



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 002/2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA
Projeto Nº 002/2025 ☒ Aprovado
☐ Apto com Alterção ☐ Reprovado
Votos Unanidade
Em 17 / 03 / 2025
1ª Secretária

REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E CRIA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO, MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, GESTOR DE CONTRATOS E FISCAL DE CONTRATOS, E CRIA OS CARGOS DE CONSULTOR TÉCNICO DO LEGISLATIVO, ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR, DIRETOR DE COMPRAS LICITAÇÃO, ASSISTENTE DO PLENÁRIO, ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO LEGISLATIVO, INTERPRETE DE LIBRAS E OUVIDOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais nos termos da Constituição Federal, da art. 32, inciso II da Lei Orgânica Municipal e do art. 25, inciso I do Regimento Interno, submete a análise, discussão, votação e aprovação desta casa de Leis o presente projeto de lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica redefinida de acordo com a Legislação em vigor, a Estrutura Administrativa, Organizacional e Funcional do quadro permanente e o Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, para cumprir suas finalidades Administrativas, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

1. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

1.1 – Plenário.

2. ÓRGÃOS TÉCNICOS:

2.1 – Comissões.

3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

3.1 – Mesa Diretora.

4. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

4.1 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA;

4.1.1 – Departamento Legislativo e Administrativo,

4.1.2 – Departamento Financeiro, Programação e Orçamento,

4.1.3 – Departamentos de Compras Licitação e Contratos.

5. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

5.1 – Controladoria Interna

6. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

6.1 – Assessoria Jurídica

6.2 – Assessoria Contábil

6.3 – Consultor Técnico do Legislativo

6.4 – Assessor Parlamentar

RECEBI EM:
21/03/2025
Procuradoria Geral

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000

CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br

Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA**

6.5 – Assessor Jurídico

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
CAPITULO II
DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO
SEÇÃO ÚNICA
PLENÁRIO**

Art. 2º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único. Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**CAPITULO III
DOS ÓRGÃOS
TÉCNICOS
SEÇÃO ÚNICA
DAS COMISSÕES**

Art. 3º As Comissões Legislativas são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores, em caráter permanente ou temporário, destinadas a proceder a estudos, emitir pareceres especializados e realizar estudos ou investigações sobre fatos determinados, ou a representação da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo único. Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

**CAPITULO IV
DO ÓRGÃO DE
DIREÇÃO SEÇÃO ÚNICA
DA MESA DIRETORA**

Art. 4º A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice-Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes no Art. 24 do Regimento Interno desta Câmara.

Parágrafo único. A Mesa Diretora compete as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

DA SECRETARIA GERAL DA MESA

Art. 5º À Secretaria Geral da Mesa compete assessorar a Mesa em todos os trabalhos legislativo e a presidência nos atos oficiais; registrar o comparecimento dos Vereadores às sessões da Câmara; coordenar e dirigir as atividades de elaboração legislativa; controlar, para as providencias cabíveis; as questões de ordem; registrar as votações; os prazos Regimentais para tramitações de proposições e as respostas a requerimento de informações; numerar resoluções; digitar e fichar em conjunto com o departamento de Protocolos e arquivos, os projetos aprovados.

**CAPÍTULO V
DOS
ÓRGÃOS**

DIRETORIA ADMINISTRATIVO

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000

CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br

Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

Art. 6º À Diretoria Administrativa compete planejar; coordenar; orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, transporte, serviços gerais, finanças e jurídicas a prestar assessoramento especializado à Câmara de Vereadores, sugerindo, quando for o caso, a contratação na área de sua competência, Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanhar a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de manutenção e conservação patrimonial. Prover a implantação e gerir as informações relativas ao serviço de informação ao cidadão – SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico da Câmara; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; elaborar relatório mensal dos atendimentos.

Parágrafo único. Integram a estrutura básica da Diretoria de Administração os seguintes órgãos:

- 1) **Gabinete;**
- 2) Departamento Legislativo e Administrativo;
 - a) Técnico em Comunicação;
 - b) Analista de Sistema;
 - c) Agente Administrativo;
 - d) Almojarife;
 - e) Copeiro;
 - f) Office Boy;
 - g) Motorista;
 - h) Vigilante;
 - i) Auxiliar de Serviços Gerais;
- 1) Departamento de Patrimônio;
- 2) Diretoria Financeiro, Programação e Orçamento;
 - a) Controlador Geral;
 - b) Contador;
 - C) Ouvidor Geral
- 3) Departamento de Protocolo e Arquivo;
- 4) Tesouraria;
- 5) Secretaria Geral da Mesa
- 6) Departamento de Compras Licitação e Contratos.

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO.

Art. 7º São atribuições do Departamento Legislativo e Administrativo, como órgão responsável pelas atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

- I – expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;
- II – supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;
- III – assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;
- IV – supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

Parágrafo único. Integram o quadro de servidores do Departamento Legislativo e Administrativo os cargos comissionados de Diretor administrativo, Assessor Legislativo, Assistente de Plenário,

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000

CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br

Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

Assessor jurídico parlamentar, consultor técnico do legislativo, e assessor especial de segurança institucional do legislativo com as atribuições constantes do anexo III.

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 8º Ao departamento de material e patrimônio compete, como órgão central dos sistemas de administração patrimonial, planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, a distribuição e alienação de material, submeter ao exame do Presidente os resultados das licitações; promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados e determinar as providências para a apuração dos desvios e falta de material eventualmente verificados.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 9º Ao departamento de protocolo e arquivo compete promover o recebimento, numeração e controle da movimentação de papéis nos órgãos da câmara; protocolar todos os Projetos de leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Monções, indicações, substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das comissões; a organização de pastas que formam os processos e demais papéis; recolher, avaliar, descrever, custodiar e conservar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal; supervisionar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação, manter sob controle os documentos recolhidos, coordenar as atividades relativas aos arquivos correntes da Câmara Municipal, atender a consultas, proceder pesquisas e levantamento, fornecer certidões e cópia de documentos; promover o arquivamento de toda documentação em pasta e livros próprios.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 10. São atribuições do Departamento Compras Licitação e Contratos, executar as atividades de compras do Poder Legislativo Municipal, e precipuamente:

- I - promover a realização de licitação para compras e aquisições bens e serviços
- II - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores da Câmara Municipal;
- III - executar os serviços de Almoxarifado, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;
- IV - promover medidas visando a programação de estoques e compras;
- V - manter atualizado o controle de materiais;
- VI - receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- VII - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal;
- VIII - formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações.

Parágrafo único. Integram o quadro de servidores do Departamento Compras Licitação e Contratos o cargo comissionado de Pregoeiro, com as atribuições constantes do anexo III.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL

Art. 11. Ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial competem as seguintes atividades:

- I - efetuação da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- II - fiscalização da execução orçamentária;
- III - execução contábil e dos atos e fatos administrativos;

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000

CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br

Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

- IV - elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;
- VI - elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- VII - conferência das contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- VIII - acompanhamento da liquidação da despesa da Câmara;
- IX - determinação do pagamento devidamente autorizado;
- X - execução dos pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;
- XI - verificação da posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;
- XII - execução do pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Contabilidade;
- XIII - manutenção do controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XIV - emissão de parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XV - efetuação a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos do Poder Legislativo, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XVI - levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;
- XVII - controle do repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;
- XVIII - pagamento das despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realização dos recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento e promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- XIX - colaboração com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;
- XX - elaboração do orçamento da Câmara para ser incluído na proposta do orçamento programa do Município para o exercício seguinte;
- XX - elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;
- XXI - assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- XXII - elaboração de demonstrativos mensais, balanços e prestação de contas.
- XXIII - execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra o quadro de servidores do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial o cargo em comissão de tesoureiro com as atribuições constantes do anexo III.

CAPÍTULO VI
CONTROLADORIA GERAL

Art. 12. O Controle Interno tem como objetivo acompanhar de forma rigorosa o interesse público. A função principal do Controle Interno é a de ser instrumento eficaz e indispensável à boa administração, capaz de assegurar a efetivação de seus objetivos de caráter social.

Dentre os muitos objetivos do Controle Interno destacam-se: Propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas; assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos; elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; orientar e assessorar os diversos setores da Câmara municipal.

Parágrafo único. Integra o quadro de servidores do Departamento de Controle Interno, o cargo de Controlador com as atribuições constantes do anexo III.

CAPÍTULO VII
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 13. Ao Departamento de Assessoria Jurídica compete:

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000

CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br

Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

- I - examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições,
- II - submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;
- III - assessorar comissões Temporárias e Permanentes;
- IV - elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;
- V - assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico legislativas que lhe forem solicitadas;
- VI - representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- VII - revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- VIII - emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- IX - assessoramento jurídico aos Vereadores;
- X - redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- XI - orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- XII - outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou Mesa Diretiva.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS

Art. 14. Em face do disposto neste Projeto de Lei, ficam criados os seguintes cargos:

I - de provimento em comissão: Anexo I;

II - de provimento efetivo: Anexo II.

Art. 15. Ao servidor efetivo ou comissionado que desempenhar atividades além das atribuições do cargo, poderá ser concedida gratificação de função em percentual de até 100%, que incidirá sobre o valor de referência do anexo I e II.

