



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 001/2026
AUTORIA DA MESA DIRETORA

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO, ORGANIZA SEUS ÓRGÃOS INTERNOS, REDEFINE OS CARGOS EXISTENTES, CRIA CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que o Plenário aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Igarapé do Meio, estabelece os órgãos que a compõem, organiza os cargos existentes, cria cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações de direção, chefia e responsabilidade administrativa indispensáveis ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal, e define suas competências básicas.

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, segregação de funções, interesse público, continuidade administrativa, planejamento, responsabilidade fiscal e controle interno.

Art. 3º A organização administrativa da Câmara Municipal tem por finalidade:

- I – assegurar suporte técnico, legislativo e administrativo ao exercício das funções institucionais do Poder Legislativo;
- II – garantir o funcionamento regular dos serviços administrativos, financeiros, legislativos e de apoio;
- III – viabilizar o assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, ao Plenário e aos setores internos;
- IV – promover maior racionalidade, organização e eficiência na gestão da Câmara Municipal

ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
AV. NAGIB HAICKEL, 1243 - CENTRO
IGARAPÉ DO MEIO - MA



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Igarapé do Meio compreende os seguintes órgãos:

- I – Plenário;
- II – Gabinete da Presidência;
- III – Diretoria Administrativa e Financeira;
- IV – Controladoria Interna.

Art. 5º Ficam subordinados ao Plenário:

- I – Secretaria Legislativa;
- II – Departamento de Processo Legislativo;
- III – Departamento de Apoio ao Plenário, Atas, Arquivo e Comissões.

Art. 6º Ficam subordinados ao Gabinete da Presidência:

- I – Chefia de Gabinete da Presidência;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Assessoria Contábil;
- IV – Assessoria de Comunicação;
- V – Assessoria de Cerimonial;
- VI – Ouvidoria, se implantada.

Art. 7º Ficam subordinados à Diretoria Administrativa e Financeira:

- I – Departamento Administrativo e de Recursos Humanos;
- II – Departamento de Compras, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado;
- III – Departamento Financeiro e Tesouraria;
- IV – Departamento de Serviços Gerais, Portaria e Apoio Operacional.

Art. 8º A Controladoria Interna constitui unidade permanente de controle, fiscalização, orientação e acompanhamento da gestão da Câmara Municipal, nos termos da legislação e regulamentação específicas.

Parágrafo Único. as funções temporárias de excepcional interesse público e os serviços auxiliares passíveis de contratação estão disciplinados no anexo VII desta lei, vedada sua utilização como forma de substituição indevida de cargos efetivos ou de cargos em comissão legitimamente constituídos.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

SEÇÃO I Do Plenário

Art. 9º O Plenário é o órgão máximo de deliberação da Câmara Municipal, competindo-lhe exercer as funções legislativa, fiscalizadora, julgadora e deliberativa, nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno e da legislação aplicável.

SEÇÃO II Da Secretaria Legislativa e dos Departamentos Vinculados ao Plenário

Art. 10. À Secretaria Legislativa compete prestar apoio técnico e administrativo ao processo legislativo, ao Plenário e às comissões, promovendo a organização das proposições, pautas, atas, expedientes e registros legislativos.

Art. 11. Ao Departamento de Processo Legislativo compete:

- I – receber, registrar, autuar, acompanhar e controlar a tramitação das proposições legislativas e administrativas;
- II – auxiliar na organização da pauta das sessões e reuniões;
- III – manter atualizados os registros de tramitação e deliberação das matérias;
- IV – controlar os prazos regimentais e legislativos.

Art. 12. Ao Departamento de Apoio ao Plenário, Atas, Arquivo e Comissões compete:

- I – prestar suporte às sessões plenárias e reuniões de comissões;
- II – elaborar minutas de atas e registros dos trabalhos legislativos;
- III – organizar e manter o arquivo legislativo e administrativo;
- IV – dar apoio técnico e material às comissões permanentes e temporárias.

SEÇÃO III Do Gabinete da Presidência

Art. 13. Ao Gabinete da Presidência compete prestar assistência direta ao Presidente da Câmara, coordenar a agenda institucional, acompanhar a execução das decisões administrativas e promover a articulação institucional do Poder Legislativo.

Art. 14. À Assessoria Jurídica compete prestar assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora e aos setores administrativos, mediante emissão



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

de pareceres, orientação jurídica e elaboração de minutas de atos normativos e administrativos.

Art. 15. À Assessoria Contábil compete prestar assessoramento técnico-contábil à Presidência, à Mesa Diretora e aos setores administrativos, mediante acompanhamento orçamentário, financeiro, contábil e elaboração de demonstrativos e relatórios.

Art. 16. À Assessoria de Comunicação compete:

- I – planejar, coordenar e executar a comunicação institucional da Câmara Municipal;
- II – elaborar textos, notas, releases, publicações e conteúdos informativos;
- III – acompanhar a divulgação das ações institucionais em meios físicos e digitais;
- IV – gerenciar, quando houver, redes sociais, portal institucional e publicidade institucional da Câmara;
- V – promover a difusão dos atos e atividades institucionais, observadas as normas legais.

