

**CHEFE DE GABINETE****LEI****ANEXO I - LEI Nº 383, DE 13 DE JANEIRO DE 2025****ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA/MA**

**I – PROCURADOR:** Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam ser conferidas por conveniência ou necessidade de serviço, compete ao Procurador: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, elaborar minutas de contratos, convênios e outros documentos legais, assessorar juridicamente a Mesa Diretora, os Vereadores e os demais órgãos da Casa, zelar pela regularidade jurídica das licitações e contratos administrativos, supervisionar as demandas judiciais envolvendo a Câmara, acompanhar os processos administrativos de interesse do Poder Legislativo, promover estudos e pesquisas sobre legislação, doutrina e jurisprudência relevantes, elaborar e revisar projetos de lei e outros atos normativos, representar a Câmara em juízo ou fora dele quando designado. **II - ASSESSOR CONTÁBIL:** Compete ao Contador: coordenar as atividades relativas à Contabilidade da Câmara Municipal, elaborar o Orçamento da Câmara Municipal, controlar a execução orçamentária, acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município, atender às exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado e Receita Federal, escriturar a contabilidade da Câmara, planejar o sistema de registro e operações contábeis, fiscalizar o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, zelar pela organização de balanços e balancetes, orientar a Câmara quanto ao cumprimento das normas relativas à LDO e LOA, executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Presidente. **III –**

**CONTROLADORIA:** Incumbe ao Controlador, como órgão de Controle Interno, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização administrativa, financeira e contábil da Câmara Municipal, acompanhar a execução orçamentária e financeira, avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos, propor melhorias nos procedimentos administrativos e financeiros, elaborar relatórios de auditoria interna, assegurar o cumprimento da legislação pertinente, apoiar as auditorias

externas e prestar informações aos órgãos de controle. **IV – SECRETÁRIO:** Compete ao Secretário: organizar e manter atualizada a agenda de compromissos da Presidência e demais dirigentes, redigir e digitar correspondências, relatórios e outros documentos, organizar e arquivar documentos administrativos, atender ao público interno e externo, encaminhar demandas aos setores competentes, agendar e organizar reuniões, zelar pelo bom funcionamento do setor, executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. **V - CHEFE DE SEGURANÇA:** Compete ao Chefe de Segurança: planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à segurança das instalações e do pessoal da Câmara Municipal, implementar medidas preventivas para a segurança patrimonial e de pessoas, supervisionar a equipe de segurança, monitorar sistemas eletrônicos de vigilância, assegurar a ordem e a tranquilidade nas dependências da Câmara, preparar relatórios e diagnósticos sobre as condições de segurança, executar outras atividades correlatas. **VI - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:** Compete ao Chefe do Departamento de Finanças: planejar, organizar e supervisionar as atividades financeiras e orçamentárias da Câmara, elaborar o planejamento econômico-financeiro, gerenciar contas a pagar e a receber, supervisionar a execução orçamentária, acompanhar e controlar os gastos, elaborar relatórios financeiros, propor medidas de otimização de recursos, garantir o cumprimento das normas financeiras e orçamentárias vigentes, executar outras tarefas correlatas. **VII - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:** Compete ao Assessor de Comunicação: planejar, coordenar e executar atividades de comunicação interna e externa da Câmara, elaborar releases e notas para a imprensa, gerenciar as redes sociais e canais de comunicação da instituição, acompanhar e registrar eventos e sessões, produzir e divulgar conteúdos institucionais, zelar pela imagem pública da Câmara, assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores em demandas relacionadas à comunicação, monitorar a repercussão de notícias de interesse do Legislativo, executar outras atividades correlatas. **VIII - ASSESSOR LEGISLATIVO:** Compete ao Assessor Legislativo: assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, supervisionar a autuação de projetos e outras proposições, controlar prazos regimentais, prestar informações sobre proposições, redigir e revisar documentos relacionados à atividade legislativa, acompanhar as sessões plenárias e das

comissões, zelar pela organização documental do processo legislativo, executar outras tarefas correlatas. IX - CHEFE DE GABINETE: Compete ao Chefe de Gabinete: assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, organizar e coordenar o funcionamento do Gabinete, preparar a pauta de reuniões, atender às pessoas encaminhadas pelo Presidente, transmitir comunicações aos setores competentes, redigir documentos oficiais, coordenar as atividades do Gabinete, auxiliar nas relações político-administrativas do Presidente, executar outras atividades correlatas. X – PREGOEIRO: Compete ao Pregoeiro: conduzir os processos licitatórios na modalidade pregão, elaborar editais e termos de referência, conduzir sessões públicas de licitação, analisar e julgar propostas e documentação apresentadas pelos licitantes, promover a celeridade e a transparência nos procedimentos licitatórios, assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, prestar esclarecimentos aos interessados, elaborar relatórios e atas de sessões, executar outras atividades correlatas. XI – ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO: O Assessor de Apoio Administrativo desempenha funções de suporte direto às atividades administrativas do órgão, auxiliando na organização do ambiente e na logística, garantindo a conservação e organização dos espaços públicos e administrativos da instituição, como plenário, gabinetes, salas de reunião, corredores e áreas comuns. É responsável por assegurar o bom andamento das rotinas internas, colaborando com os diversos setores para otimizar os fluxos de trabalho.

Publicado por: EUSTÁQUIO SAMPAIO

Chefe de Gabinete

Código identificador: \$mZtNPENJXtZ