Art. 16. Os vencimentos dos cargos comissionados e efetivos de que trata o artigo 14 e os seus respectivos graus de escolaridade são os definidos no Anexo I e II que acompanha este Projeto de Lei.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Ficam instituídas, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Estreito, as funções gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, membro de Comissão de Contratação, membro de Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, para fins de implementação e cumprimento das atribuições decorrentes da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentos.

Art. 18. A gratificação mensal da função de Agente de Contratação, de Pregoeiro, de membro da Comissão Contratação e/ou Equipe de Apoio será de 10% (dez por cento) sobre o maior vencimento dentre os servidores que assumirem as funções referidas.

Art. 19. A gratificação mensal da função de Gestor de contratos será de R\$ 700,00 (setecentos reais) devendo este valor ser submetido à revisão inflacionária anual, na mesma data e índices aplicáveis à revisão anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Estreito.

Parágrafo único. Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano como a data-base para a Revisão Geral Anual dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Estreito.

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000

CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br

Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

Art. 20. A gratificação mensal da função de Fiscal de contratos será de R\$ R\$ 700,00 (setecentos reais), devendo este valor ser submetido à revisão inflacionária anual, na mesma data e índices aplicáveis à revisão anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Estreito.

Art. 21. O encargo de agente de contratação, de pregoeiro, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público, salvo impedimento devidamente comprovado.

§ 1º O servidor indicado que se considerar impedido, nos termos da Lei nº 9.784, de 1999, deverá solicitar ao Presidente a indicação de outro servidor, expondo os motivos que determinam tal condição, mediante justificativa por escrito.

§ 2º O servidor indicado, em caso de inaptidão à função, deverá expor ao Presidente desta Casa Legislativa as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

§ 3º Ocorrendo a situação de que trata o § 2º deste artigo, na hipótese de acolhimento das razões apresentadas, a Administração poderá designar outro servidor com a qualificação adequada à função ou, na hipótese de nomeação de gestor e fiscal, contratar profissional ou empresa da área técnica correspondente, a fim de oferecer o suporte adequado ao servidor indicado.

Art. 22. A nomeação de servidores nas funções referidas no art. 1º será por meio de Portaria, pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 23. O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Estreito, em caráter permanente ou especial, dentre servidores efetivos da Administração.

Art. 24. São atribuições do Agente de Contratação:

- I. conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos;
- II. conduzir a sessão pública;
- III. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração destes documentos;
- IV. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- V. coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- VI. verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VIII. receber, examinar e decidir os recursos;
- IX. indicar o vencedor do certame;
- X. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XI. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000

CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br

Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

- XII. tomar decisões em prol da boa condução da licitação e dar impulso ao procedimento;
- XIII. acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, conforme disposições do Plano Anual de Contratações;
- XIV. realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

§ 1º O agente de contratação nos processos de pregão será designado como pregoeiro, tendo o direito à gratificação prevista no artigo 2º desta Lei.

§ 2º Para fins de análise de prioridades de contratação, o órgão requisitante deverá encaminhar o relatório de riscos indicando as prioridades, cabendo ao Agente de Contratação impulsionar os processos constantes do plano anual de contratações com elevado risco de não efetivação até o final do exercício ou que possam implicar em descontinuidade de serviços essenciais.

Art. 25. As atribuições discriminadas no artigo anterior aplicam-se ao pregoeiro no que couber.

Art. 26. O Agente de Contratação contará com o auxílio da Procuradoria Jurídica da Câmara e da Controladoria Interna da Câmara para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* se dará por meio de recomendações formais ou em resposta a consultas específicas, escritas e devidamente protocoladas, formuladas pelo agente de contratação, restringindo-se, os setores mencionados, às suas respectivas esferas de competência.

§ 2º As consultas referidas no § 1º, deverão conter, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida pela Procuradoria ou procedimental, de planejamento técnico e operacional a ser dirimida pelo Controle Interno, e deverão ser encaminhadas sempre por escrito e mediante protocolo ou por meio eletrônico.

Art. 27. Ao agente de contratação e ao Pregoeiro, será devida a gratificação prevista nesta Lei.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO

Art. 28. Os servidores designados para atuarem na Comissão de Contratação acumularão as funções e atribuições da equipe de apoio ao Agente de Contratação.

§ 1º A comissão de que trata o *caput* será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

§ 2º A comissão será composta, preferencialmente, por servidores efetivos do quadro da Administração.

Art. 29. São atribuições da Comissão de Contratação:

- I. atuar como equipe de apoio ao Agente de Contratação, auxiliando na formalização dos processos de contratações;
- II. conduzir o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos auxiliares;

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000

CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br

Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

- III. atuar nas atribuições do Agente de Contratação, quando a condução do processo de contratação for atribuída à Comissão;
- IV. realizar outras tarefas inerentes e necessárias às contratações públicas que forem determinadas pelo Agente de Contratação ou pelo Presidente da Câmara.

Art. 30. Aos membros da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, será devida a gratificação prevista nesta Lei.

CAPÍTULO IV
DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 31. Os contratos e seus aditamentos, bem como as atas de registro de preços, celebrados pela Câmara Municipal de Estreito, deverão ser acompanhados e fiscalizados por um fiscal do contrato, representante do Poder Legislativo, especialmente designado, ou pelo respectivo substituto, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 32. Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da Administração designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Estreito, para exercer as funções estabelecidas nesta Lei e regulamentos.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, ainda na fase interna da contratação.

§ 2º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação.

Art. 33. Para cada contrato, deverão ser indicados e designados um servidor como fiscal e um servidor como substituto.

§ 1º Os substitutos indicados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

§ 2º Um servidor poderá ser designado para as atribuições a que se refere o *caput* deste artigo em mais de um contrato.

Art. 34. Considerar-se-ão:

- I. Como fiscal setorial, todo e qualquer servidor do quadro da Câmara Municipal de Estreito que for responsável por setor tomador de prestação de serviços contratados por esta Casa legislativa;
- II. Como público usuário, qualquer pessoa, vinculada ou não ao quadro da Câmara Municipal, que, de alguma forma, se utilize ou beneficie dos serviços contratados por esta Casa legislativa.

Art. 35. A indicação e nomeação do gestor e do fiscal de contrato, bem como de seus substitutos, caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Estreito em exercício.

Parágrafo único. A indicação do fiscal de contrato ocorrerá na fase de planejamento, fazendo-se constar no Termo de Referência, ao passo que a designação definitiva ocorrerá à data de assinatura do instrumento contratual, mediante Portaria.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

Art. 36. Após assinatura do contrato, no início da fase de execução do mesmo, o referido instrumento deverá ser encaminhado ao gestor e ao fiscal do contrato para o devido acompanhamento e fiscalização.

Parágrafo único. Deverão ser entregues ao gestor e ao fiscal do contrato todos os documentos que instruem e acompanham o contrato, necessários ao bom exercício da função, tais como: cópias do edital, da proposta, do contrato ou instrumento que o supra, aditivos, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

Art. 37. Compete ao fiscal do contrato:

- I. conhecer as obrigações contratuais que afetam diretamente a fiscalização do contrato;
- II. verificar as exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia (se houver); apresentação, por parte da contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada, relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com o edital e a proposta apresentada etc.
- III. verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- IV. manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- V. solicitar apoio técnico para realizar a fiscalização do contrato, sempre que vislumbrar tal necessidade;
- VI. atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- VII. informar ao Gestor do contrato, de forma escrita, sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada, bem como as irregularidades ensejadoras de penalidades;
- VIII. propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- IX. monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- X. apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- XI. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, auxiliando o Gestor com as informações necessárias;
- XII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências legais e contratuais;
- XIII. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XIV. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XV. conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- XVI. controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

- XVII. acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XVIII. formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIX. manter o controle nominal dos empregados da contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;
- XX. alimentar os sistemas eletrônicos gerenciais disponibilizados pela administração, para assim permitir o acompanhamento real e online da execução dos contratos.

Art. 38. Compete ao gestor, subsidiado pelo fiscal do contrato:

- I. fazer a juntada no processo administrativo de todos os documentos contratuais recebidos;
- II. arquivar em pastas individuais todos os documentos contratuais, por fornecedor e objeto, contendo o termo contratual, seus aditivos e todas as notas fiscais relacionadas ao mesmo.
- III. manter, ainda, em arquivo, dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e forma de contato;
- IV. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar ao Presidente da Câmara Municipal de Estreito aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- V. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório específico;
- VI. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- VII. elaborar o relatório final, contendo as informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, conforme exigência do art. 174, §3º, inciso VI, alínea d da Lei nº 14.133, de 2021;
- VIII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;
- IX. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas;
- X. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- XI. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.
- XII. comunicar, por escrito, por meio de protocolo ou de forma eletrônica, à Controladoria Interna da Câmara acerca do descumprimento, pela contratada, de qualquer obrigação passível de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

- XIII. comunicar ao Chefe do Poder Legislativo sobre a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e eficiência na execução contratual, para que se manifeste, caso seja do interesse da Administração;
- XIV. coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento; XV. coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar, periodicamente, os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros.
- XVI. gerenciar o sistema eletrônico de acompanhamento de gestão e fiscalização de contratos (quando houver) a ser alimentado pelos fiscais de contratos.