Art. 17. À Assessoria de Cerimonial compete:

- I – planejar, organizar e acompanhar solenidades, sessões especiais, audiências públicas, recepções oficiais e demais eventos institucionais;
- II – coordenar protocolos, composição de mesa, precedência de autoridades e roteiros cerimoniais;
- III – auxiliar a Presidência na organização de agendas solenes e atos oficiais;
- IV – zelar pela formalidade, ordem e organização dos eventos institucionais da Câmara.

SEÇÃO IV

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 18. À Diretoria Administrativa e Financeira compete planejar, coordenar, supervisionar e executar a gestão administrativa, financeira, patrimonial, contratual, de pessoal e de apoio operacional da Câmara Municipal.

Art. 19. Ao Departamento Administrativo e de Recursos Humanos compete:

- I – gerir os assuntos funcionais, cadastrais e administrativos dos servidores;
- II – controlar frequência, férias, licenças, lotação e assentamentos funcionais;
- III – instruir processos administrativos internos;
- IV – cuidar do expediente administrativo geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

Art. 20. Ao Departamento de Compras, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado compete:

- I – instruir os procedimentos de compras e contratações;
- II – acompanhar a formalização e execução dos contratos administrativos;
- III – controlar o patrimônio, inventário e tombamento dos bens;
- IV – gerenciar materiais de consumo e almoxarifado.

Art. 21. Ao Departamento Financeiro e Tesouraria compete:

- I – executar e controlar pagamentos;
- II – controlar movimentação bancária e tesouraria;
- III – elaborar a programação financeira da Câmara;
- IV – emitir relatórios de tesouraria e fluxo financeiro;
- V – zelar pela regularidade dos atos de execução financeira.

Art. 22. Ao Departamento de Serviços Gerais, Portaria e Apoio Operacional compete:

- I – executar os serviços de portaria, recepção e controle de acesso;
- II – zelar pela conservação, limpeza e manutenção das dependências da Câmara;
- III – prestar apoio logístico às sessões, reuniões e eventos;
- IV – exercer as demais atividades operacionais necessárias ao funcionamento da Câmara.

SEÇÃO V Da Controladoria Interna

Art. 23. À Controladoria Interna compete exercer o controle, a fiscalização, a orientação preventiva e o acompanhamento da gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Câmara Municipal, na forma de resolução específica.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS FUNÇÕES

Art. 24. Ficam mantidos, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal, os seguintes cargos já existentes:

- I – Técnico Legislativo;
- II – Diretor Administrativo e Financeiro;
- III – Tesoureiro;
- IV – Assessor Contábil;
- V – Assessor Jurídico;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

- VI – Técnico Administrativo;
- VII – Agente de Portaria;
- VIII – Controlador Interno.

Art. 25. Ficam criados, para composição da estrutura administrativa básica da Câmara Municipal, os seguintes cargos e funções:

- I – Chefe de Gabinete da Presidência;
- II – Chefe do Departamento de Processo Legislativo;
- III – Chefe do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos;
- IV – Chefe do Departamento de Compras, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado;
- V – Assessor de Comunicação;
- VI – Assessor de Cerimonial;
- VII – Ouvidor, se implantada a unidade;
- VIII – Função Gratificada de Agente de Contratação/Pregoeiro;
- IX – Funções Gratificadas de Chefia de Setor, na forma desta Lei.

Art. 26. Os cargos e funções da Câmara Municipal classificam-se em:

- I – cargos de provimento efetivo;
- II – cargos em comissão;
- III – funções gratificadas;
- IV – gratificações de direção, chefia e responsabilidade administrativa.

Art. 27. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 28. Fica reconhecida, para fins de organização administrativa atual da Câmara Municipal, a existência de estrutura funcional reduzida, podendo a administração legislativa, enquanto não houver reorganização mais ampla do quadro permanente, funcionar com base nos cargos efetivos já existentes, cargos em comissão e funções gratificadas previstos nesta Lei.

Art. 29. A futura ampliação do quadro efetivo da Câmara Municipal, inclusive mediante concurso público, dependerá de lei específica, observada a conveniência administrativa, a disponibilidade orçamentária e financeira e a legislação aplicável.

Art. 30. As funções temporárias de excepcional interesse público e os serviços auxiliares passíveis de contratação estão disciplinados no anexo VII desta lei, vedada sua utilização como forma de substituição indevida de cargos efetivos ou de cargos em comissão legitimamente constituídos.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO, DESIGNAÇÃO E LOTAÇÃO

ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
AV. NAGIB HAICKEL, 1243 - CENTRO
IGARAPÉ DO MEIO - MA



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

Art. 31. O cargo de Técnico Legislativo permanecerá como cargo de provimento efetivo integrante do quadro permanente da Câmara Municipal.

Art. 32. Os cargos em comissão previstos nesta Lei são de livre nomeação e exoneração, observadas as atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 33. As funções gratificadas serão exercidas, preferencialmente, por servidor efetivo, quando houver disponibilidade de servidor integrante do quadro permanente.

