



CAMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA

RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000

LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

RESOLUÇÃO Nº 01/2019

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LAGO DA PEDRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LAGO DA PEDRA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lago da Pedra passa a ser regida pelo disposto nesta resolução, 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 Lago da Pedra passa a ter a estrutura administrativa representada pelo organograma constante do Anexo I desta resolução, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I. DO GABINETE DO PRESIDENTE E DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES

- a) Gabinete do Presidente
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria da Presidência
- d) Assessoria Legislativa
- e) Assessoria Legislativa Especial

- f) Setor de Controle Interno
- g) Setor Contábil
- h) Gerência de Contratos
- i) Secretaria Legislativa
- j) Secretaria de Finanças



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA

RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000

LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

- k) Secretaria Geral
- l) Secretaria Adjunta
- m) Setor de Pessoal
- n) Comissão Permanente de Licitação
- o) Pregoeiro e Equipe de Apoio
- p) Agente Administrativo
- q) Auxiliar Operacional de Serviços Diversos

Seção I

DA PRESIDÊNCIA

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

Art. 4º. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I. Exercer, sem restrições, as atividades a ele delegadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do gabinete, auxiliando todas as atividades inerentes à sua função;
- II. Atender o Presidente nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;
- III. Criar canais de comunicação entre o, Gabinete e os munícipes de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município;
- IV. Protocolar proposituras;
- V. Agendar convites, marcar recados e telefonemas;
- VI. Atender os munícipes que buscarem contato com o gabinete, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhado, conforme as necessidades expostas, aos serviços públicos ou privados que detém competência para resolução das mesmas;
- VII. Acompanhar e auxiliar nos eventos organizados pelo Gabinete;
- VIII. Comunicar-se com os setores administrativos da Câmara;
- IX. Arquivar a correspondência do gabinete referente aos assuntos legislativos;
- X. Digitar ofícios e requerimentos do Gabinete;
- XI. Solicitar aos setores competente informações sobre leis e projetos e outros expedientes, quando necessário para a formulação de proposituras;
- XII. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;
- XIII. Assessorar o Presidente durante as sessões;
- XIV. Exercer outras atividades afins.

Parágrafo Único - O Gabinete do Presidente é dirigido pelo Chefe de Gabinete.



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA

RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000

LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

Art. 5º. Compete a 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 (elaborar editais, impugnações, recursos e outras);
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA

RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000

LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

- 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. Prestar assessoramento e emitir pareceres, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correcionais, quando solicitado;
- XX. Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- XXI. Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
- XXII. Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Assessoria Jurídica;
- XXIII. 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;
- XXIV. Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;
- XXV. 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;
- XXVI. Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;
- XXVII. Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
- XXVIII. Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;
- XXIX. 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;
- XXX. Atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- XXXI. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Parágrafo Único - A Assessoria Jurídica é dirigida pelo Assessor Jurídico.

Art.6º. Compete à Assessoria da Presidência:

- I. Auxiliar a presidência no cumprimento de suas funções regimentais conforme solicitação e no que couber;
- II. Prestar o assessoramento e o apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;
- III. Auxiliar na administração do expediente do Presidente da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA

RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000

LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

- IV. Auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao Presidente da Câmara;
- V. Redigir e digitar informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
- VI. Agendar atividades da Presidência;
- VII. Acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias;
- VIII. Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposituras e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao presidente e
- IX. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A Assessoria da Presidência é gerenciada pelo Assessor da Presidência.

Art. 7º. Compete à Assessoria Legislativa:

- I. Assistir e colaborar com a Presidência, comissões, Vereadores e Assessoria Jurídica em todas as atividades do Processo Legislativo, inclusive acompanhar as sessões;
- II. Assistir e colaborar na elaboração de qualquer propositura legislativa, quando solicitado;
- III. Os serviços de abertura e fechamento das dependências físicas da Câmara, nos períodos das sessões;
- IV. Podendo ser designado, por ato da presidência, para prestar serviços legislativos exclusivos a qualquer bancada(s) específica;
- V. Colaborar na elaboração de qualquer matéria legislativa e elaborar toda e qualquer correspondência solicitada pela Presidência e/ou vereadores, auxiliado pela assessoria jurídica;
- VI. Acompanhar a tramitação de todos os papéis oficiais da Câmara, processando-os e promovendo o cumprimento dos despachos e seu encaminhamento ao Executivo e para arquivamento final;
- VII. Elaborar a pauta das Sessões, sempre com a supervisão da Presidência, coordenando e supervisionando os trabalhos gerais da Câmara, zelando pelo seu bom funcionamento;
- VIII. Auxiliar em outras tarefas, quando solicitado.

Parágrafo Único - A Assessoria Legislativa é gerenciada pelo Assessor Legislativo.

Art. 8º. Compete à Assessoria Legislativa Especial desenvolver as atividades de coordenação da equipe de assessores legislativos, sob a direção do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único - A Assessoria Legislativa Especial é gerenciada pelo Assessor Legislativo Especial.