§ 1º No caso de haver requerimento para ajuste de preço, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, deverá ser analisado seu fundamento, remetendo-se o processo à Procuradoria Jurídica da Câmara para emissão de parecer.

§ 2º Cabe ao gestor do contrato avaliar a necessidade e o fundamento de qualquer alteração contratual, prorrogação do contrato ou a hipótese em que se faz oportuna a rescisão daquele, propondo a solução mais adequada ao suprimento da necessidade a ser atendida e a continuidade ou não do fornecimento ou serviço, remetendo os autos à Procuradoria Jurídica para parecer.

§ 3º É de competência do gestor do contrato o cálculo dos valores para aplicação das penalidades de advertência e multa, pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais.

Art. 39. Será assegurado ao gestor e ao fiscal o livre acesso aos documentos e autos dos processos, sob sua responsabilidade, como forma de viabilizar o desenvolvimento das suas atividades.

Art. 40. Na indicação de servidor para desempenho das funções de fiscal e gestor de contratos, devem ser considerados:

- I. a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II. a complexidade da fiscalização;
- III. o quantitativo de contratos por servidor;
- IV. a capacidade do servidor para o desempenho das atividades.

Parágrafo único. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal e do gestor deverão ser registradas e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Estreito, em tempo hábil, para a adoção de medidas saneadoras, que deverão ser registradas por escrito nos autos do processo de contratação correspondente.

Art. 41. Os gestores, fiscais e seus respectivos substitutos não poderão interferir na gerência ou administração da contratada, bem como nas relações de subordinação dela com seus empregados, ou na seleção destes.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. As funções de Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato poderão ser excepcionalmente cumuladas, mediante justificativa da Administração, sendo que, nesse caso, será devida unicamente a gratificação respectiva relativa à Fiscalização de Contratos, com um adicional de até 50% (cinquenta por cento), da gratificação de gestor de contrato.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

Art. 43. As gratificações devidas para o exercício das funções de Agente de Contratação, Pregoeiro, membro da Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato não se confundem com as Funções Gratificadas, que são destinadas aos cargos de direção, chefia e assessoramento, nos termos da legislação vigente, e outras gratificações cuja função derivada tenha objeto distinto.

DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 44. As atividades auxiliares de administração relativas à material, patrimônio, pessoal, transporte, comunicações, arquivo, serviços gerais e contabilidade serão organizados em sistemas, cabendo aos administrativos, como órgãos centrais respectivos a atividade normativa e aos serviços administrativos, como órgão setoriais, no âmbito da unidade que integram, a atividade executiva correspondente.

Art. 45. Qualquer que seja a subordinação, os órgãos setoriais do sistema de administração ficam subordinados a Mesa Diretora, à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central do sistema, para verificação do cumprimento das normas respectivas sempre respeitando o Regimento Interno da Câmara Municipal de Estreito – MA.

Art. 46. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta dos créditos orçamentários vigentes, suplementando-os caso necessário.

Art. 47. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação no mural da Câmara Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, nos termos do art. 87 da Lei Orgânica do Município e/ou no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo Municipal de Estreito-MA, revogando-se a Resolução nº 03 de 28 de novembro de 2013, retroagindo seus efeitos financeiros a partir 01/03/2025, com exceção dos servidores abrangidos pela Lei nº 127, de 25 de fevereiro de 2025, cujos efeitos são retroativos a partir de 1º de janeiro de 2025.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, Estreito - MA, 07 de março de 2025.

HELISMAR MOREIRA DE FREITAS
Presidente da Câmara Municipal

LUIZ PEREIRA DE ARAÚJO NETTO
Vice-Presidente

JOZIEL SÁ DE SOUZA
1º Secretário

AYLANE BRANDÃO ARAÚJO
2ª Secretária



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

[Handwritten signatures in blue ink]

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de Lei se justifica para adequação do quadro de servidores a real necessidade desta Casa de Leis, bem como as atualizações legislativas quanto aos cargos, bem como da necessidade de se fazer uma atualização da norma administrativa da Câmara Municipal, pois a norma vigente é de 2013.





PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	LOCAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO R\$
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CÂMARA	01	40 horas	Superior	3.000,00
DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTO	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio	2.000,00
PROCURADOR GERAL	CÂMARA	01	20 horas	Graduado em direito e inscrito na OAB	7.000,00
CONTROLADOR GERAL	CÂMARA	01	40 horas	Graduação em Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com inscrição na respectiva classe	3.000,00
ASSESSOR DO LEGISLATIVO	CÂMARA	05	40 horas	Ensino Médio	2.500,00
SECRETARIO PARTICULAR DO GABINETE	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio	2.000,00
TESOUREIRO	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio	4.000,00
PREGOEIRO	CÂMARA	01	20 horas	Ensino Fundamental/ Médio + Curso de Formação	2.000,00
CONSULTOR TÉCNICO DO LEGISLATIVO	CAMARA	02	40 horas	Formação em Direito	3.000,00
OUVIDOR GERAL	CAMARA	01	40 horas	Superior	2.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CAMARA	13	40 Horas	Ensino Médio	1.745,00
ASSESSOR JURIDICO PARLAMENTAR	CAMARA	03	40 horas	Formação em Direito	2.000,00
DIRETOR COMPRAS E LICITAÇÃO	CAMARA	01	40 horas	Ensino Médio	2.000,00
ASSISTENTE DE PLENARIO	CÂMARA	02	40 horas	Ensino Médio	1.518,00
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO LEGISLATIVO CAMARA	CAMARA	02	40 horas	Ensino Médio	2.000,00

TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO: 36 VAGAS.

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000

CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br

Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	LOCAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA (inicial)	SALÁRIO VIGENTE (SOMENTE) DOS SERVIDORES EFETIVADOS NO CONCURSO DE 2016 (Conforme Ajustes e Revisões feitas através da Lei nº 078, de 25 de maio de 2022 + Recomposição dos Salários dos Servidores Efetivos feito através da Lei nº 127, de 25 de fevereiro de 2025)
ADVOGADO	CÂMARA	01	20 horas	Graduado em direito e inscrito na OAB	5.000,00	7.753,98
ANALISTA DE SISTEMAS	CÂMARA	01	40 horas	Ciência da computação, ou área afim	3.000,00	-----
CONTADOR	CÂMARA	02	20 horas	Graduação em Ciências Contábeis, com inscrição na classe	4.415,00	6.846,76
TÉCNICO LEGISLATIVO	CÂMARA	02	40 horas	Superior completo	3.000,00	6.846,76
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio Completo	2.000,00	3.101,59
INTÉRPRETE DE LIBRAS	CÂMARA	01	20 horas	Superior completo + pós-graduação em libras	3.000,00	-----
AGENTE ADMINISTRATIVO	CÂMARA	05	40 horas	Ensino Médio	1.518,00	3.101,59
ALMOXARIFE	CÂMARA	02	20 horas	Ensino Médio	1.518,00	1.669,80
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CAMARA	04	40 horas	Ensino Fundamental	1.518,00	1.669,80
COPEIRO	CAMARA	02	40 horas	Ensino Fundamental	1.518,00	-----
OFFICE BOY	CAMARA	02	40 Horas	Ensino Fundamental	1.518,00	1.669,80
MOTORISTA	CAMARA	02	40 horas	Ensino Fundamental	1.518,00	-----
VIGILANTE	CAMARA	04	40 horas	Ensino Fundamental	1.518,00	1.669,80

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS: 29 VAGAS.

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000

CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br

Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO E EFTIVOS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR ADMINISTRATIVO	À Diretoria Administrativa compete planejar; coordenar; orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, transporte, serviços gerais, finanças e jurídicas a prestar assessoramento especializado à Câmara de Vereadores, sugerindo, quando for o caso, a contratação na área de sua competência, Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanhar a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de manutenção e conservação patrimonial. Prover a implantação e gerir as informações relativas ao serviço de informação ao cidadão – SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico da Câmara; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; elaborar relatório mensal dos atendimentos.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores, Redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores; Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; Proceder ao arquivamento e organização das proposições e demais documentos dos vereadores; Organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município; Participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria; Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias; Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno; Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias; Desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara; Colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões.
ASSESSOR JURIDICO PARLAMENTAR	Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