Art. 34. Na inexistência ou insuficiência de servidores efetivos para o desempenho de funções específicas da estrutura administrativa, poderá a Câmara Municipal valer-se dos cargos em comissão e, quando juridicamente cabível, de apoio técnico especializado contratado na forma da legislação aplicável.

Art. 35. A lotação dos cargos observará a necessidade do serviço e a conveniência administrativa, conforme ato da Presidência.

Art. 36. As atribuições dos cargos e os requisitos de escolaridade e habilitação para investidura são os constantes dos anexos V e VI desta lei.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E RESPONSABILIDADE

ADMINISTRATIVA

Art. 37. Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Igarapé do Meio, a Gratificação de Função de Direção, Chefia e Responsabilidade Administrativa, destinada ao exercício de atribuições de direção, chefia, coordenação e responsabilidade especial no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal, observados os parâmetros desta Lei e a regulamentação por Resolução específica quanto aos procedimentos de concessão.

Art. 38. A gratificação de que trata esta Lei poderá ser atribuída aos ocupantes de cargos ou funções vinculados às unidades de direção e chefia da estrutura administrativa da Câmara Municipal, especialmente:

- I – Diretor Administrativo e Financeiro;
- II – Chefe de Gabinete da Presidência;
- III – Chefe do Departamento de Processo Legislativo;
- IV – Chefe do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos;
- V – Chefe do Departamento de Compras, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

VI – outros cargos ou funções de direção e chefia que venham a ser definidos em Resolução específica.

§ 1º A percepção da gratificação prevista no caput dependerá do efetivo exercício das atribuições de direção, chefia, coordenação ou responsabilidade especial.

§ 2º A gratificação terá natureza transitória e vinculada ao exercício da função, não se incorporando, a qualquer título, aos vencimentos ou proventos, salvo disposição legal em contrário.

§ 3º É vedada a percepção cumulativa da gratificação com outra vantagem da mesma natureza fundada no mesmo fato gerador.

Art. 39. A concessão, os critérios de distribuição, a simbologia, os percentuais, os valores, os requisitos de percepção, as hipóteses de suspensão e demais

normas de funcionamento da gratificação prevista neste Capítulo serão disciplinados por Resolução específica da Câmara Municipal, observados:

- I – a disponibilidade orçamentária e financeira;
- II – os limites legais de despesa com pessoal;
- III – a compatibilidade com as atribuições efetivamente exercidas;
- IV – os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e interesse público.

Art. 40. A concessão da gratificação prevista nesta Lei dependerá de ato formal da Presidência da Câmara Municipal, nos termos da Resolução específica e observada a conveniência administrativa.

CAPÍTULO VII DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 41. A Controladoria Interna será disciplinada por resolução própria, observadas as normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 42. O exercício da função de Controlador Interno observará a regulamentação específica da Câmara Municipal, admitida, na ausência de estrutura técnica suficiente, a utilização de apoio técnico especializado complementar, sem substituição da responsabilidade institucional da unidade de controle interno.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINAIS

ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
AV. NAGIB HAICKEL, 1243 - CENTRO
IGARAPÉ DO MEIO - MA



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

Art. 43. A implementação da estrutura administrativa prevista nesta Lei observará a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal e poderá ocorrer de forma gradual, conforme a necessidade do serviço.

Parágrafo único. A criação efetiva da despesa decorrente do provimento de cargos, da concessão de funções gratificadas, da atribuição de gratificações de direção, chefia e responsabilidade administrativa, ou de qualquer medida administrativa que implique aumento de despesa com pessoal, dependerá de prévia elaboração de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e de declaração do ordenador da despesa quanto à adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 44. Fica a Mesa Diretora autorizada a regulamentar, por ato próprio e, quando couber, por resolução específica, a distribuição interna das competências, o organograma detalhado, as atribuições complementares dos setores e os fluxos administrativos necessários à execução desta Lei.

Art. 45. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

I – PLENÁRIO

1. Secretária Legislativa;
2. Departamento de Processo Legislativo;
3. Departamento de Apoio ao Plenário, Atas, Arquivos e Comissões.

II – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1. Chefia de Gabinete da Presidência;
2. Assessoria Jurídica;
3. Assessoria Contábil;
4. Assessoria de Comunicação;
5. Assessoria de Cerimonial;
6. Ouvidoria;

III – DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

1. Departamento Administrativo e de Recursos Humanos;
2. Departamento de Compras, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado;
3. Departamento Financeiro e Tesouraria;
4. Departamento de Serviços Gerais, Portaria e Apoio Operacional

IV – CONTROLADORIA INTERNA



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

ANEXO II QUADRO BÁSICO DE CARGOS EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE
Técnico Legislativo	01



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

ANEXO III QUADRO BÁSICO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE
Diretor Administrativo e Financeiro	01
Assessor Jurídico	02
Assessor Contábil	01
Tesoureiro	01
Chefe de Gabinete da Presidência	01
Chefe do Departamento de Processo Legislativo	01
Chefe do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos	01
Chefe do Departamento de Compras, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado	01
Assessor de Comunicação	01
Assessor de Cerimonial	01
Ouvidor	01



