


Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

Mensagem nº 001/2024

À
Mesa Diretora
Câmara Municipal de Lima Campos/MA

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
APROVADO EM: 30.01.2024

PRESIDENTE

Com os cumprimentos de praxe, encaminho à apreciação dessa Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Lima Campos e dá outras providências.


A proposta tem por escopo promover a atualização da Legislação que trata sobre a estrutura organizacional desta Casa Legislativa, tendo em vista que a legislação em vigor está defasada e já não atende à todas as necessidades deste Poder.

De outro modo, face à relevância da matéria, solicito que o projeto ora remetido tramite em regime de urgência, nos termos do Regimento Interno dessa Casa Legislativa.

Na oportunidade, envio a Vossa Excelência e seus Pares protestos de êxito no exercício da vereança.


GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA, EM 30 DE JANEIRO DE 2024.


JAIME SILVA DE ANDRADE
Presidente

P.N. LIMA CAMPOS-MA
Recebido
Em 30.01.24 às 11:11 hs.
Recebido




Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
APROVADO EM: 30/01/2024

PRÉSIDENTE

PROJETO DE LEI Nº 001, DE 30 DE JANEIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO PODER
LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LIMA
CAMPOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

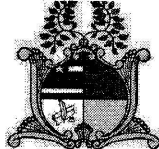
Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lima Campos passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de apoio aos serviços administrativos.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º. Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Lima Campos passa a ter a estrutura administrativa representada pelo organograma constante do Anexo I desta Lei, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

- a) Gabinete do Presidente;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Assessoria Especial da Presidência;
- d) Assessor Jurídico;
- e) Setor de Controle Interno
- f) Setor Contábil
- g) Departamento de Fiscalização de Contratos
- h) Departamento de Gestão de Contratos
- i) Tesouraria
- j) Secretaria Administrativa



Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

- k) Secretaria do Plenário
- h) Pregoeiro
- l) Agente de Contratação
- m) Chefe da Divisão do Setor de Material
- n) Chefe do Setor de Recursos Humanos

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídas de cargos de chefia e assessoramento.

Art. 4º. Ao Gabinete do Presidente compete:

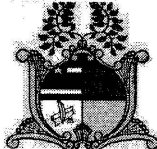
- I. Protocolar proposituras;
- II. Agendar convites, marcar recados e telefonemas;
- III. Atender os munícipes que buscarem contato com o gabinete, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhando-os, conforme as necessidades expostas, aos serviços públicos ou privados que detém competência para resolução das mesmas;
- IV. Comunicar-se com os setores administrativos da Câmara;
- V. Arquivar a correspondência do gabinete referente aos assuntos legislativos;
- VI. Digitar ofícios e requerimentos do Gabinete;
- VII. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;
- VIII. Exercer outras atividades afins.

Parágrafo Único - O Gabinete do Presidente é composto por:

- a) Chefe de Gabinete
- b) Assessor de Gabinete

Art. 5º. À Assessoria Especial do Presidente compete:

- I. Exercer, sem restrições, as atividades a ele delegadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do Presidente, auxiliando todas as atividades inerentes à sua função;
- II. Atender o Presidente nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;



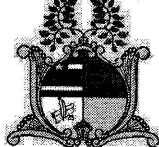
Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

- III. Criar canais de comunicação entre o, Gabinete e os munícipes de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município;
- IV. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;
- V. Assessorar o Presidente durante as sessões;
- VI. Exercer outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Assessoria Especial do Presidente é composta pelo Assessor Especial do Presidente.

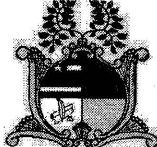
Art. 6º. Compete à Assessoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação “ad judícia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, bem como, as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- II. Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
- III. Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
- IV. Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
- V. Examinar projetos de leis e atos normativos;
- VI. Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;
- VII. Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- VIII. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- IX. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- X. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- XI. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- XII. Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios (emitir parecer sobre editais, impugnações, recursos e outras);



Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

- XIII.** Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;
- XIV.** Realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;
- XV.** Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;
- XVI.** Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;
- XVII.** Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;
- XVIII.** Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;
- XIX.** Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- XX.** Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
- XXI.** Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Assessoria Jurídica;
- XXII.** Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final;
- XXIII.** Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;
- XXIV.** Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
- XXV.** Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;
- XXVI.** Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
- XXVII.** Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;
- XXVIII.** Elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;



Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

Parágrafo Único – A Assessoria Jurídica é composta pelo Assessor Jurídico.