ASSISTENTE DE PLENARIO	Acompanhar os trabalhos das sessões, sem distinção da Câmara Municipal. Dar assistência aos vereadores quanto a elaboração de projetos de lei, resolução, requerimentos, indicações, moções e outros; assessorar os membros das comissões permanentes, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos; Dar assistência a outros órgãos da administração da Câmara Municipal, quando solicitado. Assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo. Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara. Verificar, junto à Procuradoria Jurídica, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei; Elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas; Registrar em livro próprio os precedentes regimentais; Assistência à Direção da Câmara, quando solicitada; Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda; Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação.
TESOUREIRO	Fazer abertura de contas bancárias com o Presidente, perante a quaisquer instituições bancárias; Efetuar transferências numerárias e conciliação bancária; Controlar a movimentação financeira em contas bancárias; Manter atualizados os avisos de créditos bancários; Assinar e emitir cheques conjuntamente com o Presidente, objetivando efetuar os pagamentos devidos aos credores, após o processamento contábil e determinação do Presidente; Preparar relatórios e planilhas de natureza contábil financeira, envolvendo cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação em meios eletrônicos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato desde que inerentes ao cargo por delegação ou solicitação.
CONTROLADOR INTERNO	Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários, Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara.
PREGOEIRO	Coordenar todo processo licitatório; Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; Conduzir os lances; Verificar e julgar a habilitação dos participantes; Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; Indicar o vencedor da licitação; Adjudicar o objeto; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.
CONSULTOR TECNICO DO LEGISLATIVO	Cabe ao consultor técnico Legislativo a assessoria especializada aos parlamentares nos assuntos de relevância legislativa. Também contribui com informações, pesquisas e estudos relacionados à matéria, observando a apresentação correta da linguística, com clareza e lógica das decisões legislativas, bem como os tramites legislativos, outras atividades afins.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO LEGISLATIVO	Zelar pela segurança dos membros do Legislativo em ambiente interno da Câmara; zelar pela segurança dos servidores, colaboradores e visitantes do Poder Legislativo; zelar para que sejam rigorosamente observadas as normas gerais de operação e segurança que regulam o funcionamento das instalações da Câmara Municipal de Estreito; realizar o controle geral de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; fomentar o desenvolvimento da cultura de segurança institucional; programar e desenvolver campanhas educativas que visem à melhoria das condições gerais de segurança no âmbito do Poder Legislativo
OUVIDOR GERAL	Compete ao Ouvidor Geral, receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal, entre outras atividades afins.
INTERPRETE DE LIBRAS	executar atividades de interpretação da língua falada para a língua sinalizada, através da linguagem brasileira de sinais – LIBRAS, e vice-versa, em apoio a atividades da Câmara Municipal de Estreito e outras onde se mostra necessária, como intérprete; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas diretamente, com as ações parlamentares, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem de sinais; executar outras tarefas correlata.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO PARA DESPESA COM
PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO**

Em cumprimento ao disposto nos Art. 16 e 21 da LC nº 101/2000 e Art. 169 da Constituição Federal, e considerando a compatibilidade com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual vigentes, segue o Relatório:

Nos quadros a seguir demonstramos o comportamento da Receita Corrente Líquida e da Despesa com Pessoal no exercício atual com a projeção para os dois exercícios subsequentes:

Quadro1

CÁLCULO DO AUMENTO DA DESPESA OBJETO DE ESTUDO	
DESCRIÇÃO	CÁLCULO MENSAL
Vencimentos	R\$ 39.608,00
Encargos previdenciários (13%)	R\$ 5.149,04
TOTAL	R\$ 44.757,04

Quadro 2

Despesa com pessoal atual apurada (últimos 12 meses)	R\$	R\$ 2.777.514,81
	RCL	R\$ 180.890.835,03
	% s/ a RCL	1,60%
Com o aumento da despesa em estudo (anual)	R\$	R\$ 3.372.783,44

Quadro 3

PREVISÃO DE IMPACTO SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (12 MESES)						
Exercício	2025		2026		2027	
RCL	R\$ 186.317.560,08		R\$ 195.633.438,08		R\$ 205.415.109,98	
Despesa com Pessoal	valor	% s/ RCL	valor	% s/ RCL	valor	% s/ RCL
	R\$ 3.805.441,84	2,04	R\$ 3.918.478,96	2,00	R\$ 4.037.167,93	1,96

A despesa com pessoal no quadro 2 inclui encargos previdenciários, gratificação natalina (13º salário) e adicional de 1/3º de férias constitucional. A despesa com pessoal no quadro 3 inclui o aumento do subsídio concedido aos vereadores para legislatura 2025/2028

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000

CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br

Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

através da Lei nº 115, de 04 de setembro de 2024 bem como o reajuste objeto do Projeto de Lei Legislativo nº 001, de 17 de fevereiro de 2025 aprovado por esta Casa Legislativa

Os dados apurados baseiam-se nos Anexos I e II do Projeto de Lei nº 002, de 07 de março de 2025 e no Relatório de Gestão Fiscal referente ao 2º semestre de 2024, anexos. Registre-se que a RCL projetada é baseada na previsão conservadora de crescimento de 3% para o exercício corrente e de 5% para os dois seguintes considerando também as projeções do Poder Executivo. A despesa com pessoal segue com a mesma estimativa de aumento nominal. Cumpre ressaltar que os valores e percentuais aqui demonstrados são estimados, podendo sofrer variações durante o período de execução.

Conclui-se que a implementação do Projeto de Lei Legislativo nº 002/2025, compatível com as Leis Orçamentárias vigentes, atende às normais fiscais dispostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal em consonância com a Constituição Federal.

Estreito/MA, 10 de março de 2025.



Jorge Henrique Ribeiro Guerra

Jorge Henrique Ribeiro Guerra
Contador
CRC MA: 013929/O

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA
Projeto Nº 002/2025 ☒ Aprovado
☐ Apto com Alteração ☐ Reprovado
Votos Unanimidade
Em 17 / 03 / 2025
1ª Secretária



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

PARECER Nº 003/2025

DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, ASSUNTOS MUNICIPAIS E REDAÇÃO FINAL, sobre o Projeto de Lei Legislativo nº 002, de 07 de março de 2025.

EMENTA: "Redefine a Estrutura Administrativa e cria as Funções Gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, Membro da Comissão de Contratação, Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos, e cria os cargos de Consultor Técnico do Legislativo, Assessor Jurídico Parlamentar, Diretor de Compras Licitação, Assistente do Plenário, Assessor Especial de Segurança Institucional do Legislativo, Interprete de Libras e Ouvidor Geral da Câmara Municipal de Estreito, e dá outras providências".

MÉRITO: Conforme determina o Regimento Interno desta casa em seu artigo 66, cumpre a esta Comissão de Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação se pronunciar acerca da constitucionalidade, juridicidade e técnicas legislativas de todas as propostas e projetos de leis, para efeito de admissibilidade e tramitação.

RELATÓRIO: O Projeto de Lei em epígrafe foi apresentado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Estreito e tem como objetivo redefinir a estrutura administrativa da Câmara Municipal, criar funções gratificadas e novos cargos, em consonância com o princípio da eficiência e transparência na administração pública.

É o relatório.

ANÁLISE:

Conformidade Legal: O Projeto de Lei foi minuciosamente avaliado à luz da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara. A CCJ não encontrou irregularidades que comprometem a legalidade do texto. As disposições estão em plena conformidade com a legislação vigente.

RECEBIEM:
21/03/2025
Procuradoria Geral



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Reestruturação Administrativa: A redefinição da estrutura administrativa da Câmara Municipal é um passo significativo em direção à modernização e eficiência. A criação de funções gratificadas, como Agente de Contratação e Pregoeiro, estabelece um sistema que incentiva a excelência na gestão, promovendo um ambiente de trabalho mais produtivo.

Criação de Cargos: Os novos cargos propostos, incluindo Consultor Técnico do Legislativo, Assessor Jurídico Parlamentar, e Ouvidor Geral, entre outros, refletem a necessidade de especialização e suporte aos processos legislativos e administrativos, contribuindo para a efetividade das ações da Câmara.

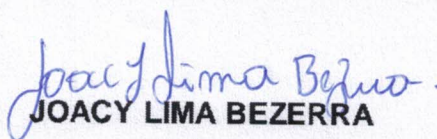
Funções Gratificadas: A implementação de funções gratificadas para cargos estratégicos, como Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos, é uma medida que pode aumentar a responsabilidade na gestão dos recursos públicos, bem como assegurar a conformidade com as legislações pertinentes.

Transparência e Controle: A proposta inclui medidas que favorecem a transparência e o controle das atividades administrativas, essenciais para a boa governança. A promoção de um ambiente que valoriza a participação cidadã e o acompanhamento das ações legislativas é um aspecto positivo a ser destacado.

VOTO DO RELATOR: Diante do exposto, este Relator manifesta-se favoravelmente ao Projeto de Lei Legislativo nº 002/2025, considerando que o mesmo é legal, viável e de grande relevância para a administração pública municipal. A proposta atende às demandas por modernização e melhoria no funcionamento da Câmara Municipal de Estreito.

É este o parecer para apreciação dos demais membros da Comissão.

Câmara Municipal de Estreito-MA., em 12 de março de 2025.


JOACY LIMA BEZERRA

Relator

Comissão de Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final

Av. Santos Dumont, s/nº, Setor Aeroporto, Centro - CEP: 65975-000

CNPJ (MF): 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br





ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

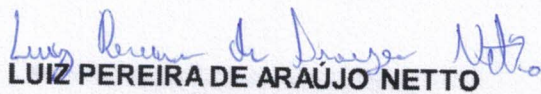
CONCLUSÃO: A Comissão de Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final, reuniu-se com o intuito de analisar parecer do Relator sobre o sobre o Projeto de Lei Legislativo nº 002, de 07 de março de 2025, bem como o próprio Projeto.

O Parecer apresentado pelo Vereador Relator Joacy Lima Bezerra, foi aprovado pela unanimidade dos membros da comissão.

