



Índice

SECRETARIA	2
PROJETO DE LEI	2
PROJETO DE LEI Nº 01/2025- MESA	2
ATO DE PROMULGAÇÃO	10
ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 01/2025	10

SECRETARIA

PROJETO DE LEI

PROJETO DE LEI Nº 01/2025- MESA

JOSÉ DE RIBAMAR DA SILVA COSTA, Presidente da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra/MA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Regimento Interno desta Casa Legislativa, submete à apreciação do Plenário desta Câmara o seguinte Projeto de Lei:

PROJETO DE LEI Nº 01/2025- MESA

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA, COM REESTRUTURAÇÃO, REENQUADRAMENTO E REFORMA ADMINISTRATIVA, ALTERANDO ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação e a reorganização Administrativa da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, efetivando a operacionalização de seus serviços precípuos, racionalizando atividades e objetivos, para o regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal em prol da coletividade.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, no intuito de cumprir com os preceitos legais existentes, fica assim constituída:

I – Órgão Deliberativo:

a) Plenário;

II – Órgão de Direção Superior:

a) Mesa Diretora;

b) Presidência;

b.1) Assessor Especial da Presidência;

b.2) Assessor de Projetos Especiais;

c) Comissões Legislativas;

III – Órgãos de Assessoramento:

a) Procurador Geral;

b) Chefia de Gabinete;

c) Controladoria Geral;

IV – Órgãos de Chefia, Coordenação e Assessoria de Serviços:

a) Tesouraria;

b) Contabilidade;

c) Licitações e Contratos;

e) Serviços Gerais;

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DO PLENÁRIO

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, constituído pela reunião dos vereadores no livre exercício do seu mandato, nos termos regimentais e da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DA MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Casa, o qual também dispõe sobre suas atribuições e competências.

SEÇÃO II

DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra nas suas relações externas, cabendo-lhe a gestão orçamentária, contábil e financeira de suas atividades internas, bem como o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

§ 1º - Fica criado o cargo de natureza comissionada de Assessor Especial da Presidência, com as seguintes atribuições:

I – Auxiliar a Presidência da Câmara no cumprimento de suas funções regimentais;

II – Acompanhar a Presidência em suas atividades diárias, quando solicitado;

III – Receber comunicados, ofícios, pedidos de vistas, notificações, cargas de proposituras e outros documentos internos, sendo responsável pela comunicação da Presidência;

IV – Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;

V – Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades administrativas da Câmara, bem como os serviços legislativos auxiliares;

VI – Redigir atas, anais e demais textos de interesse da Câmara Municipal;

VII – Gerir o arquivo de documentos e a memória da Câmara Municipal.

§ 2º - Fica criado o cargo de natureza comissionada de Assessor de Projetos Especiais, com as seguintes atribuições:

I – Acompanhar a tramitação de todos os papéis oficiais da Câmara, processando-os e promovendo o cumprimento dos despachos e seu encaminhamento ao Executivo;

II – Elaborar as pautas das sessões, sempre com a supervisão da Presidência, coordenando e supervisionando os trabalhos gerais da Câmara e zelando pelo seu bom funcionamento;

III – Assistir e colaborar na elaboração de proposições legislativas, quando solicitado;

IV – Auxiliar em outras tarefas, quando solicitado.

SEÇÃO III

DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 6º - As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente ou temporário, destinados a emitir pareceres, promover estudos específicos, realizar investigações e julgamentos político-administrativos de agentes públicos no âmbito municipal, conforme previsto no Regimento Interno da Casa.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 7º - A Procuradoria Jurídica tem como finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, bem como o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade e indisponibilidade do interesse público. A Procuradoria deverá manifestar-se em processos legislativos e administrativos sempre que houver exigência legal.

Parágrafo Único - Fica instituído o cargo comissionado de Procurador Jurídico, ao qual compete o exercício das atribuições previstas no caput deste artigo.

Art. 8º - Compete à procuradoria Jurídica, entre outras atribuições:

I - Prestar assessoramento jurídico à Presidência da Câmara em matérias submetidas à sua apreciação;

II - Emitir manifestações jurídicas em resposta às petições formuladas pelo Presidente;

III - Orientar a Presidência na elaboração de propostas de textos normativos relacionados a temas de interesse institucional;

IV - Analisar projetos de lei e demais atos normativos submetidos à apreciação legislativa;

V - Proferir parecer jurídico em todos os processos licitatórios instaurados ou conduzidos pela Comissão de Licitação;

VI - Elaborar estudos técnicos de natureza jurídica sobre assuntos de interesse institucional;

VII - Prestar esclarecimentos e fornecer orientações jurídicas aos servidores da Câmara Municipal.

§ 1º - O Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra poderá exercer a advocacia privada, observados os limites e disposições legais aplicáveis.