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

ANEXO IV QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QUANTIDADE
Controlador Interno	01 função gratificada
Agente de Contratação/Pregoeiro	01 função gratificada
Chefe do Departamento Financeiro e Tesouraria	01 função gratificada
Chefe do Departamento de Serviços Gerais, Portaria e Apoio Operacional	01 função gratificada
Chefia de Gabinete	01 função gratificada



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

ANEXO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. TÉCNICO LEGISLATIVO

Compete ao Técnico Legislativo:

- I – executar atividades de apoio ao processo legislativo;
- II – auxiliar na organização de proposições, requerimentos, projetos, indicações, moções e demais expedientes legislativos;
- III – acompanhar tramitação de matérias no âmbito da Câmara;
- IV – auxiliar na elaboração de pautas, atas, autuações e registros legislativos;
- V – organizar arquivos legislativos e administrativos;
- VI – prestar apoio às sessões plenárias, reuniões de comissões e demais atividades parlamentares;
- VII – executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pela chefia imediata.

2. DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

- I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal;
- II – acompanhar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- III – supervisionar os departamentos e setores vinculados à Diretoria;
- IV – coordenar o planejamento administrativo da Câmara;
- V – orientar a execução dos serviços internos da administração legislativa;
- VI – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e internas da Câmara;
- VII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência.

3. TESOUREIRO

Compete ao Tesoureiro:

- I – executar os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;
- II – controlar a movimentação bancária e os saldos financeiros;
- III – efetuar pagamentos autorizados e devidamente processados;
- IV – emitir relatórios, boletins e demonstrativos financeiros;
- V – controlar disponibilidades financeiras e conciliações, quando cabível;
- VI – manter sob guarda documentos e registros de natureza financeira;
- VII – exercer outras atribuições correlatas inerentes à tesouraria.

4. ASSESSOR CONTÁBIL

Compete ao Assessor Contábil:

- I – prestar assessoramento técnico-contábil à Presidência, à Mesa Diretora e aos setores administrativos;
- II – acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara;
- III – orientar quanto à classificação contábil e orçamentária das despesas;
- IV – elaborar balancetes, demonstrativos, relatórios e prestações de contas;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

- V – acompanhar a regularidade contábil dos atos administrativos;
- VI – prestar orientação técnica em matéria contábil, financeira e fiscal;
- VII – executar outras atividades correlatas de natureza contábil.

5. ASSESSOR JURÍDICO

Compete ao Assessor Jurídico:

- I – prestar assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora e aos setores administrativos;
- II – emitir pareceres jurídicos em processos administrativos e legislativos;
- III – elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, portarias, contratos, pareceres e outros atos normativos;
- IV – orientar juridicamente os procedimentos administrativos internos;
- V – acompanhar questões jurídicas de interesse institucional da Câmara;
- VI – auxiliar na análise de legalidade dos atos administrativos e legislativos;
- VII – exercer outras atividades correlatas de natureza jurídica.

6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Compete ao Técnico Administrativo:

- I – executar atividades administrativas de apoio aos setores da Câmara;
- II – atuar em protocolo, expediente, arquivamento, digitalização, cadastro e organização documental;
- III – redigir, digitar e organizar documentos administrativos;
- IV – auxiliar no controle interno de processos e rotinas administrativas;
- V – prestar suporte aos departamentos e setores da estrutura administrativa;
- VI – executar serviços auxiliares de controle e organização administrativa;
- VII – exercer outras atribuições correlatas.

7. AGENTE DE PORTARIA

Compete ao Agente de Portaria:

- I – controlar o acesso às dependências da Câmara;
- II – recepcionar visitantes, autoridades e servidores;
- III – zelar pela ordem nas entradas e áreas de circulação da Câmara;
- IV – prestar informações básicas ao público;
- V – auxiliar no controle de abertura e fechamento das dependências do prédio;
- VI – apoiar a organização de sessões, reuniões e eventos, quando necessário;
- VII – executar outras atribuições correlatas.

8. CONTROLADOR INTERNO

Compete ao Controlador Interno:

- I – exercer o controle, a fiscalização e o acompanhamento da gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Câmara Municipal;
- II – orientar preventivamente os setores administrativos quanto à regularidade dos atos;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

- III – emitir relatórios, recomendações, manifestações e pareceres de controle interno;
- IV – acompanhar o cumprimento de normas de responsabilidade fiscal, transparência e governança;
- V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI – avaliar a legalidade e regularidade dos atos da administração legislativa;
- VII – exercer outras atribuições definidas em resolução específica.

9. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

- I – coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;
- II – organizar a agenda institucional do Presidente;
- III – supervisionar o atendimento interno e externo do Gabinete;
- IV – auxiliar na articulação institucional e administrativa da Presidência;
- V – acompanhar o cumprimento das determinações do Presidente;
- VI – coordenar o fluxo de informações e expedientes do Gabinete;
- VII – exercer outras atribuições correlatas.

10. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO

Compete ao Chefe do Departamento de Processo Legislativo:

- I – coordenar os trabalhos de tramitação das proposições legislativas;
- II – supervisionar registros, autuações, controle de prazos e organização da pauta;
- III – garantir regularidade formal dos expedientes legislativos;
- IV – acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos junto ao Plenário e comissões;
- V – orientar os servidores lotados no setor;
- VI – zelar pela organização dos arquivos e registros legislativos;
- VII – exercer outras atribuições correlatas.

11. CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS

Compete ao Chefe do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos:

- I – coordenar os serviços administrativos e funcionais da Câmara;
- II – supervisionar controle de frequência, férias, licenças, lotação e registros funcionais;
- III – acompanhar a instrução de processos administrativos internos;
- IV – orientar a execução das rotinas administrativas e de pessoal;
- V – distribuir e supervisionar atividades dos Técnicos Administrativos;
- VI – zelar pela organização do expediente administrativo;
- VII – exercer outras atribuições correlatas.

12. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

Compete ao Chefe do Departamento de Compras, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado:

- I – coordenar os procedimentos de compras e contratações administrativas;
- II – acompanhar a formalização e a execução dos contratos;
- III – supervisionar o controle patrimonial, inventário e tombamento de bens;
- IV – coordenar a gestão do almoxarifado e dos materiais de consumo;
- V – orientar a correta instrução dos processos de contratação;
- VI – zelar pelo cumprimento das normas aplicáveis às aquisições e ao patrimônio;
- VII – exercer outras atribuições correlatas.

13. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Compete ao Assessor de Comunicação:

- I – planejar, coordenar e executar a comunicação institucional da Câmara;
- II – elaborar textos, notas, releases, legendas, matérias e conteúdos informativos;
- III – divulgar ações, sessões, eventos e atividades institucionais;
- IV – acompanhar e alimentar os meios de comunicação oficial, inclusive redes sociais e portal institucional, quando houver;
- V – colaborar com a publicidade institucional dos atos do Poder Legislativo;
- VI – produzir material de apoio à imagem institucional da Câmara;
- VII – exercer outras atribuições correlatas de comunicação institucional.

14. ASSESSOR DE CERIMONIAL

Compete ao Assessor de Cerimonial:

- I – organizar e acompanhar solenidades, sessões especiais, audiências públicas, reuniões solenes e demais eventos institucionais;
- II – elaborar roteiros, scripts, ordens protocolares e composição de mesa;
- III – coordenar a precedência de autoridades e o cerimonial oficial da Câmara;
- IV – auxiliar a Presidência na preparação de agendas solenes;
- V – zelar pela formalidade e organização dos eventos oficiais;
- VI – prestar suporte protocolar às atividades institucionais;
- VII – exercer outras atribuições correlatas.

15. OUVIDOR

Compete ao Ouvidor:

- I – receber, registrar, analisar e encaminhar manifestações, reclamações, sugestões, elogios e denúncias relativas aos serviços da Câmara;
- II – promover a interlocução entre a sociedade e a Câmara Municipal;
- III – acompanhar as respostas às manifestações recebidas;
- IV – propor medidas de aperfeiçoamento dos serviços administrativos e legislativos;
- V – zelar pelo sigilo e pela regularidade do tratamento das demandas recebidas;
- VI – elaborar relatórios periódicos das atividades da Ouvidoria;
- VII – exercer outras atribuições correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

16. AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO

Compete ao Agente de Contratação/Pregoeiro:

- I – conduzir os procedimentos licitatórios e os atos inerentes às contratações públicas, na forma da legislação aplicável;
- II – receber, examinar e dar andamento a documentos e propostas;
- III – promover os atos necessários ao julgamento e à seleção de propostas;
- IV – impulsionar os procedimentos de contratação, inclusive os de pregão, quando cabível;
- V – prestar informações e praticar atos inerentes à fase de seleção do fornecedor;
- VI – observar os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e julgamento objetivo;
- VII – exercer outras atribuições correlatas previstas em regulamento.

17. CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E TESOURARIA

Compete ao Chefe do Departamento Financeiro e Tesouraria:

- I – coordenar os serviços financeiros e de tesouraria da Câmara;
- II – supervisionar pagamentos, controles bancários e programação financeira;
- III – acompanhar a regularidade da execução financeira;
- IV – orientar a elaboração de relatórios financeiros;
- V – zelar pela correta tramitação dos atos relacionados à despesa;
- VI – auxiliar a Diretoria Administrativa e Financeira na gestão fiscal interna;
- VII – exercer outras atribuições correlatas.

18. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS, PORTARIA, ZELADORIA E APOIO OPERACIONAL

Compete ao Chefe do Departamento de Serviços Gerais, Portaria, Zeladoria e Apoio Operacional:

- I – coordenar os serviços de portaria, zeladoria, limpeza, conservação e apoio operacional;
- II – supervisionar a organização das dependências da Câmara;
- III – distribuir e acompanhar tarefas dos servidores de apoio, portaria e zeladoria;
- IV – auxiliar na logística de sessões, reuniões e eventos;
- V – zelar pelo bom funcionamento operacional da Câmara;
- VI – controlar rotinas de manutenção básica e apoio aos setores;
- VII – exercer outras atribuições correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

ANEXO VI DOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E HABILITAÇÃO PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

CARGO	REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO
TÉCNICO LEGISLATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, CIÊNCIAS SOCIAIS, ECONOMIA OU ÁREA CORRELATA.
TESOUREIRO	ENSINO MÉDIO COMPLETO; PREFERENCIALMENTE CURSO TÉCNICO OU SUPERIOR EM ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL, FINANCEIRA OU CORRELATA.
ASSESSOR CONTÁBIL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS; REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE – CRC, QUANDO EXIGIDO PELA LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL.
ASSESSOR JURÍDICO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO; INSCRIÇÃO REGULAR NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – OAB.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
AGENTE DE PORTARIA	PREFERENCIALMENTE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
CONTROLADOR INTERNO	CURSO SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE EM DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA, GESTÃO PÚBLICA, ÁREA CORRELATA OU AINDA EXPRESSA E COMPROVADA EXPERIÊNCIA TÉCNICA NA ÁREA;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

	CONHECIMENTO TÉCNICO COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO, NA FORMA DA REGULAMENTAÇÃO ESPECÍFICA.
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO; PREFERENCIALMENTE ENSINO SUPERIOR COMPLETO OU EM CURSO EM ÁREA COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO; PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO PÚBLICA OU ÁREA CORRELATA.
CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO; PREFERENCIALMENTE ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, DIREITO OU ÁREA CORRELATA.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	ENSINO MÉDIO COMPLETO; PREFERENCIALMENTE ENSINO SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, COMPRAS, CONTRATOS, PATRIMÔNIO OU LOGÍSTICA.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, PREFERENCIALMENTE EM COMUNICAÇÃO SOCIAL, JORNALISMO, PUBLICIDADE E PROPAGANDA, MARKETING, RELAÇÕES PÚBLICAS OU ÁREA CORRELATA; ADMITE-SE EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, NA FORMA DO ATO DE



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

	NOMEAÇÃO, QUANDO COMPATÍVEL COM A LEGISLAÇÃO LOCAL.
ASSESSOR DE CERIMONIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO; PREFERENCIALMENTE ENSINO SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM CERIMONIAL, PROTOCOLO, EVENTOS, COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL OU ÁREA CORRELATA.
OUVIDOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO; PREFERENCIALMENTE ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, GESTÃO PÚBLICA, SERVIÇO SOCIAL OU ÁREA CORRELATA.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO	ENSINO MÉDIO COMPLETO; CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA COMPATÍVEL COM A LEGISLAÇÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS; ATENDIMENTO AOS REQUISITOS LEGAIS E REGULAMENTARES EXIGIDOS PARA A FUNÇÃO.
CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E TESOUREIRA	ENSINO MÉDIO COMPLETO; PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR OU TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, GESTÃO FINANCEIRA, ECONOMIA OU ÁREA CORRELATA.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS, PORTARIA E APOIO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

ANEXO VII DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E DOS SERVIÇOS AUXILIARES PASSÍVEIS DE CONTRATAÇÃO

SEÇÃO I Das Disposições Gerais

1. As atividades que não possuam legitimidade constitucional para provimento por cargo em comissão, por ostentarem natureza técnica, burocrática, operacional ou permanente, não poderão ser livremente providas por nomeação em comissão, devendo observar o regime jurídico compatível com sua natureza, nos termos da Constituição Federal. O STF fixou que cargos em comissão só se justificam para funções de direção, chefia e assessoramento.
2. As atividades de natureza permanente e ordinária da Câmara Municipal deverão, preferencialmente, ser exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos, observada a conveniência administrativa e a legislação local.
3. Excepcionalmente, poderá haver:
 - I – contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal e desta Lei;
 - II – contratação de serviços auxiliares por execução indireta, quando se tratar de apoio material, instrumental ou operacional acessório, sem transferência de poder decisório ou de atribuições típicas de Estado. A jurisprudência e a prática de controle admitem terceirização de apoio, mas apontam riscos quando há terceirização de atividades críticas/finalísticas ou substituição indevida da força de trabalho permanente.

SEÇÃO II Das Funções Passíveis De Contratação Temporária Por Excepcional Interesse Público

4. Poderão ser objeto de contratação temporária, mediante processo seletivo simplificado e por prazo determinado, desde que caracterizada necessidade temporária de excepcional interesse público, as seguintes funções:

I – TÉCNICO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

Atribuições:

- a) executar atividades administrativas transitórias de apoio aos setores da Câmara;
- b) atuar em protocolo, expediente, digitalização, organização documental e suporte administrativo temporário;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

c) auxiliar em demandas extraordinárias, mutirões administrativos, transição de sistemas, reorganização de arquivos ou acúmulo excepcional de serviço.

Hipóteses de contratação:

- a) afastamento temporário de servidor;
- b) aumento extraordinário e transitório de demanda;
- c) implantação temporária de novos fluxos administrativos;
- d) necessidade emergencial devidamente justificada.