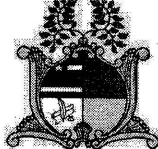
Art. 7º. Ao Setor de Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Organização e operação do sistema de controle interno;
- II. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida;
- IV. Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso;
- V. Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;
- VII. Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;
- VIII. Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;

Parágrafo Único - O Setor de Controle Interno é gerenciado pelo Controlador Interno.

Art. 8º. Ao Setor Contábil compete realizar as seguintes atribuições:

- I. A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária;
- II. Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
- III. A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- IV. Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;
- V. Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;
- VI. Elaborar relatórios gerenciais;
- VII. Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;



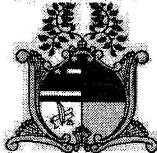
Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

- VIII.** Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- IX.** Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- X.** Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- XI.** Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;
- XII.** Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XIII.** Manter relacionamento com a área de Patrimônio, no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;
- XIV.** Assessorar a mesa diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XV.** Assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVI.** Auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;
- XVII.** Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- XVIII.** Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XIX.** Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- XX.** Analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município emitindo parecer se for o caso;
- XXI.** Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida;

Parágrafo Único - O Setor Contábil será gerenciado pelo Contador.

Art. 9º. Ao Departamento de Gestão de Contrato compete realizar as seguintes atribuições:

- I.** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- II.** Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- III.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;



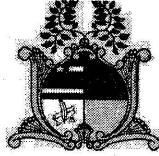
Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

- IV. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- V. Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
- VI. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;
- VII. Estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- VIII. Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Parágrafo Único – O Departamento de Gestão de Contratos, será gerenciado pelo Gestor de Contratos.

Art. 10. O Departamento de Fiscalização de Contratos terá como atribuições:

- I. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- II. Anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- IV. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- VI. Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a



Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

- Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- VII.** Comunicar o gestor do contrato, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação;
- VIII.** Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- IX.** Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras expedidas, quanto ao descumprimento contratual.

Parágrafo Único – O Departamento de Fiscalização de Contratos, será gerenciado pelo Fiscal de Contratos.

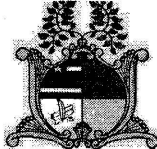
Art. 11. Compete à Tesouraria realizar as seguintes atribuições:

- 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 de estabelecimentos de crédito;
- III.** Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de banco e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- IV.** Responsabilizar-se pelo boletim diário, com apresentação do movimento diário de banco e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminhá-los ao Setor de Contabilidade;
- V.** Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- VI.** Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- VII.** Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;

Parágrafo Único – A Tesouraria será gerenciada pelo Tesoureiro.

Art. 12. Compete à Secretaria Administrativa realizar as seguintes atribuições:

- I.** Coordenar o pessoal administrativo, e orientar as suas atividades;
- II.** Coordenar e executar todos os serviços de registro de protocolo de documentos recebidos e enviados;
- III.** Providenciar e fiscalizar a comunicação aos Vereadores dos eventos e convocações da Presidência;
- IV.** Coordenar o recebimento, protocolo, fotocópias e distribuição das cópias documentais aos vereadores;



Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

- V. Organizar e executar todos os trabalhos administrativos, internos e externos, com enfoque na eficiência administrativa, primando pelo atendimento de qualidade aos municípios e Vereadores, zelando pela primazia dos procedimentos destinados as atividades de relações públicas da Câmara e dos legisladores.

Parágrafo Único – A Secretaria Administrativa será gerenciada pelo Secretário Administrativo.

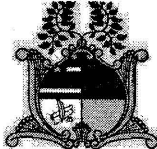
Art. 13. Compete à Secretaria de Plenário realizar as seguintes atribuições:

- I. Elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- II. Elaborar a redação final dos projetos;
- III. Controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- IV. Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;
- V. Encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;
- VI. Conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica;
- VII. Auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora, e o Plenário;
- VIII. Auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;
- IX. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Parágrafo Único – A Secretaria de Plenário será gerenciada pelo Secretário Parlamentar.