SEÇÃO II

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º - O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas por lei e pelo Regimento Interno.

Parágrafo Único - Fica instituído o cargo comissionado de Chefe de Gabinete, ao qual compete o exercício das atribuições previstas no caput deste artigo.

Art. 10º - A Chefia de Gabinete da Presidência dirige administrativa e politicamente o Gabinete, assistindo diretamente o Presidente, representando-o politicamente e socialmente.

Art. 11º - Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Assessorar diretamente o Presidente da Câmara em suas atividades administrativas;

II - Gerir as relações públicas do Presidente da Câmara com entidades da sociedade civil organizada, com a imprensa e com o público em geral;

III - Comunicar-se com os setores administrativos da Câmara para a articulação das atividades internas;

IV - Organizar e gerenciar a agenda de compromissos da Presidência;

V - Arquivar e organizar a correspondência do Gabinete relacionada aos assuntos legislativos;

VI - Acompanhar e prestar suporte durante as sessões legislativas realizadas pela Câmara Municipal.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA

Art. 12º - O Controle Interno da Câmara Municipal tem como objetivo assegurar a boa gestão dos recursos públicos, o aperfeiçoamento da estrutura administrativa e contábil, além de apoiar o controle externo na fiscalização dos atos administrativos relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, sob os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

Parágrafo Único - Fica instituído o cargo comissionado de Controlador Interno, ao qual compete o exercício das atribuições descritas no caput deste artigo.

Art. 13º - Compete ao Controlador Interno:

I - Executar atividades pertinentes ao controle interno nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade e legitimidade;

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento da Câmara Municipal;

III - Verificar a regularidade das fases de execução da despesa, inclusive licitações e contratos;

IV - Exercer o controle sobre os créditos adicionais e a conta "restos a pagar";

V - Apoiar o controle externo, fornecendo informações necessárias à fiscalização;

VI - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.

CAPÍTULO V

ÓRGÃOS DE CHEFIA, COORDENAÇÃO E ASSESSORIA DE SERVIÇOS

SEÇÃO I

DA TESOURARIA

Art. 14º - A Tesouraria é o órgão de coordenação responsável por planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo financeiro da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Fica instituído o cargo comissionado de Tesoureiro, responsável pelas atribuições descritas neste artigo.

Art. 15º - Compete ao Tesoureiro:

I - Efetivar o pagamento das despesas segundo determinação da autoridade competente e conforme a disponibilidade financeira;

II - Manter a escrituração de movimento bancário atualizada;

III - Organizar documentos relacionados à tesouraria e responsabilizar-se pela sua guarda;

IV - Emitir documentos referentes a receitas e despesas, quando solicitado.

SEÇÃO II

DA CONTABILIDADE

Art. 16º O Setor de Contabilidade tem a função de orientar e elaborar manuais, normas e rotinas sobre os procedimentos técnicos financeiros e contabilizar todas as despesas da Casa de acordo com as normas legais e a documentação enviada.

Parágrafo Único. Fica instituído o cargo comissionado de Gestor Contábil, ao qual compete o exercício das atribuições descritas neste artigo.

Art. 17º Compete ao Gestor Contábil da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira;

II - Cumprir o cronograma de atividades anuais estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado;

III - Orientar e acompanhar a escrituração e os registros contábeis, assegurando sua conformidade com as normas legais e técnicas aplicáveis;

IV - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão financeira da Câmara Municipal;

V - Analisar a documentação dos processos de empenho e pagamento, verificando sua conformidade com a legislação vigente

e com os requisitos formais de instrução;

VI - Emitir notas de empenho relativas às solicitações de despesas apresentadas pelos setores competentes;

VII - Efetuar o registro prévio de empenho das despesas da Câmara, nos termos das normas orçamentárias e financeiras aplicáveis;

VIII - Elaborar os balancetes mensais relativos à execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

DA LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 18º-A Comissão de Licitação e Contratos tem como função coordenar os trabalhos para a realização de procedimentos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade, na compra de materiais, contratação de obras e demais serviços, bem como o acompanhamento da execução de contratos;

Parágrafo Único – Fica instituído a função de Agente de Contratações, designada por portaria específica, ao qual compete o exercício das atribuições descritas neste artigo.

Art. 19º O Agente de Contratação é o responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, conforme o art. 8, da Lei nº 14.133/21.

Art. 20º Caberá ao Agente de Contratação, as seguintes atribuições, em especial:

I – Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II – Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III – Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos;

b) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) Verificar e julgar as condições de habilitação;

d) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

e) Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

Os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021;

Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) Indicar o vencedor do certame;

h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§ 4º A Gestão de Contrato é o conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV

DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 21º O Setor de Serviços Gerais tem a função de administrar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas à manutenção predial, dos equipamentos, veículos e serviços gerais.