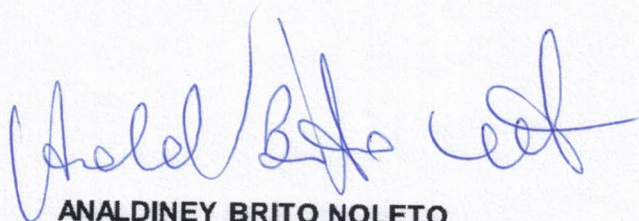
Diante disso, a Comissão de Constituição e Justiça, Legislação, Administração, Assuntos Municipais e Redação Final, manifesta-se favoravelmente ao projeto, recomendando sua aprovação em Plenário.

É esse o nosso parecer.

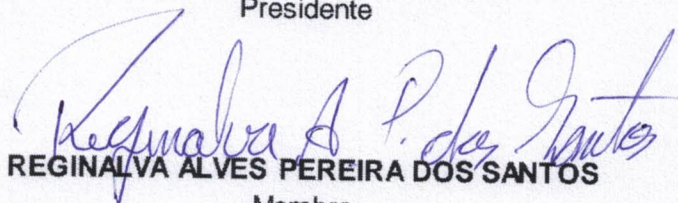
Sala das Comissões da Câmara Municipal de Estreito-MA., em 12 de março de 2025.


LUIZ PEREIRA DE ARAÚJO NETTO

Presidente


ANALDINEY BRITO NOLETO

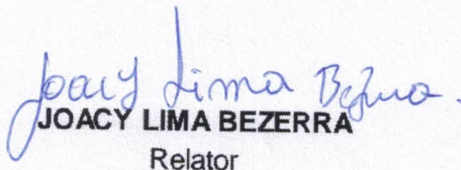
Membro


REGINALVA ALVES PEREIRA DOS SANTOS

Membro


AYLANE BRANDÃO ARAÚJO

Membro


JOACY LIMA BEZERRA

Relator

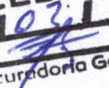
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO-MA
Projeto Nº 002/2025 ☒ Aprovado
☐ Apto com Alterção ☐ Reprovado
Votos Unanimidade
Em 17 / 03 / 2025

1ª Secretária



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

PARECER Nº 004/2025

RECEBI EM:
21/03/2025

Procuradoria Geral

DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, OBRAS PUBLICAS, PLANEJAMENTO E PATRIMÔNIO, sobre o Projeto de Lei Legislativo nº 002, de 07 de março de 2025.

EMENTA: “Redefine a Estrutura Administrativa e cria as Funções Gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, Membro da Comissão de Contratação, Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos, e cria os cargos de Consultor Técnico do Legislativo, Assessor Jurídico Parlamentar, Diretor de Compras Licitação, Assistente do Plenário, Assessor Especial de Segurança Institucional do Legislativo, Interprete de Libras e Ouvidor Geral da Câmara Municipal de Estreito, e dá outras providências”..

MÉRITO: Foi inscrito na Relatoria da Comissão de Orçamento e Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio, para análise, diante a competência assegurada pelo art. 67, V, VI e VII, do Regimento Interno desta Casa, o Projeto de Lei oriundo do Poder Legislativo Municipal.

RELATÓRIO: A Comissão de Orçamento e Finanças analisou o Projeto de Lei apresentado pela Mesa da Câmara Municipal de Estreito, que propõe a redefinição da Estrutura Administrativa, Organizacional e Funcional do quadro permanente e do provimento em comissão. O objetivo é adequar a Câmara Municipal às demandas administrativas para garantir a eficiência e a eficácia dos serviços prestados à população.

É em síntese, o relatório.

ANÁLISE FINANCEIRA: A proposta implica a criação de cargos e funções gratificadas, detalhando suas atribuições e a necessidade de alocação de recursos orçamentários para viabilizar a execução de suas funções. A análise do impacto financeiro é crucial e foi realizada levando em consideração os seguintes aspectos:

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: O artigo 46 do projeto assegura que as despesas decorrentes da execução da lei correrão à conta dos créditos orçamentários vigentes. Assim, qualquer criação de cargo ou gratificação deve respeitar os limites do orçamento vigente, garantindo que não haverá compromissos financeiros que extrapolem a capacidade fiscal do Município.



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO**

GESTÃO DE RECURSOS: O projeto estabelece uma estrutura administrativa que visa otimizar a gestão de recursos públicos, promovendo maior eficiência nas contratações e na execução dos contratos, conforme descrito nos capítulos relacionados aos Departamentos e à Controladoria Interna.

GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES: A previsão de gratificações para diversos cargos, como Agente de Contratação e Fiscal de Contrato, é um incentivo necessário para a atratividade e retenção de servidores capacitados. Esta prática é compatível com as normativas vigentes e se alinha às melhores práticas de administração pública.

CONFORMIDADE LEGAL: O Projeto de Lei apresenta conformidade com a legislação federal vigente, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Acesso à Informação. A proposta também observa requisitos fundamentais para a boa administração pública, garantindo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos financeiros.

VOTO DO RELATOR: Diante do exposto, este Relator manifesta-se favoravelmente ao Projeto de Lei que redefine a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Estreito, MA, uma vez que a proposta se alinha às melhores práticas de gestão pública, promove a eficiência administrativa e respeita os limites orçamentários.

É este o parecer para apreciação dos demais membros da Comissão.

Câmara Municipal de Estreito-MA., em 12 de março de 2025.

PEDRO SÉRGIO ROCHA PACHÊCO

Relator

Comissão de Orçamento e Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO**

CONCLUSÃO: A Comissão de Orçamento e Finanças, Obras Públicas, Planejamento e Patrimônio, reuniu-se com o intuito de analisar e emitir parecer sobre o Projeto de Lei Legislativo nº 002/2025.

Após estudos e análises do referido projeto, foi aprovado o parecer apresentado pelo Vereador Relator Pedro Pachêco, por unanimidade de seus membros.

Dessa forma, a Comissão emite parecer FAVORÁVEL à regular tramitação do projeto e sua consequente APROVAÇÃO.

É esse o nosso parecer.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Estreito-MA., em 12 de março de 2025.

RHAYAN RODRIGUES DE SOUSA SILVA
Presidente

ANALDINEY BRITO NOLETO
Membro

LUIZ PEREIRA DE ARAÚJO NETTO
Membro

JOZIEL SÁ DE SOUSA
Membro

PEDRO SÉRGIO ROCHA PACHÊCO
Relator

LEI Nº 128, DE 17 DE MARÇO DE 2025

Redefine a Estrutura Administrativa e cria as Funções Gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, Membro da Comissão de Contratação, Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos, e cria os cargos de Consultor Técnico do Legislativo, Assessor Jurídico Parlamentar, Diretor de Compras Licitação, Assistente do Plenário, Assessor Especial de Segurança Institucional do Legislativo, Interprete de Libras e Ouvidor Geral da Câmara Municipal de Estreito, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO**, por seus representantes legais aprovou, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, na forma do Art. 66, inciso III, da Lei Orgânica do Município, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica redefinida, de acordo com a legislação em vigor, a Estrutura Administrativa, Organizacional e Funcional do quadro permanente e o provimento em comissão da Câmara Municipal de Estreito, Estado do Maranhão. Para cumprir suas finalidades administrativas, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional, delineada conforme os órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

1. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

1.1 Plenário.

2. ÓRGÃOS TÉCNICOS:

2.1 Comissões.

3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

3.1 Mesa Diretora.

RECEBI EM:
21/03/2025
Procuradoria Geral

4. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- 4.1 DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
 - 4.1.1 Departamento Legislativo e Administrativo;
 - 4.1.2 Departamento Financeiro, Programação e Orçamento;
 - 4.1.3 Departamentos de Compras Licitação e Contratos.

5. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

- 5.1 Controladoria Interna.

6. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- 6.1 Assessoria Jurídica;
- 6.2 Assessoria Contábil;
- 6.3 Consultor Técnico do Legislativo;
- 6.4 Assessor Parlamentar;
- 6.5 Assessor Jurídico.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

SEÇÃO ÚNICA
PLENÁRIO

Art. 2º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único. Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

SEÇÃO ÚNICA
PLENÁRIO

Art. 3º As Comissões Legislativas são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores, em caráter permanente ou temporário,



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO**



destinadas a proceder a estudos, emitir pareceres especializados e realizar investigações sobre fatos determinados, ou a representação da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo único. Compete às Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal. .

**CAPÍTULO IV
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO**

**SEÇÃO ÚNICA
DA MESA DIRETORA**

Art. 4º A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, competindo-lhe as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, além das atribuições constantes no Art. 25 do Regimento Interno desta Câmara.

Parágrafo único. À Mesa Diretora competem as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

DA SECRETARIA GERAL DA MESA

Art. 5º À Secretaria Geral da Mesa compete assessorar a Mesa em todos os trabalhos legislativos e à presidência nos atos oficiais; registrar o comparecimento dos Vereadores às sessões da Câmara; coordenar e dirigir as atividades de elaboração legislativa; controlar, para as providências cabíveis, as questões de ordem; registrar as votações, os prazos regimentais para tramitações de proposições e as respostas a requerimentos de informações; numerar resoluções; digitar e fichar, em conjunto com o departamento de Protocolos e Arquivos, os projetos aprovados.

**CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 6º À Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, transporte, serviços gerais, finanças e jurídicas, prestando

assessoramento especializado à Câmara de Vereadores, sugerindo, quando for o caso, a contratação na área de sua competência. Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com sua área de atuação; acompanhar a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação e das atividades de manutenção e conservação patrimonial. Prover a implantação e gerir as informações relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar os pedidos de acesso às informações para respostas; orientar o interessado quanto ao seu pedido, ao trâmite, ao prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no sítio eletrônico da Câmara; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; e elaborar relatório mensal dos atendimentos.

Parágrafo único. Integram a estrutura básica da Diretoria de Administração os seguintes órgãos:

- 1) Gabinete;**
- 2) Departamento Legislativo e Administrativo:**
 - a) Técnico em Comunicação;
 - b) Analista de Sistema;
 - c) Agente Administrativo;
 - d) Almoxarife;
 - e) Copeiro;
 - f) Office Boy;
 - g) Motorista;
 - h) Vigilante;
 - i) Auxiliar de Serviços Gerais.
- 3) Departamento de Patrimônio;**
- 4) Diretoria Financeiro, Programação e Orçamento:**
 - a) Controlador Geral;
 - b) Contador;
 - c) Ouvidor Geral
- 5) Departamento de Protocolo e Arquivo;**
- 6) Tesouraria;**



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



7) Secretaria Geral da Mesa;

8) Departamento de Compras Licitação e Contratos.

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

Art. 7º São atribuições do Departamento Legislativo e Administrativo, como órgão responsável pelas atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as seguintes: atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviços e aquisição de materiais, e ainda:

I - expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com as instruções da Mesa Diretora e da Presidência;

II - supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;

III - assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para a execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;

IV - supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

Parágrafo único. Integram o quadro de servidores do Departamento Legislativo e Administrativo os cargos comissionados de Diretor Administrativo, Assessor Legislativo, Assistente de Plenário, Assessor Jurídico Parlamentar, Consultor Técnico do Legislativo e Assessor Especial de Segurança Institucional do Legislativo, com as atribuições constantes do anexo III.

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 8º Ao Departamento de Material e Patrimônio compete, como órgão central dos sistemas de administração patrimonial, planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas, além da prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de material; submeter ao exame do Presidente os resultados das licitações; promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; e determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 9º Ao Departamento de Protocolo e Arquivo compete promover o recebimento, a numeração e o controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara; protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das comissões; organizar as pastas que formam os processos e demais papéis; recolher, avaliar, descrever, custodiar e conservar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal; supervisionar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação; manter sob controle os documentos recolhidos; coordenar as atividades relativas aos arquivos correntes da Câmara Municipal; atender a consultas, proceder a pesquisas e levantamentos; fornecer certidões e cópias de documentos; e promover o arquivamento de toda a documentação em pastas e livros próprios.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 10. São atribuições do Departamento de Compras, Licitação e Contratos executar as atividades de compras do Poder Legislativo Municipal, principalmente:

- I - promover a realização de licitação para a compra e aquisição de bens e serviços;
- II - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores da Câmara Municipal;
- III - executar os serviços de almoxarifado, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;
- IV - promover medidas visando à programação de estoques e compras;
- V - manter atualizado o controle de materiais;
- VI - receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- VII - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e nas condições estabelecidas na legislação federal;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



VIII - formalizar os contratos administrativos decorrentes de licitações.

Parágrafo único. Integram o quadro de servidores do Departamento de Compras, Licitação e Contratos o cargo comissionado de Pregoeiro, com as atribuições constantes do anexo III.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL

Art. 11. Ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial competem as seguintes atividades:

- I - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- II - fiscalizar a execução orçamentária;
- III - realizar a execução contábil e dos atos e fatos administrativos;
- IV - elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;
- V - elaborar o Balanço Geral da Câmara Municipal;
- VI - conferir as contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer os ajustes necessários;
- VII - acompanhar a liquidação da despesa da Câmara;
- VIII - determinar o pagamento devidamente autorizado;
- IX - executar os pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;
- X - verificar a posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-os mediante boletins diários ao Presidente;
- XI - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas à Contabilidade;
- XII - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XIII - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XIV - efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos do Poder Legislativo, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XV - levantar informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;

XVI - controlar o repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;

XVII - pagar as despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realizar os recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento, promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancárias;

XVIII - colaborar com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;

XIX - elaborar o orçamento da Câmara para ser incluído na proposta do orçamento-programa do Município para o exercício seguinte;

XX - realizar a elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;

XXI - prestar assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

XXII - elaborar demonstrativos mensais, balanços e prestações de contas.

XXIII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra o quadro de servidores do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial o cargo em comissão de Tesoureiro, com as atribuições constantes do anexo III.

CAPÍTULO VI

CONTROLADORIA GERAL

Art. 12. O Controle Interno tem como objetivo acompanhar, de forma rigorosa, o interesse público. A função principal do Controle Interno é ser um instrumento eficaz e indispensável à boa administração, capaz de assegurar a efetivação de seus objetivos de caráter social. Dentre os muitos objetivos do Controle Interno, destacam-se: propor a adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas; assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos; elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; e orientar e assessorar os diversos setores da Câmara Municipal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo único. Integra o quadro de servidores do Departamento de Controle Interno o cargo de Controlador, com as atribuições constantes do anexo III.

CAPÍTULO VII
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 13. Ao Departamento de Assessoria Jurídica compete:

- I - examinar, do ponto de vista jurídico e técnico-legislativo, as matérias ou proposições;
- II - submetê-las ao exame do Plenário ou das Comissões;
- III - assessorar comissões temporárias e permanentes;
- IV - elaborar matérias cujo conteúdo implique conhecimento técnico-jurídico;
- V - assistir às sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas que lhe forem solicitadas;
- VI - representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- VII - revisar e atualizar a legislação municipal em colaboração com outros órgãos municipais;
- VIII - emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- IX - prestar assessoramento jurídico aos vereadores;
- X - redigir projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- XI - orientar e participar juridicamente nos inquéritos e processos administrativos;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou pela Mesa Diretiva.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS

Art. 14. Em face do disposto neste Projeto de Lei, ficam criados os seguintes cargos:

- I - de provimento em comissão: Anexo I;
- II - de provimento efetivo: Anexo II.

Art. 15. Ao servidor efetivo ou comissionado que desempenhar atividades além das atribuições do cargo, poderá ser concedida gratificação de função em percentual de até 100%, que incidirá sobre o valor de referência dos Anexos I e II.

Art. 16. Os vencimentos dos cargos comissionados e efetivos de que trata o artigo 14 e os seus respectivos graus de escolaridade são os definidos nos Anexos I e II que acompanham este Projeto de Lei.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Ficam instituídas, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Estreito, as funções gratificadas de Agente de Contratação, Pregoeiro, membro de Comissão de Contratação, membro de Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, para fins de implementação e cumprimento das atribuições decorrentes da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentos.

Art. 18. A gratificação mensal da função de Agente de Contratação, de Pregoeiro, de membro da Comissão de Contratação e/ou da Equipe de Apoio será de 10% (dez por cento) sobre o maior vencimento dentre os servidores que assumirem as funções referidas.

Art. 19. A gratificação mensal da função de Gestor de Contratos será de R\$ 700,00 (setecentos reais), devendo esse valor ser submetido à revisão inflacionária anual, na mesma data e nos índices aplicáveis à revisão anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Estreito.

Parágrafo único. Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano como a data-base para a Revisão Geral Anual dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Estreito.

Art. 20. A gratificação mensal da função de Fiscal de Contratos será de R\$ 700,00 (setecentos reais), devendo esse valor ser submetido à revisão inflacionária anual, na mesma data e nos índices aplicáveis à revisão anual dos vencimentos dos

servidores da Câmara Municipal de Estreito, apontado no parágrafo único do Art. 19 da presente lei.

Art. 21. O encargo de agente de contratação, de pregoeiro, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público, salvo impedimento devidamente comprovado.

§ 1º O servidor indicado que se considerar impedido, nos termos da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, deverá solicitar ao Presidente a indicação de outro servidor, expondo os motivos que determinam tal condição, mediante justificativa por escrito.

§ 2º O servidor indicado, em caso de inaptidão à função, deverá expor ao Presidente desta Casa Legislativa as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

§ 3º Ocorrendo a situação de que trata o § 2º deste artigo, na hipótese de acolhimento das razões apresentadas, a Administração poderá designar outro servidor com a qualificação adequada à função ou, na hipótese de nomeação de gestor e fiscal, contratar profissional ou empresa da área técnica correspondente, a fim de oferecer o suporte adequado ao servidor indicado.

Art. 22. A nomeação de servidores nas funções referidas no art. 1º será por meio de Portaria, pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO X

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 23. O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Estreito, em caráter permanente ou especial, dentre os servidores efetivos da Administração.

