **SEÇÃO II**

##### **DA PRESIDENCIA**

**Art. 5º** - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal pela Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra nas suas relações externas, cabendo-lhe a gestão



orçamentária, contábil e financeira de suas atividades internas, bem como, o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

**§ 1º** Fica criado o cargo de natureza comissionada de Assessor especial da presidência que possui as seguintes atribuições:

- I – auxiliar a presidência da Câmara no cumprimento de suas funções regimentais;
- II – acompanhar a presidência em suas atividades diárias, quando solicitado;
- III – receber comunicados, ofícios, pedidos de vistas, notificações, cargas de proposituras, e outros internos, sendo responsável pela comunicação da presidência;
- IV – acompanhar as sessões legislativas da câmara.

V - planejamento, a coordenação, a orientação, o controle e a direção geral de todas as atividades administrativas da Câmara e as relativas aos serviços legislativos auxiliares; a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares da Câmara de Vereadores;

VI - redação de atas, anais, e demais textos de interesse da Câmara Municipal;

VII – gerir o arquivo de documentos e memória da Câmara Municipal.

**§ 2º** Fica criado o cargo de natureza comissionada de Assessor de projetos especiais que possui as seguintes atribuições:

- I – acompanhar a tramitação de todos os papéis oficiais da câmara, processando-os e promovendo o cumprimento dos despachos e seu encaminhamento ao executivo;
- II – elaborar as pautas das sessões e sempre com a supervisão da presidência, coordenador e supervisionando os trabalhos gerais da câmara, zelando pelo seu bom funcionamento;
- III – assistir e colaborar na elaboração de propositura legislativa, quando solicitados;
- IV – auxiliar em outras tarefas, quando solicitado.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS**

**Art. 6º** - As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente e temporário, destinadas a emitir parecer, promover estudos específicos, realizar investigações e julgamentos político-administrativos dos agentes políticos no âmbito Municipal, na



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**FORMOSA**  
DA SERRA NEGRA

forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Casa.

## CAPÍTULO IV

### ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### SEÇÃO I

##### DA ASSESSORIA JURIDICA

**Art. 7º** - A Assessoria Jurídica tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, e indisponibilidade do interesse público e manifestação nos processos legislativos e administrativos sempre que houver exigência legal;

**Parágrafo Único** - Fica instituído o cargo comissionado de Assessor Jurídico, ao qual compete o exercício das atribuições estabelecidas no caput deste artigo.

**Art. 8º** - Compete à Assessoria Jurídica, entre outras atribuições:

I – Prestar assessoramento jurídico à Presidência da Câmara em matérias submetidas à sua apreciação;

II – Emitir manifestações jurídicas em resposta às petições formuladas pelo Presidente;

III – Orientar a Presidência na elaboração de propostas de textos normativos relacionados a temas de interesse institucional;

IV – Analisar projetos de lei e demais atos normativos submetidos à apreciação legislativa;

V – Proferir parecer jurídico em todos os processos licitatórios instaurados ou conduzidos pela Comissão de Licitação;

VI – Elaborar estudos técnicos de natureza jurídica sobre assuntos de interesse institucional;

**VII**-Prestar esclarecimentos e fornecer orientações jurídicas aos servidores da Câmara Municipal.

**§ 1º** O Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra poderá exercer a advocacia privada, observados os limites e disposições.

**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA**

CNPJ: 01.616.685/0001-68

Av. João da Mata e Silva, s/n - Vila Viana - CEP: 65.943-000

Formosa da Serra Negra - Maranhão



## SEÇÃO II

### DO GABINETE DA PRESIDENCIA

**Art. 9º** - O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno;

**Parágrafo Único.** Fica instituído o cargo comissionado de Chefe de Gabinete, ao qual incumbe o exercício das atribuições estabelecidas no caput deste artigo.

**Art. 10º** - A Chefia de gabinete da Presidência é o órgão que dirige administrativamente e politicamente o Gabinete da Presidência, dando assistência direta ao Presidente, representando-o politicamente e socialmente;

**Art. 11º** - Compete ao Chefe de Gabinete:

- I – Assessorar diretamente o Presidente da Câmara em suas atividades administrativas;
- II – Gerir as relações públicas do Presidente da Câmara com entidades da sociedade civil organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- III – Comunicar-se com os setores administrativos da Câmara para a articulação das atividades internas;
- IV – Organizar e gerenciar a agenda de compromissos da Presidência;
- V – Arquivar e organizar a correspondência do Gabinete relacionada aos assuntos legislativos;
- VI – Acompanhar e prestar suporte durante as sessões legislativas realizadas pela Câmara Municipal.

## SEÇÃO III

### DA CONTROLADORIA

**Art. 12º** - O Controle Interno da Câmara Municipal tem como objetivo assegurar a boa gestão dos recursos públicos, buscar aperfeiçoamento da estrutura administrativa e contábil, e por fim apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, renúncia



de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

**Parágrafo Único.** Fica instituído o cargo comissionado de Controlador Interno, ao qual incumbe o exercício das atribuições estabelecidas no caput deste artigo.

**Art. 13º** - Compete ao Controlador Interno:

I – Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações.

II – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano.

III – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal.

IV – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal.

V – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

VI – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

VII – Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".

IX – Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.

X – Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender

os encargos de chefia, direção e assessoramento.