Parágrafo Único – Fica instituído o cargo de Chefe de Seção de Serviços Gerais, de natureza comissionada ao qual compete o exercício das atribuições descritas neste artigo.

§ 1º O Chefe de Seção de Serviços Gerais possui as seguintes atribuições:

- a) Planejar, organizar e supervisionar as atividades da equipe de serviços gerais, como limpeza, manutenção predial, portaria e jardinagem;
- b) Garantir que os serviços sejam realizados de forma eficiente e atendam aos padrões de qualidade da organização;
- c) Controlar o estoque e a reposição de materiais de limpeza e insumos necessários para a operação;
- d) Delegar tarefas e acompanhar o desempenho da equipe de serviços gerais;
- e) Inspeccionar regularmente as instalações físicas para identificar necessidades de reparos e manutenção;
- f) Coordenar serviços de terceiros, como empresas de manutenção elétrica, hidráulica ou de equipamentos.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22º A operacionalização dos órgãos da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal contidas nesta lei compreenderá os cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas, com quantitativo e subsídios constantes no Anexo Único desta.

Art. 23º As despesas decorrentes dos novos cargos criados por esta lei correrão por conta de créditos orçamentários já existentes.

Art. 24º Fica revogada a Resolução Administrativa nº 004/2021.

Art. 25º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros a partir de 1º de janeiro de 2025.

Gabinete do presidente da câmara Municipal de Formosa da Serra Negra (MA), 22 de janeiro de 2025.

Mesa Diretora:

JOSÉ DE RIBAMAR DA SILVA COSTA

Presidente

JAMES AUGUSTO SANTOS RIBEIRO

Vice-presidente

WAGNER ARRUDA DO CARMO SANTOS

1º Secretário

ARIALDO BARROS COSTA

2º Secretário

ANEXO I

CARGOS E VENCIMENTOS

CLASSE	SÍMBOLO	HORAS SEMANAL	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
Chefe de gabinete	CC-1	40	01	R\$ 3.500,00
Procurador geral	CC-2	40	01	R\$ 3.500,00
Gestor contábil	CC-3	40	01	R\$ 3.500,00
Tesoureiro	CC-4	40	01	R\$ 2.400,00
Controlador interno	CC-5	40	01	R\$ 3.500,00
Assessor especial da presidência	CC-6	40	02	R\$ 2.400,00
Assessor de projetos especiais	CC-7	40	01	R\$ 1.518,00
Assessor legislativo	CC-8	40	02	R\$ 1.518,00
Chefe de seção de serviços gerais	CC-9	40	01	R\$ 1.518,00

ANEXO II

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

Cargo/função	Municípios Limítrofes (R\$)	Demais Municípios do Estado e Capital (R\$)	Outras Localidades no Território Nacional (R\$)
Presidente	R\$ 300,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
Vereador	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 600,00
Servidores	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00

Publicado por: JOSÉ DE RIBAMAR DA SILVA COSTA

Código identificador: \$RQqUnY0xXWR

ATO DE PROMULGAÇÃO

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 01/2025

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 01/2025 O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA, JOSÉ DE RIBAMAR DA SILVA COSTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno e pela legislação em vigor, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte lei: Art. 1º Fica promulgada a Lei nº 01/2025, que dispõe sobre a reestruturação e organização interna da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, nos exatos termos deliberados e aprovados pelos membros desta Casa Legislativa. Art. 2º Determina-se a publicação integral da Lei nº 01/2025 no Diário da Câmara Municipal e em demais meios oficiais de comunicação, assegurando ampla publicidade e eficácia de seus dispositivos. Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua assinatura. Publique-se. Dado e promulgado na sede da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, aos 22 dias do mês de janeiro de 2025. JOSÉ DE RIBAMAR DA SILVA COSTA Presidente da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra

Publicado por: JOSÉ DE RIBAMAR DA SILVA COSTA

Código identificador: \$ob8mTKLW.w4

Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Formosa Da Serra Negra

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

JOSE DE RIBAMAR DA SILVA COSTA:83481010397
Câmara de Municipal de Formosa da Serra Negra
Av. Gov - Av. Edson Lobão, 147 - Centro
Cep: 65928-970

JOSE DE RIBAR DA SILVA
Presidente

Informações: faleconosco@cmformosadaserranegra.ma.gov.br

JOSE DE RIBAMAR DA
SILVA
COSTA:83481010397

/C=BR/O=ICP-Brasil/OU=Certificado Digital PF
A1/OU=Videoconferencia/OU=18530917000163/
OU=AC SyngularID Multipla/CN=JOSE DE
RIBAMAR DA SILVA COSTA:83481010397
Data:22.01.2025 21:31