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA

RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000

LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

Art. 9º. Ao 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 Controle Interno é gerenciado pelo Controlador.

Art. 10. 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;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA

RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000

LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

- 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. 11. A Gerência de Contratos terá como atribuições:

- I. Realizar o acompanhamento e gestão dos contratos de fornecimento de material e de prestação de serviços e obras;
- II. Sugerir medidas que objetivem aperfeiçoamentos no âmbito das contratações, bem como implementar avaliações e acompanhamentos quanto à qualidade de materiais adquiridos e de serviços contratados, ao realinhamento de preços e à compatibilidade com o preço de mercado;
- III. Elaborar relatórios destinados ao Presidente e a Secretária da Câmara Municipal, sempre que solicitados;
- IV. Prestar aconselhamento técnico de providências acauteladoras, sempre que houver indícios ou constatação de irregularidades nas contratações realizadas pela Câmara Municipal de Lago da Pedra; e
- V. Executar outras funções correlatas.

Parágrafo Único – A Gerência de Contratos será gerenciada pelo Gestor de Contratos.

Art. 12. Compete a Secretaria Legislativa realizar as seguintes atribuições:

- I. Elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA

RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000

LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

- II. Redigir e/ou digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações dos vereadores;
- III. Elaborar a redação final dos projetos;
- IV. Controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- V. Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;
- VI. Encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;
- VII. Conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica;
- VIII. Acompanhar e auxiliar as sessões legislativas, quando solicitado;
- IX. Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações oriundos das comissões;
- X. Participar das sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado;
- XI. Auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora, o Plenário e os gabinetes parlamentares;
- XII. Auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os gabinetes parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;
- XIII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Parágrafo Único – A Secretaria Legislativa será gerenciada pelo Secretário Legislativo.

Art. 13. Compete à Secretaria de Finanças 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 encaminha-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 Secretaria de Finanças será gerenciada pelo Secretário de Finanças.

Art. 14. Compete à Secretaria Geral realizar as seguintes atribuições:

- I. Coordenar o pessoal administrativo, e orientar as suas atividades;



CAMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA

RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000

LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

- 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;
- V. Auxiliar o Presidente da Câmara, acompanhar as sessões e lavrar suas atas;
- VI. Organizar e executar todos os trabalhos administrativos, internos e externos, com enfoque na eficiência administrativa, primando pelo atendimento de qualidade aos munícipes e Vereadores, zelando pela primazia dos procedimentos destinados as atividades de relações públicas da Câmara e dos legisladores.

Parágrafo Único – A Secretaria Geral será gerenciada pelo Secretário Geral.

Art. 15. Compete à Secretaria Adjunta o desenvolvimento das atividades de auxílio direto ao Secretário Geral, bem como eventuais substituições deste, sob coordenação do Presidente e da Mesa Diretora.

Parágrafo Único – A Secretaria Adjunta será gerenciada pelo Secretário Adjunto.

Art. 16. Ao Setor de Pessoal compete realizar as seguintes atribuições:

- 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 do Estatuto dos Servidores do Município, 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 trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;
- VI. Planejar, programar e promover atividades relativas a qualificação, capacitação e motivação dos servidores, procurando valorizar o desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoas articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA

RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000

LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;
- X. Preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;
- XI. Disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamentos mensais;
- XII. Manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
- XIII. Emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;
- XIV. Manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- XV. Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;
- XVI. Conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores;
- XVII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Parágrafo Único – O Setor de Pessoal será gerenciado pelo Chefe do Setor de Pessoal

Art. 17. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I. Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;
- II. Elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- III. Encaminhar o processo à Assessoria Jurídica para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- IV. Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;
- V. Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- VI. Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;



CAMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA

RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000

LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

- VII. Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;
- VIII. Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- IX. Proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;
- X. Proceder a revisão de seus atos, *ex-officio* ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;
- XI. Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;
- XII. Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;
- XIII. Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;
- XIV. Encaminhar o processo à autoridade superior, para homologação do objeto ao licitante vencedor
- XV. Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Assessoria Jurídica para elaboração do contrato;
- XVI. Remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;
- XVII. Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
- XVIII. Executar outras atribuições afins.

§1º - A Comissão Permanente de Licitação é composta pelo:

- a) Presidente;
- b) Secretário; e
- c) Membro.

§2º - São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

- a) Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA

RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000

LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

- b) Convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;
- c) Presidir as reuniões da Comissão;
- d) Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;
- e) Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão, juntamente com os demais membros e participantes;
- f) Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruídos;
- g) Adjudicar o objeto ao licitante vencedor;
- h) Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

Art. 18. Compete ao Pregoeiro:

- I. Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- 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;
- 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. Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

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

Art. 19. Compete ao Agente Administrativo:

- I. Auxiliar o Assessor Legislativo e o Secretário Geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA

RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000

LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

- II. Auxiliar o Presidente da Câmara, acompanhar as sessões;
- III. Organizar o arquivo geral da Secretaria Legislativa;
- IV. Organizar todos os serviços de registro de protocolo de documentos recebidos e enviados;
- V. Comunicar os Vereadores dos eventos e convocações da Presidência;
- VI. Receber, protocolar, fotocopiar e distribuir as cópias aos Vereadores e encaminhar os originais para pauta;
- VII. Auxiliar em outras tarefas internas e externas, quando solicitado, em especial serviços bancários e banco de dados.