XI – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

XII – Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGÃOS DE CHEFIA, COORDENAÇÃO E ASSESSORIA DE SERVIÇOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA TESOURARIA**

**Art. 14º** - A Tesouraria, é órgão de Coordenação, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo financeiro da Câmara Municipal, a gestão dos serviços de tesouraria e as demais atribuições pertinentes à boa execução financeira da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único:** Fica criado o cargo comissionado de Tesoureiro, responsável por exercer as atribuições definidas neste artigo.

**Art. 15º** - Compete ao Tesoureiro:

I – Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;

II – Depositar ou transferir valores para estabelecimentos de crédito;

III – Manter rigorosamente em dia a escrituração de movimento de banco e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

IV – Organizar documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;

V – Emitir, sempre que solicitado pela Contabilidade os documentos referentes a Receitas e Despesas da Câmara.

#### **SEÇÃO II**

##### **DA CONTABILIDADE**

**Art. 16º** - O Setor de Contabilidade tem a função de orientar e elaborar manuais,

normas e rotinas sobre os procedimentos técnicos financeiros e contabilizar todas as despesas da Casa de acordo com as normas legais e documentação enviada;

**Parágrafo Único.** Fica instituído o cargo comissionado de Gestor Contábil, ao qual compete o exercício das atribuições descritas neste artigo.

**Art. 17º** - Compete ao Gestor Contábil da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra:

I – Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira;

II – Cumprir o cronograma de atividades anuais estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado;

III – Orientar e acompanhar a escrituração e os registros contábeis, assegurando sua conformidade com as normas legais e técnicas aplicáveis;

IV – Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão financeira da Câmara Municipal;

V – Analisar a documentação dos processos de empenho e pagamento, verificando sua conformidade com a legislação vigente e com os requisitos formais de instrução;

VI – Emitir notas de empenho relativas às solicitações de despesas apresentadas pelos setores competentes;

VII – Efetuar o registro prévio de empenho das despesas da Câmara, nos termos das normas orçamentárias e financeiras aplicáveis;

VIII – Elaborar os balancetes mensais relativos à execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

### SEÇÃO III

#### DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 18º** - A Comissão de Licitação e Contratos tem como função coordenar os trabalhos para a realização de procedimentos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade, na compra de materiais, contratação de obras e demais serviços, bem como o acompanhamento da execução de contratos;

**Parágrafo Único** – Fica instituído a função de Agente de Contratações, designada por portaria específica, ao qual compete o exercício das atribuições descritas neste



artigo.

**Art. 19º** - O Agente de Contratação é o responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, segundo consta do art. 8, da Lei nº 14.133/21.

**Art. 20º** - Caberá ao agente de contratação, as seguintes atribuições, em especial:

I – Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II – Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

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

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

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

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**FORMOSA**  
DA SERRA NEGRA

- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

**§ 4º** A Gestão de Contrato é o conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO IV**

### **DOS SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 21º** O Setor de Serviços Gerais tem a função de administrar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas à manutenção predial, dos equipamentos, veículos e serviços gerais.

**Parágrafo Único** – Fica instituído o cargo de Chefe de Seção de Serviços Gerais, de natureza comissionada ao qual compete o exercício das atribuições descritas neste artigo.

**§ 1º** O Chefe de Seção de Serviços Gerais possui as seguintes atribuições:

- a) Planejar, organizar e supervisionar as atividades da equipe de serviços gerais, como limpeza, manutenção predial, portaria e jardinagem;
- b) Garantir que os serviços sejam realizados de forma eficiente e atendam aos padrões de qualidade da organização;
- c) Controlar o estoque e a reposição de materiais de limpeza e insumos necessários para a operação;
- d) Delegar tarefas e acompanhar o desempenho da equipe de serviços gerais.;
- e) Inspeccionar regularmente as instalações físicas para identificar necessidades de reparos e manutenção;
- f) Coordenar serviços de terceiros, como empresas de manutenção elétrica, hidráulica ou de equipamentos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA**

CNPJ: 01.616.685/0001-68

Av. João da Mata e Silva, s/n - Vila Viana - CEP: 65.943-000

Formosa da Serra Negra - Maranhão

**Art. 22º** – A operacionalização dos órgãos da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal contidas nesta Resolução compreenderá dos cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas, com quantitativo e subsídios constantes no Anexo Único desta.

**Art. 23º** - As despesas decorrentes dos novos cargos criados por esta Resolução correrão por conta de créditos orçamentários já existentes.

**Art. 24º** - Fica revogada a Resolução Administrativa n.º 004/2021.

**Art. 25º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra (MA), aos 02 (dois) dias do mês de janeiro do ano de 2025.

**José de Ribamar da Silva Costa**  
Presidente



## ANEXO ÚNICO

<b>CARGO COMISSIONADO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>HORAS SEMANAL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>Chefe de gabinete</b>	CC-1	40	1	R\$ 2.400,00
<b>Assessor jurídico</b>	CC-2	40	1	R\$ 3.500,00
<b>Gestor contábil</b>	CC-3	40	1	R\$ 3.500,00
<b>Tesoureiro</b>	CC-4	40	1	R\$ 2.400,00
<b>Controlador interno</b>	CC-8	40	1	R\$ 3.500,00
<b>Assessor especial da presidência</b>	CC-5	40	2	R\$ 2.400,00
<b>Assessor de projetos especiais*</b>	CC-6	40	1	R\$ 1.518,00
<b>Assessor legislativo*</b>	CC-7	40	2	R\$ 1.518,00
<b>Chefe de seção de serviços gerais*</b>	CC-9	40	1	R\$ 1.518,00

\*cargos comissionados que tem vencimento balizado no salário mínimo, serão automaticamente reajustados conforme aumentos definidos pelo governo federal.