II – APOIO LEGISLATIVO TEMPORÁRIO

Atribuições:

- a) auxiliar em atividades materiais e administrativas de suporte ao processo legislativo;
- b) apoiar organização de sessões extraordinárias, mutirões documentais e reorganização de arquivo legislativo;
- c) prestar apoio temporário em períodos de acúmulo excepcional de expedientes.

Hipóteses de contratação:

- a) sessões legislativas especiais ou extraordinárias com aumento transitório de demanda;
- b) projetos temporários de digitalização, catalogação ou reorganização legislativa;
- c) necessidade excepcional devidamente motivada.

III – APOIO OPERACIONAL TEMPORÁRIO

Atribuições:

- a) prestar suporte operacional transitório a eventos institucionais, sessões solenes, audiências públicas e atividades especiais;
- b) auxiliar na logística de organização interna em períodos específicos;
- c) apoiar atividades materiais não permanentes da Câmara.

Hipóteses de contratação:

- a) realização de eventos institucionais de grande porte;
- b) reformas, mudanças físicas ou reorganização estrutural transitória;
- c) outras situações temporárias e excepcionais formalmente justificadas.

5. A contratação temporária prevista nesta Seção:

- I – dependerá de previsão legal expressa;
- II – exigirá processo seletivo simplificado, ressalvadas hipóteses emergenciais estritamente justificadas na forma da lei;
- III – terá prazo certo e determinado;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

IV – não poderá ser utilizada para suprir necessidade administrativa permanente, ordinária ou previsível;

V – não poderá converter-se em mecanismo de substituição permanente de cargos efetivos. Essas exigências decorrem diretamente do art. 37, IX, e da tese firmada pelo STF no Tema 612

SEÇÃO III

DOS SERVIÇOS AUXILIARES PASSÍVEIS DE EXECUÇÃO INDIRETA

6. Poderão ser contratados por execução indireta, mediante licitação e contrato administrativo, os serviços de natureza auxiliar, material e acessória, desde que não importem delegação de poder decisório, exercício de autoridade pública ou desempenho de atribuições típicas e permanentes da estrutura institucional da Câmara Municipal.

7. Consideram-se, em tese, passíveis de execução indireta, observada a legislação aplicável:

I – SERVIÇOS DE ZELADORIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Atividades:

- a) limpeza, higienização e conservação das dependências da Câmara;
- b) organização de ambientes;
- c) apoio material à manutenção predial não especializada.

II – SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, PORTARIA E APOIO OPERACIONAL

Atividades:

- a) recepção de visitantes;
- b) controle de acesso e orientação inicial ao público;
- c) apoio material a sessões, reuniões e eventos.

III – SERVIÇOS DE APOIO A EVENTOS E CERIMONIAL OPERACIONAL

Atividades:

- a) montagem de ambientes;
- b) apoio logístico a solenidades, sessões especiais e audiências públicas;
- c) suporte material às rotinas de cerimonial.

IV – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO MATERIAL

Atividades:

- a) digitalização, organização física de documentos e serviços auxiliares de escritório;
- b) apoio material em arquivo e protocolo, sem tomada de decisão administrativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

c) atividades instrumentais de suporte.

8. É vedada a contratação por execução indireta para o exercício de atribuições:

I – de direção, chefia ou assessoramento político-institucional;

II – de controle interno institucional;

III – de assessoramento jurídico com emissão de parecer obrigatório como função nuclear permanente da Câmara;

IV – de responsabilidade contábil institucional exclusiva;

V – de condução decisória de processo legislativo ou administrativo;

VI – de tesouraria com poder de movimentação financeira institucional;

VII – de atividades permanentes típicas da Administração, quando a contratação se preste, na prática, à substituição estrutural do quadro próprio. O TCU e o STF têm sido restritivos quanto à substituição indevida de atividades permanentes e quanto ao esvaziamento do regime constitucional de pessoal

SEÇÃO IV DAS VEDAÇÕES ESPECÍFICAS

9. Não poderão ser enquadrados como contratação temporária nem como execução indireta substitutiva de cargo permanente, salvo hipóteses legalmente muito específicas e devidamente fundamentadas:

I – Controlador Interno, por se tratar de função institucional própria da estrutura de controle da Câmara;

II – Tesoureiro, quando envolver guarda, movimentação e responsabilidade direta sobre recursos públicos;

III – Assessor Jurídico, quando atuar como função nuclear e permanente de consultoria jurídica institucional;

IV – Assessor Contábil, quando responder por atividade técnica contábil institucional permanente;

V – Chefe de Departamento, Diretor e Chefe de Gabinete, por envolverem direção, chefia e assessoramento de confiança;

VI – Técnico Legislativo, quando se tratar de atividade legislativa administrativa permanente da Casa.

