



Estado do Maranhão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO
GABINETE DA PREFEITA**

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

1 – Gabinete do Presidente da Câmara;

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

1 – Secretaria da Câmara Municipal

Art. 6º - A estrutura organizacional básica da Secretaria compreende os seguintes níveis:

I - de direção superior, representado pelo Secretário da Câmara Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizado pela pasta, inclusive a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais;

II – Diretorias com apoio direto dos Chefes de Departamentos e Assessorias.

III – De atuação instrumental e programática, representado por departamentos, com funções relativas ao controle das atividades que lhes são inerentes, bem como encarregados das funções típicas e permanentes da Secretaria, consubstanciadas em programa, projetos ou atividades.

Parágrafo Único: A Chefia de Gabinete é o órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Legislativo Municipal para exercer políticas de inter-relacionamento entre a Câmara Municipal e Executivo Municipal bem como no atendimento ao público em geral.

Seção II

Da Competência e das Divisões

Subseção I

Gabinete do Presidente

Art. 7º - O Gabinete do Presidente é o órgão de direção e assessoramento superior, competindo-lhe, dentre outras atribuições definidas em Lei ou regulamento, as seguintes:

- a) assessoramento político-administrativo, sobre todas as matérias de competência do poder legislativo;
- b) coordenação das relações públicas em geral e em especial, do Legislativo com o Executivo, com os poderes constituídos do Estado e da União;
- c) elaboração, registro e publicação dos atos do Legislativo Municipal;

Art. 8º - Para consecução de seus fins, o Gabinete do Presidente contará com as seguintes divisões:

- 1 - Chefia de Gabinete;
- 2 - Assessoria de Relações Públicas;



Estado do Maranhão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO
GABINETE DA PREFEITA**

**Subseção II
A Secretaria da Câmara Municipal**

Art. 9º - A Secretaria da Câmara Municipal é o órgão central de execução das atividades - meios atribuídas em lei ou regulamentos, competindo-lhe as atividades reservadas ao legislativo nesta área, por força constitucional e das Leis pertinentes, competindo-lhe, especialmente:

- a) a execução da política de pessoal no âmbito da Câmara;
- b) o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- c) a lotação do pessoal e os registros funcionais;
- d) aquisição, distribuição e registro sistemático dos bens patrimoniais, de conformidade com a Lei Orgânica do Município;
- e) a organização, atualização e manutenção dos arquivos da Câmara;
- f) coordenação dos serviços de vigilância e zeladoria;
- g) coordenação de seminários e simpósios;
- h) manutenção dos serviços de protocolo e expedição de correspondências;
- i) coordenação do sistema de previdência e assistência social dos servidores da Câmara Municipal;
- j) planejamento e elaboração de planos de desenvolvimento das atividades do Legislativo;
- l) Controle central e guarda patrimonial da Câmara Municipal;
- m) outras atividades atribuídas em Lei ou regulamento.

Parágrafo Único - Integram a estrutura da Secretaria da Câmara Municipal os seguintes Departamentos e divisões:

I - Departamento de Administração com 2 (dois) cargos de Diretor de Departamento e 2 (dois) de Chefe de Departamento;

**Seção III
Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 10º - A estrutura administrativa prevista na presente Lei começará a funcionar gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem efetivamente implantados, segunda as conveniências da Administração da Câmara e as disponibilidades de recursos.

Art. 11º - O Presidente da Câmara Municipal baixará por Decreto, os Regimentos Internos definindo as atividades de cada órgão instituído por essa Lei, bem como definirá as atribuições específicas e comuns dos servidores da Câmara investidos nas