Art. 24. São atribuições do Agente de Contratação:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



I - conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos;

II - conduzir a sessão pública;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração destes documentos;

IV - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

V - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VIII - receber, examinar e decidir os recursos;

IX - indicar o vencedor do certame;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;

XII - tomar decisões em prol da boa condução da licitação e dar impulso ao procedimento;

XIII - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, conforme disposições do Plano Anual de Contratações;

XIV - realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

§ 1º O agente de contratação nos processos de pregão será designado como pregoeiro, tendo direito à gratificação prevista no artigo 18 desta Lei.

§ 2º Para fins de análise de prioridades de contratação, o órgão requisitante deverá encaminhar o relatório de riscos, indicando as prioridades. Caberá ao Agente de Contratação impulsionar os processos constantes do plano anual de contratações com elevado risco de não efetivação até o final do exercício ou que possam implicar em descontinuidade de serviços essenciais.

Art. 25. As atribuições discriminadas no artigo anterior aplicam-se ao pregoeiro, no que couber.

Art. 26. O Agente de Contratação contará com o auxílio da Procuradoria Jurídica da Câmara e da Controladoria Interna da Câmara para o desempenho das funções essenciais à execução de suas atribuições.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de recomendações formais ou em resposta a consultas específicas, escritas e devidamente protocoladas, formuladas pelo Agente de Contratação, restringindo os setores mencionados às suas respectivas esferas de competência.

§ 2º As consultas referidas no § 1º deverão conter, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida pela Procuradoria ou a dúvida procedimental, de planejamento técnico e operacional a ser dirimida pelo Controle Interno, e deverão ser encaminhadas sempre por escrito e mediante protocolo ou por meio eletrônico.

Art. 27. Ao Agente de Contratação e ao Pregoeiro será devida a gratificação prevista nesta Lei.

CAPÍTULO XI

DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO

Art. 28. Os servidores designados para atuar na Comissão de Contratação acumularão as funções e atribuições da equipe de apoio ao Agente de Contratação.

§ 1º A Comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

§ 2º A Comissão será composta, preferencialmente, por servidores efetivos do quadro da Administração.

Art. 29. São atribuições da Comissão de Contratação:

I - atuar como equipe de apoio ao Agente de Contratação, auxiliando na formalização dos processos de contratação;

II - conduzir o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos auxiliares;

III - atuar nas atribuições do Agente de Contratação, quando a condução do processo de contratação for atribuída à Comissão;

IV - realizar outras tarefas inerentes e necessárias às contratações públicas que forem determinadas pelo Agente de Contratação ou pelo Presidente da Câmara.

Art. 30. Aos membros da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio será devida a gratificação prevista nesta Lei.

CAPÍTULO XII

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 31. Os contratos e seus aditamentos, bem como as atas de registro de preços, celebrados pela Câmara Municipal de Estreito, deverão ser acompanhados e fiscalizados por um fiscal do contrato, representante do Poder Legislativo, especialmente designado, ou pelo respectivo substituto, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 32. Os gestores e os fiscais de contratos, bem como os respectivos substitutos, serão representantes da Administração, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Estreito, para exercer as funções estabelecidas nesta Lei e nos regulamentos.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, ainda na fase interna da contratação.

§ 2º Nos casos de atraso, falta de designação, desligamento e afastamento extemporâneo ou definitivo do gestor, dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação.

Art. 33. Para cada contrato, deverão ser indicados e designados um servidor como fiscal e um servidor como substituto.

§ 1º Os substitutos indicados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

§ 2º Um servidor poderá ser designado para as atribuições a que se refere o caput deste artigo em mais de um contrato.

Art. 34. Considerar-se-ão:

I - como fiscal setorial, todo e qualquer servidor do quadro da Câmara Municipal de Estreito que for responsável por setor tomador de prestação de serviços contratados por esta Casa Legislativa;

II - como usuário público, qualquer pessoa, vinculada ou não ao quadro da Câmara Municipal, que, de alguma forma, se utilize ou beneficie dos serviços contratados por esta Casa Legislativa.

Art. 35. A indicação e nomeação do gestor e do fiscal de contrato, bem como de seus substitutos, caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Estreito em exercício.

Parágrafo único. A indicação do fiscal de contrato ocorrerá na fase de planejamento, fazendo-se constar no Termo de Referência, ao passo que a designação definitiva ocorrerá na data de assinatura do instrumento contratual, mediante portaria.

Art. 36. Após a assinatura do contrato, no início da fase de execução do mesmo, o referido instrumento deverá ser encaminhado ao gestor e ao fiscal do contrato para o devido acompanhamento e fiscalização.

Parágrafo único. Deverão ser entregues ao gestor e ao fiscal do contrato todos os documentos que instruem e acompanham o contrato, necessários ao bom exercício da função, tais como: cópias do edital, da proposta, do contrato ou instrumento que o supra, aditivos, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

Art. 37. Compete ao fiscal do contrato:

I - conhecer as obrigações contratuais que afetam diretamente a fiscalização do contrato;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



II - verificar as exigências contratuais e legais para o início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia (se houver); a apresentação, por parte da contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; a relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com o edital e a proposta apresentada etc.;

III - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e as respectivas cláusulas contratuais;

IV - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

V - solicitar apoio técnico para realizar a fiscalização do contrato, sempre que vislumbrar tal necessidade;

VI - atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à sua prestação;

VII - informar ao gestor do contrato, de forma escrita, sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada, bem como as irregularidades ensejadoras de penalidades;

VIII - propor soluções para a regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

IX - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

X - apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;

XI - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, auxiliando o gestor com as informações necessárias;

XII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências legais e contratuais;

XIII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIV - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

XVI - controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

XVII - acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XVIII - formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XIX - manter o controle nominal dos empregados da contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XX - alimentar os sistemas eletrônicos gerenciais disponibilizados pela administração, para assim permitir o acompanhamento real e online da execução dos contratos.

Art. 38. Compete ao gestor, subsidiado pelo fiscal do contrato:

I - fazer a juntada no processo administrativo de todos os documentos contratuais recebidos;

II - arquivar em pastas individuais todos os documentos contratuais, por fornecedor e objeto, contendo o termo contratual, seus aditivos e todas as notas fiscais relacionadas ao mesmo;

III - manter, ainda, em arquivo, dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e forma de contato;

IV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato sobre as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar ao Presidente da Câmara Municipal de Estreito aquelas que ultrapassarem a sua competência;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



V - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório específico;

VI - coordenar a rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, como a ordem de serviço, o registro de ocorrências, as alterações e prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

VII - elaborar o relatório final, contendo as informações sobre a consecução dos objetivos que justifiquem a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da administração, conforme exigência do art. 174, § 3º, inciso VI, alínea "d" da Lei nº 14.133, de 2021;

VIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

IX - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas;

X - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XI - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021;

XII - comunicar, por escrito, por meio de protocolo ou de forma eletrônica, à Controladoria Interna da Câmara acerca do descumprimento, pela contratada, de qualquer obrigação passível de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

XIII - comunicar ao Chefe do Poder Legislativo sobre a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, visando à economicidade e eficiência na execução contratual, para que se manifeste, caso seja do interesse da administração;

XIV - coordenar a atividade do fiscal do contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



XV - coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo fiscal do contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar, periodicamente, os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

XVI - gerenciar o sistema eletrônico de acompanhamento de gestão e fiscalização de contratos (quando houver), a ser alimentado pelos fiscais de contratos.

§ 1º No caso de haver requerimento para ajuste de preço, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, deverá ser analisado seu fundamento, remetendo-se o processo à Procuradoria Jurídica da Câmara para emissão de parecer.

§ 2º Cabe ao gestor do contrato avaliar a necessidade e o fundamento de qualquer alteração contratual, prorrogação do contrato ou a hipótese em que se faz oportuna a rescisão daquele, propondo a solução mais adequada ao suprimento da necessidade a ser atendida e à continuidade ou não do fornecimento ou serviço, remetendo os autos à Procuradoria Jurídica para parecer.

§ 3º É de competência do gestor do contrato o cálculo dos valores para aplicação das penalidades de advertência e multa pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais.

Art. 39. Será assegurado ao gestor e ao fiscal o livre acesso aos documentos e autos dos processos sob sua responsabilidade, como forma de viabilizar o desenvolvimento de suas atividades.

Art. 40. Na indicação de servidor para o desempenho das funções de fiscal e gestor de contratos, devem ser considerados:

- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - a complexidade da fiscalização;
- III - o quantitativo de contratos por servidor;
- IV - a capacidade do servidor para o desempenho das atividades.

Parágrafo único. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal e do gestor deverão ser registradas e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Estreito, em tempo hábil, para a adoção de medidas saneadoras, que deverão ser registradas, por escrito, nos autos do processo de contratação correspondente.

Art. 41. Os gestores, fiscais e seus respectivos substitutos não poderão interferir na gerência ou administração da contratada, bem como nas relações de subordinação desta com seus empregados ou na seleção destes.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. As funções de Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato poderão ser excepcionalmente cumuladas, mediante justificativa da Administração. Nesse caso, será devida unicamente a gratificação respectiva relativa à Fiscalização de Contratos, com um adicional de até 50% (cinquenta por cento) da gratificação de Gestor de Contrato.

Art. 43. As gratificações devidas para o exercício das funções de Agente de Contratação, Pregoeiro, membro da Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato não se confundem com as Funções Gratificadas, que são destinadas aos cargos de direção, chefia e assessoramento, nos termos da legislação vigente, e a outras gratificações cuja função derivada tenha objeto distinto.

DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 44. As atividades auxiliares de administração relativas a material, patrimônio, pessoal, transporte, comunicações, arquivo, serviços gerais e contabilidade serão organizadas em sistemas, cabendo aos órgãos administrativos, como órgãos centrais, a atividade normativa, e aos serviços administrativos, como órgãos setoriais, no âmbito da unidade que integram, a atividade executiva correspondente.

Art. 45. Qualquer que seja a subordinação, os órgãos setoriais do sistema de administração ficam subordinados à Mesa Diretora, à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central do sistema, para verificação



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



do cumprimento das normas respectivas, sempre respeitando o Regimento Interno da Câmara Municipal de Estreito-MA.

Art. 46. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta dos créditos orçamentários vigentes, suplementando-os, caso necessário.

Art. 47. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação no mural da Prefeitura Municipal de Estreito ou da Câmara Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, nos termos do art. 87 da Lei Orgânica do Município e no Diário dos Municípios da FAMEM – Federação dos Municípios do Estado do Maranhão, revogando-se a Resolução nº 03, de 28 de novembro de 2013, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 01/03/2025, com exceção dos servidores abrangidos pela Lei nº 127, de 25 de fevereiro de 2025, cujos efeitos são retroativos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, em 17 de março de 2025.

LEOARREN TÚLIO DE SOUSA CUNHA
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	LOCAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO R\$
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CÂMARA	01	40 horas	Superior	3.000,00
DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTO	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio	2.000,00
PROCURADOR GERAL	CÂMARA	01	20 horas	Graduado em direito e inscrito na OAB	7.000,00
CONTROLADOR GERAL	CÂMARA	01	40 horas	Graduação em Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com inscrição na respectiva classe	3.000,00
ASSESSOR DO LEGISLATIVO	CÂMARA	05	40 horas	Ensino Médio	2.500,00
SECRETÁRIO PARTICULAR DO GABINETE	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio	2.000,00
TESOUREIRO	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio	4.000,00
PREGOEIRO	CÂMARA	01	20 horas	Ensino Fundamental/Médio + Curso de Formação	2.000,00
CONSULTOR TÉCNICO DO LEGISLATIVO	CÂMARA	02	40 horas	Formação em Direito	3.000,00
OUVIDOR GERAL	CÂMARA	01	40 horas	Superior	2.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CÂMARA	13	40 Horas	Ensino Médio	1.745,00
ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR	CÂMARA	03	40 horas	Formação em Direito	2.000,00
DIRETOR COMPRAS E LICITAÇÃO	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio	2.000,00
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	CÂMARA	02	40 horas	Ensino Médio	1.518,00
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO LEGISLATIVO CÂMARA	CÂMARA	02	40 horas	Ensino Médio	2.000,00

TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO: 36 VAGAS.

.....
Segue para o Anexo II, da Lei nº 128, de 17 de março de 2025.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	LOCAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO DE REFERÊNCIA (inicial)	SALÁRIO VIGENTE (SOMENTE) DOS SERVIDORES EFETIVADOS DO CONCURSO DE 2016 (Conforme Ajustes e Revisões feitas através da Lei nº 078, de 25 de maio de 2022 + Recomposição dos Salários dos Servidores Efetivos feito através da Lei nº 127, de 25 de fevereiro de 2025)
ADVOGADO	CÂMARA	01	20 horas	Graduado em direito e inscrito na OAB	5.000,00	7.753,98
ANALISTA DE SISTEMAS	CÂMARA	01	40 horas	Ciência da computação, ou área afim	3.000,00	-----
CONTADOR	CÂMARA	02	20 horas	Graduação em Ciências Contábeis, com inscrição na classe	4.415,00	6.846,76
TÉCNICO LEGISLATIVO	CÂMARA	02	40 horas	Superior completo	3.000,00	6.846,76
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	CÂMARA	01	40 horas	Ensino Médio Completo	2.000,00	3.101,59
INTÉRPRETE DE LIBRAS	CÂMARA	01	20 horas	Superior completo + pós-graduação em libras	3.000,00	-----
AGENTE ADMINISTRATIVO	CÂMARA	05	40 horas	Ensino Médio	1.518,00	3.101,59
ALMOXARIFE	CÂMARA	02	20 horas	Ensino Médio	1.518,00	1.669,80
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CÂMARA	04	40 horas	Ensino Fundamental	1.518,00	1.669,80
COPEIRO	CÂMARA	02	40 horas	Ensino Fundamental	1.518,00	-----
OFFICE BOY	CÂMARA	02	40 Horas	Ensino Fundamental	1.518,00	1.669,80
MOTORISTA	CÂMARA	02	40 horas	Ensino Fundamental	1.518,00	-----
VIGILANTE	CÂMARA	04	40 horas	Ensino Fundamental	1.518,00	1.669,80

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS: 29 VAGAS.

Segue para o Anexo III, da Lei nº 128, de 17 de março de 2025.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR ADMINISTRATIVO	À Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, transporte, serviços gerais, finanças e jurídicas, além de prestar assessoramento especializado à Câmara de Vereadores, sugerindo, quando for o caso, a contratação na área de sua competência. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação e a supervisão das atividades de manutenção e conservação patrimonial. Prover a implantação e gerir as informações relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado quanto ao seu pedido, ao trâmite, ao prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico da Câmara; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; e elaborar relatório mensal dos atendimentos.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores; redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores; dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e afins; proceder ao arquivamento e organização das proposições e demais documentos dos vereadores; organizar, de forma eletrônica, as leis e atos normativos do município; participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria; prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias; auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno; apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição deles para pronunciamento nas sessões plenárias; desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara; colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões.
ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR	Examinar previamente, sob o ponto de vista jurídico, os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos e assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



ASSISTENTE DE PLENÁRIO	Acompanhar os trabalhos das sessões, sem distinção na Câmara Municipal; dar assistência aos vereadores quanto à elaboração de projetos de lei, resoluções, requerimentos, indicações, moções e outros; assessorar os membros das comissões permanentes, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos; dar assistência a outros órgãos da administração da Câmara Municipal, quando solicitado; assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo; exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara; verificar, junto à Procuradoria Jurídica, a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para a feitura dos projetos de lei; elaborar trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas; registrar em livro próprio os precedentes regimentais; prestar assistência à Direção da Câmara, quando solicitada; manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda; encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias etc., bem como de sua publicação.
TESOUREIRO	Fazer a abertura de contas bancárias com o Presidente, perante quaisquer instituições bancárias; efetuar transferências numerárias e conciliação bancária; controlar a movimentação financeira em contas bancárias; manter atualizados os avisos de créditos bancários; assinar e emitir cheques conjuntamente com o Presidente, objetivando efetuar os pagamentos devidos aos credores, após o processamento contábil e a determinação do Presidente; preparar relatórios e planilhas de natureza contábil-financeira, envolvendo cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação em meios eletrônicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato, desde que inerentes ao cargo, por delegação ou solicitação.
CONTROLADOR INTERNO	Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência às formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites de gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e a gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara.
PREGOEIRO	Coordenar todo o processo licitatório; com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; no caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; conduzir os lances; verificar e julgar a habilitação dos participantes; receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; indicar o vencedor da licitação; adjudicar o objeto; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO**



CONSULTOR TÉCNICO DO LEGISLATIVO	Cabe ao Consultor Técnico Legislativo a assessoria especializada aos parlamentares nos assuntos de relevância legislativa. Também contribui com informações, pesquisas e estudos relacionados à matéria, observando a apresentação correta da linguagem, com clareza e lógica nas decisões legislativas, bem como nos trâmites legislativos e em outras atividades afins.
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO LEGISLATIVO	Zelar pela segurança dos membros do Legislativo no ambiente interno da Câmara; zelar pela segurança dos servidores, colaboradores e visitantes do Poder Legislativo; zelar para que sejam rigorosamente observadas as normas gerais de operação e segurança que regulam o funcionamento das instalações da Câmara Municipal de Estreito; realizar o controle geral de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; fomentar o desenvolvimento da cultura de segurança institucional; programar e desenvolver campanhas educativas que visem à melhoria das condições gerais de segurança no âmbito do Poder Legislativo.
OUVIDOR GERAL	Compete ao Ouvidor Geral receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal, entre outras atividades afins.
INTÉRPRETE DE LIBRAS	Executar atividades de interpretação da língua falada para a língua sinalizada, por meio da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, e vice-versa, em apoio às atividades da Câmara Municipal de Estreito e em outras situações em que se mostre necessária, como intérprete; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas diretamente às ações parlamentares, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem de sinais; executar outras tarefas correlatas.

Estreito-MA., em 17 de março de 2025.

LEOARREN TÚLIO DE SOUSA CUNHA
Prefeito Municipal

NOTA: Os Anexos I, II e III são partes integrantes da Lei nº 128, de 17 de março de 2025.

Av. Chico Brito, nº 902, Centro - CEP: 65975-000
CNPJ (MF): 07.070.873/0001-10
E-mail: gabinete@estreito.ma.gov.br