



**Estado do Maranhão
Câmara Municipal de João Lisboa
Gabinete da Presidência**

LEI Nº 007/2025 de 29 de abril de 2025

"Altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de João Lisboa/MA, criando os Cargos efetivos de Controlador Interno e Assistente Administrativo da Câmara municipal de João Lisboa, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA, ESTADO DO MARANHÃO,
no uso das atribuições legais e de acordo com as disposições contidas no artigo 165,
inciso I, parágrafo 1º da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município;

FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a
seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado, no âmbito da organização administrativa da Câmara Municipal
de João Lisboa, os cargos efetivos de Controlador Interno e Assistente Administrativo.

Art. 2º - Compete ao controlador interno coordenar e desenvolver as atividades de
controle interno da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

I - Avaliar a conformidade dos atos administrativos e financeiros com as normas legais
e regulatórias, em especial as que tratam da gestão de recursos públicos;

II - Analisar e verificar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal,
com o intuito de garantir a correta aplicação dos recursos públicos;

III - Elaborar e apresentar relatórios periódicos de auditoria interna, apontando
possíveis irregularidades ou desvios de conduta;

IV - Assessorar a Mesa Diretora e as comissões da Câmara Municipal na identificação
e correção de falhas nos processos internos;

V - Realizar o acompanhamento da implementação das políticas públicas no âmbito
da Câmara Municipal e suas unidades administrativas;

VI - Orientar os servidores da Câmara Municipal quanto às normas e procedimentos
internos, visando a melhoria da gestão pública e a eficiência administrativa;

Avenida Imperatriz, nº 1331, Centro
João Lisboa/MA



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de João Lisboa
Gabinete da Presidência

VII - Promover a articulação com o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e outras entidades competentes para o adequado exercício da fiscalização.

VIII – Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

IX – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

X – Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

XI – Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

XII – Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

XIII – Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

XIV – Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;

XV – Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

XVI – Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados , a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;

XVII – Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XVIII – Realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

XIX – Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XX – Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XXI – Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

Avenida Imperatriz, nº 1331, Centro
João Lisboa/MA



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de João Lisboa
Gabinete da Presidência

XXII – Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

XXIII – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XXIV – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XXV – Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

XXVI – Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,
XXVII – Controlar desvios, perdas e desperdícios;

XXVIII – Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
XXIX – Apoiar o controle externo;

XXX – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Art. 3º O Assistente Administrativo da Câmara Municipal de João Lisboa terá as seguintes atribuições:

I – Realizar atividades administrativas e operacionais no âmbito da Câmara Municipal;

II – Auxiliar na organização de documentos e processos administrativos;

III – Controlar e organizar arquivos, relatórios e correspondências;

IV – Prestar atendimento ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações básicas sobre os processos e serviços;

V – Apoiar a coordenação de atividades legislativas e administrativas, como sessões e eventos promovidos pela Câmara;

VI – Efetuar o controle de materiais e documentos em trânsito, com o devido registro e armazenamento;

VII – Executar outras tarefas de apoio administrativo, conforme necessidade do serviço.

VIII – Organização, arquivamento e tramitação de documentos, ofícios e processos administrativos;

Avenida Imperatriz, nº 1331, Centro
João Lisboa/MA



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de João Lisboa
Gabinete da Presidência

IX – Prestação de informações e auxílio a cidadãos, empresas e demais setores da administração;

X – Elaboração de relatórios, pareceres, despachos e outros documentos administrativos;

XI – Auxílio em atividades administrativas para setores jurídicos, de recursos humanos, planejamento e licitações;

XII – Controle de frequência, folha de pagamento, treinamento e desenvolvimento de servidores;

XII – Garantia de que as ações administrativas estejam em conformidade com leis e regulamentos;

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 5º - O quadro de cargos efetivos, previsto na Lei 010/2020, que dispõe sobre a organização da administrativa da Câmara Municipal passa a ter a seguinte quantidade:

Cargo	Quantidade	Símbolo	Carga Horária	Vencimentos	Escolaridade
Controlador Interno	1	CCMVII	30h/s	3.000,00	Ensino Superior com graduação em Contabilidade, Direito, Economia ou Administração
Assistente Administrativo	1	CCMVIII	30h/s	1.518,00	Ensino Médio
Vigia	3			1.518,00	Ensino Fundamental

Avenida Imperatriz, nº 1331, Centro
João Lisboa/MA



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de João Lisboa
Gabinete da Presidência

**GABINETE DO PREFEITO DE JOÃO LISBOA, ESTADO DO MARANHÃO, EM 29
DE ABRIL DE 2025.**

FABIO VALE DE HOLANDA
Prefeito Municipal

eic

Avenida Imperatriz, nº 1331, Centro
João Lisboa/MA