Art. 14. Compete ao Pregoeiro:

- I. Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório na modalidade Pregão.
- II. O credenciamento dos interessados;
- III. O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- IV. A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;



Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

- V. A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- VI. A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- VII. A negociação do preço, visando à sua redução;
- VIII. A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- IX. A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- X. A elaboração da ata da sessão pública;
- XI. A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- XII. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XIII. Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

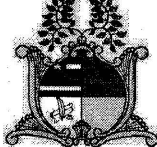
§ 1º O Pregoeiro será auxiliado por equipe de apoio.

§ 2º Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

Art. 15. Compete ao Agente de Contratação:

- I. conduzir a sessão pública do processo licitatório;
- II. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV. coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- V. verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII. receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII. indicar o vencedor do certame;
- IX. adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X. conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§ 1º Caberá ao Agente de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere



Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

§ 2º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

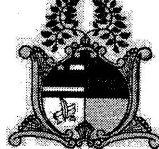
Art. 16. Compete ao Departamento de Divisão do Setor de Material:

- I. Executar atividades relativas à guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;
- II. Organizar e controlar a entrada, saída e distribuição dos materiais do almoxarifado;
- III. Supervisionar o uso e manutenção dos bens pertencentes à Câmara Municipal;
- IV. Proceder ao controle dos estoques de material, estabelecendo mínimo e máximo;
- V. Assessorar os processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- VI. Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo com as especificações do material solicitado.
- VII. Executar outros serviços pertinentes aos trabalhos de responsabilidade, tácita ou expressa, da divisão.

Parágrafo Único - O Departamento de Divisão do Setor de Material será gerenciado pelo Chefe da Divisão do Setor de Material

Art. 17. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades administrativas da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;
- II. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes no Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;
- III. Programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;
- IV. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;
- V. Controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados por empresa de medicina do



Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

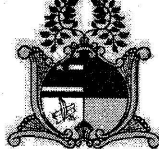
- trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;
- VI.** Utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;
 - VII.** Colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;
 - VIII.** Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;
 - IX.** Preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;
 - X.** Disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamentos mensais;
 - XI.** Manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
 - XII.** Emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;
 - XIII.** Manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
 - XIV.** Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;
 - XV.** Conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, no Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores;
 - XVI.** Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Parágrafo Único – O Setor de Recursos Humanos será gerenciado pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

DAS DIÁRIAS PARA DESLOCAMENTO

Art. 18. O agente político e o servidor público da Câmara Municipal de Lima Campos (MA), que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional e demais interesses do Poder Legislativo, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento, pedágio e estacionamento.



Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

§1º. As diárias serão concedidas antecipadamente e por dia de afastamento.

§2º. A solicitação de diárias deve ser feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data da realização da viagem, em formulário próprio constante no Anexo IV desta lei, salvo em caso de emergências.

Art. 19. A concessão de diárias fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.

Art. 20. Os valores de viagem são os constantes no Anexo III.

Art. 21. É competente para autorizar a concessão de diárias, a Secretária Administrativa, em formulário próprio constante no Anexo V.

Parágrafo Único. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente político ou servidor solicitante.

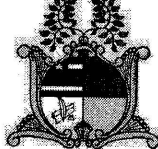
Art. 22. Eventuais despesas com manutenções emergenciais de veículo oficial em deslocamento, bem como combustível e hospedagem que ultrapassem a quantidade de diárias solicitadas, serão ressarcidas mediante justificativa fundamentada, cupom fiscal emitido em nome da Câmara Municipal de Lima Campos discriminando a despesa realizada e expressa autorização da Autoridade Concedente.

Art. 23. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diárias indevidamente.

Art. 24. O agente político ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar a respectiva prestação de contas, no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, através dos comprovantes legais de todas as despesas realizadas com hospedagem, alimentação, deslocamento, pedágio e estacionamento.

Parágrafo Único. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

Art. 25. Os valores das diárias estabelecidas no Anexo III desta lei, poderão ser reajustados anualmente.



Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Compõem a estrutura do Poder Legislativo Municipal:

- I.** O grupo de cargos de provimento em comissão (CC), é livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme consta no Anexo I integrante desta Lei.
- II.** O grupo de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, é ocupado por servidor efetivo do quadro, na forma do disposto no art. 37, II, da constituição Federal, conforme consta no respectivo Anexo II integrante desta Lei.