Art. 20. Compete ao Auxiliar Operacional de Serviços Diversos:

- I. Realizar os serviços de copa, cuidar da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara;
- II. Realizar os serviços de vigilância e conservação do patrimônio da Câmara.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. Compõem a estrutura do Poder Legislativo Municipal:

I - O grupo de cargos de provimento em comissão (CC), de 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, ocupados por servidores efetivos do quadro, na forma do disposto no art. 37, II, da Constituição Federal, conforme consta no respectivo anexo II integrante desta Resolução.

Art. 22. 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. 23. Os cargos em comissão de direção, Chefia e assessoramento superior submetem-se à regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a vinte horas semanais, sem direito à remuneração extra.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA

RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000

LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

Art. 24. O Presidente, Vereador ou Servidor da Câmara Municipal de Lago da Pedra que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional e demais interesses do Município, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento, pedágio e estacionamento.

§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 Resolução, salvo em caso de emergências.

§3º. Os valores constantes no Anexo III, dizem respeito às diárias com pernoite, devendo ser abatida em 50% nos casos de não haver a necessidade do mesmo.

§4º. É competente para autorizar a concessão de diárias o Presidente da Câmara.

§5º. 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 e autorização do Presidente da Câmara.

§6º. Não será concedida diária no deslocamento para localidade onde o Presidente, Vereador, ou Servidor da Câmara Municipal de Lago da Pedra possua residência.

Art. 25. É parte integrante desta Resolução o Organograma da Estrutura Administrativa, conforme anexo I.

Art. 26. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Lago da Pedra - MA, em 13 de fevereiro de 2019.


Ananias Bezerra da Silva Sousa
Presidente





CAMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA

RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000

LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADAS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	DE	VENCIMENTOS
Chefe de Gabinete	CC-1	01		R\$ 1.600,00
Assessor Jurídico	CC-2	01		R\$ 4.000,00
Assessor da Presidência	CC-3	01		R\$ 2.500,00
Assessor Legislativo	CC-4	13		R\$ 1.000,00
Assessor Legislativo Especial	CC-4	01		R\$ 2.000,00
Controlador	CC-6	01		R\$ 2.000,00
Contador	CC-7	01		R\$ 5.000,00
Gestor de Contratos	CC-8	01		R\$ 1.000,00
Secretário Legislativo	CC-9	01		R\$ 1.500,00
Secretário de Finanças	CC-10	01		R\$ 2.500,00
Secretário Geral	CC-11	01		R\$ 2.000,00
Secretário Adjunto	CC-12	01		R\$ 1.300,00
Chefe do Setor de Pessoal	CC-13	01		R\$ 1.200,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC-14	01		R\$ 1.500,00
Secretário da Comissão Permanente de Licitação	CC-15	01		R\$ 1.200,00
Membro da Comissão Permanente de Licitação	CC-16	01		R\$ 1.200,00
Pregoeiro	CC-17	01		R\$ 2.500,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	DE	VENCIMENTOS
Agente Administrativo	CE-1	03		R\$ 998,00
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	CE-2	04		R\$ 998,00



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA
RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000
LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

ANEXO III

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

GRUPO	CARGO/FUNÇÃO	VIAGEM NO ESTADO	VIAGEM FORA DO ESTADO
A	Presidente	R\$ 600,00	R\$ 800,00
B	Vereadores	R\$ 600,00	R\$ 800,00
C	Servidores Comissionados	R\$ 300,00	R\$ 400,00
D	Servidores Efetivos	R\$ 300,00	R\$ 400,00



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA - MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA
RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N - BAIRRO CENTRO - CEP: 65.715-000
LAGO DA PEDRA - MA - FONE: (99) 3644-1590 - CNPJ: 23.697.840/0001-50

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 ____/2019, conforme discriminação abaixo:

Diária nº ____/2019

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 Vereador/Servidor



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA – MA

PALÁCIO MUNICIPAL RAIMUNDO NERES BANDEIRA
RUA SENADOR VITORINO FREIRE S/N – BAIRRO CENTRO – CEP: 65.715-000
LAGO DA PEDRA – MA – FONE: (99) 3644-1590 – CNPJ: 23.697.840/0001-50

ANEXO V

TERMO DE APROVAÇÃO DA AUTORIDADE CONCEDENTE

PARA USO DA AUTORIDADE CONCEDENTE

Concedida diária ao vereador/servidor:
_____ no importe de R\$ _____, para
custeio de viagem a serviço do da Câmara Municipal de Lago da Pedra/MA, no período
de ____/____/____ a ____/____/____.

Lago da Pedra/MA, em _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Presidente da Câmara

Secretário de Finanças