SEÇÃO V DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10. As contratações temporárias previstas neste Anexo observarão, no mínimo:

I – escolaridade compatível com a função;

II – prazo determinado;

III – processo seletivo simplificado;

IV – justificativa administrativa formal;

V – demonstração de excepcional interesse público;

VI – vedação de prorrogações sucessivas que descaracterizem a transitoriedade



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

SEÇÃO VI DA NATUREZA JURÍDICA

11. As funções previstas neste Anexo:

I – não constituem cargos em comissão;

II – não geram estabilidade;

III – não se confundem com cargos efetivos;

V – somente poderão ser utilizadas nos estritos limites constitucionais e legais da contratação temporária ou da contratação administrativa de serviços auxiliares.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

JUSTIFICATIVA:

O presente Projeto de Lei tem por finalidade instituir e organizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Igarapé do Meio, disciplinando seus órgãos internos, redefinindo cargos existentes, criando cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações de direção, chefia e responsabilidade administrativa indispensáveis ao regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal, com observância dos princípios constitucionais da administração pública, da responsabilidade fiscal e da eficiência administrativa.

Sob o aspecto legal e constitucional, a proposição encontra fundamento na autonomia administrativa e organizacional do Poder Legislativo municipal, no art. 37 da Constituição Federal e nas normas que exigem que criação de cargos, funções e vantagens observe o princípio da legalidade e a reserva legal. A mesma Constituição admite cargos em comissão apenas para atribuições de direção, chefia e assessoramento, vedando sua utilização para o desempenho de funções técnicas, burocráticas e permanentes, conforme entendimento consolidado pelo Supremo Tribunal Federal no Tema 1010 da repercussão geral.

A proposta também se harmoniza com o art. 37, IX, da Constituição Federal, ao prever, em caráter excepcional, hipóteses de contratação temporária e de execução indireta de serviços auxiliares, sem permitir que tais mecanismos sejam utilizados como substituição indevida de cargos permanentes ou de funções institucionais típicas da Câmara Municipal. O Supremo Tribunal Federal, no Tema 612, fixou que a contratação temporária somente é constitucional quando houver previsão legal dos casos excepcionais, prazo predeterminado, necessidade temporária e interesse público excepcional.

Sob o aspecto técnico-administrativo, a medida busca conferir racionalidade à organização interna da Câmara Municipal, delimitando com maior precisão os órgãos centrais da estrutura legislativa — Plenário, Gabinete da Presidência, Diretoria Administrativa e Financeira e Controladoria Interna — e distribuindo competências administrativas, legislativas, operacionais e de assessoramento entre suas unidades subordinadas. Essa organização favorece a definição clara de responsabilidades, a segregação de funções, o aperfeiçoamento dos fluxos internos, a formalização dos procedimentos administrativos e a ampliação da segurança jurídica dos atos praticados no âmbito da Casa Legislativa.

O projeto também se justifica pela necessidade de adequar a estrutura administrativa da Câmara à sua realidade funcional atual, reconhecidamente reduzida, sem perder de vista a necessidade de institucionalização mínima de áreas essenciais, como processo legislativo, administração, gestão financeira, apoio operacional, comunicação institucional, cerimonial, ouvidoria e controle interno. O texto, assim, não impõe expansão imediata do quadro efetivo, mas



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

preserva a possibilidade de futura ampliação por lei específica, conforme conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária.

No plano contábil e orçamentário, a proposta foi concebida para permitir implementação gradual, de acordo com a capacidade financeira da Câmara Municipal, evitando assunção automática de despesa sem suporte orçamentário. A criação e eventual provimento dos cargos, funções e gratificações deverá observar a existência de dotação própria, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro e a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, em conformidade com os arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Ademais, a institucionalização de gratificações de direção, chefia e responsabilidade administrativa busca reconhecer, com base legal própria, o exercício de atribuições de maior complexidade e responsabilidade funcional, sem desnaturar os cargos existentes e sem afastar a necessidade de observância aos limites de despesa com pessoal e aos parâmetros da razoabilidade, proporcionalidade e interesse público. A previsão de regulamentação específica permitirá detalhar critérios operacionais de concessão, desde que respeitados os contornos normativos definidos em lei.

No tocante ao controle interno, a proposta preserva a unidade institucional da Controladoria Interna e a necessidade de regulamentação própria, medida compatível com os arts. 31 e 74 da Constituição Federal, com a Lei de Responsabilidade Fiscal e com a exigência contemporânea de fortalecimento da governança, da prevenção de irregularidades e da fiscalização interna dos atos da administração pública.

Dessa forma, o Projeto de Lei revela-se juridicamente legítimo, tecnicamente necessário e contabilmente prudente, pois promove a organização funcional mínima da Câmara Municipal de Igarapé do Meio, fortalece a governança interna, melhora a distribuição de competências, reduz zonas de informalidade administrativa e permite que a estrutura legislativa opere com maior previsibilidade, controle e eficiência, sempre condicionada à observância da legalidade e da responsabilidade fiscal.

Antônio de Jesus Silva

Presidente da Câmara Municipal de Igarapé do Meio – Ma

Mateus Martins Xavier

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Igarapé do Meio – Ma

ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
AV. NAGIB HAICKEL, 1243 - CENTRO
IGARAPÉ DO MEIO - MA



CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPÉ DO MEIO

Givanildo de Freitas Damaceno

Primeiro Secretário da Câmara Municipal de Igarapé do Meio – Ma

Dimas de Souza de Lima

Segundo Secretário da Câmara Municipal de Igarapé do Meio – Ma