Art. 27. Poderá o Poder Legislativo conceder gratificação pela prestação de serviços extraordinários, que não excederá a 100% (cem por cento) dos vencimentos para os ocupantes de cargos em comissão, e a 50% (cinquenta por cento) para os servidores de carreira.

Art. 28. Os cargos em comissão de direção, Chefia e assessoramento superior submetem-se à regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a quarenta horas semanais.

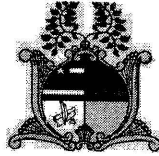
Parágrafo Único - O acúmulo remunerado de cargos públicos da Câmara Municipal de Lima Campos - MA somente é possível se obedecidas às condições estabelecidas no art. 37, XVI, da Constituição Federal.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2024.

Art. 30. Ficam revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
- MA, EM 30 DE JANEIRO DE 2024.**

JAIME SILVA DE ANDRADE
Presidente



Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

ANEXO I

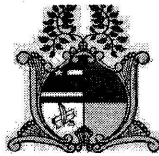
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS (R\$)
Chefe de Gabinete	CC-6	01	3.300,00
Assessor de Gabinete	CC-3	01	2.500,00
Assessor Especial do Presidente	CC-4	01	2.800,00
Assessor Jurídico	CC-7	01	5.000,00
Controlador Interno	CC-6	01	3.300,00
Contador	CC-7	01	5.000,00
Fiscal de Contratos	CC-2	01	2.200,00
Gestor de Contratos	CC-3	01	2.500,00
Tesoureiro	CC-3	01	2.500,00
Secretario Administrativo	CC-3	01	2.500,00
Secretário Parlamentar	CC-1	02	1.800,00
Pregoeiro	CC-4	01	2.800,00
Agente de Contratação	CC-5	01	3.200,00
Chefe de Divisão do Setor de Material	CC-3	01	2.500,00
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	CC-3	01	2.500,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS (R\$)
AOSD	CE-1	04	1.412,00
Agente Administrativo	CE-1	06	1.412,00

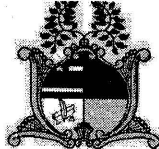


Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

ANEXO III

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

CARGO/FUNÇÃO	DESLOCAMENTO PARA O INTERIOR DO ESTADO	DESLOCAMENTO PARA A CAPITAL DO ESTADO	DESLOCAMENTO PARA FORA DO ESTADO
Presidente da Câmara	R\$ 370,00	R\$ 462,00	R\$ 647,00
Vereadores	R\$ 277,00	R\$ 370,00	R\$ 462,00
Chefe de Gabinete Assessor de Gabinete Assessor Especial Da Presid. Assessor Jurídico Contador Controlador Tesoureiro Secretário Administrativo Secretário de Plenário Pregoeiro Agente de Contratação	R\$ 185,00	R\$ 277,00	R\$ 370,00
Servidor efetivo Demais servidores comissionados	R\$ 110,00	R\$ 154,00	R\$ 185,00



Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Excelentíssimo Senhor:
(nome e cargo da Autoridade Concedente)

Solicitamos autorização de V. Exa. para emissão de Nota de Empenho e Ordem de Pagamento referente à concessão de diária(s), nos termos da Lei nº ____/2024, conforme discriminação abaixo:

Diária nº ____/2024

Nome:

CPF:

Matrícula:

Cargo/Função:

Unidade Administrativa em exercício:

Conta Bancária:

Agência:

Nome do Banco:

Viagem prevista para:

Período de: ____/____/____ a ____/____/____.

Meio de Transporte:

Objetivo da Viagem:

Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino.

Data: ____/____/____

Assinatura do Servidor



Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS-MA
Av. Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, CEP 65.728-00

ANEXO V

TERMO DE APROVAÇÃO DA AUTORIDADE CONCEDENTE

PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO:

Concedida diária ao servidor: _____ no importe de R\$ _____, para custeio de viagem a serviço do Câmara Municipal de Lima Campos no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.

Lima Campos/MA, em _____ de _____ de 2024.

Assinatura da Autoridade Concedente

Tesoureiro