



SUMÁRIO

Descrição	Página
LEI Nº 634/2022.....	1
LEI Nº 635/2022.....	1
LEI Nº 636/2022.....	1

LEI Nº 634/2022

“Denomina Prédio Público e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS DECRETA:

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, com fundamentação no Art. 90, Inciso III, do Regimento Interno, encaminha à mesa Diretora para as providências de Tramite Regimental o Incluso Projeto de Lei.

Art. 1º - Fica denominado o Prédio Público, onde agora está funcionando a Prefeitura Municipal: Centro Administrativo Aluísio Carneiro Corrêa.

I – O Centro Administrativo Aluísio Carneiro Corrêa, está localizado na Rua Jeferson Moreira, no cruzamento com a Rua Getúlio Vargas, Centro da Cidade.

II – O Centro Administrativo, abriga várias Secretarias, departamentos e outros órgãos da Prefeitura Municipal, e também abriga o Gabinete do Prefeito Municipal, centralizando assim vários serviços da Administração Pública Municipal.

Art. 2º -- Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PLENÁRIO JOÃO ROMÃO BEZERRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, LEI APROVADA EM 09 DE FEVEREIRO DE 2022 E SANCIONADA NO DIA 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

Aluísio Carneiro Filho
Prefeito Municipal

LEI Nº 635/2022.

Dispõe sobre a atualização dos subsídios dos Vereadores aprovado pela Lei Nº 611/2021 de 19 de

janeiro de 2021 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS

DECRETA:

Art. 1º Fica atualizado os subsídios dos Vereadores em conformidade com o disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, para o exercício de 2022 nos seguintes valores:

I – Dos Vereadores em R\$ 5.723,00 (cinco mil, setecentos e vinte e três reais).

II – Do Presidente em R\$ 7.590,00 (sete mil e quinhentos e noventa reais)

III- Os subsídios dos Vereadores serão atualizados de acordo com a inflação acumulada nos últimos 12 (Doze) meses no percentual de 10,6%.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PLENÁRIO JOÃO ROMÃO BEZERRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, LEI APROVADA EM 18 DE FEVEREIRO DE 2022 E SANCIONADA NO DIA 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

Hudson da Silva Brito
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

LEI Nº 636/2022.

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE
ESPERANTINÓPOLIS DECRETA:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ESPERANTINÓPOLIS

CAPÍTULO I

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://esperantinopolis.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5c596865dca7d4bf7cc7578c8e33103afbc3f4f4

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

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

I. DO GABINETE DO PRESIDENTE E DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES

- a) Diretoria Geral;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Setor de Controle Interno;
- d) Setor Contábil;
- e) Departamento de Fiscalização de Contratos;
- f) Departamento de Gestão de Contratos;
- g) Tesouraria;
- h) Secretaria Administrativa;
- i) Pregoeiro;
- j) Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- k) Agente de Contratação;
- l) Departamento de copa e cozinha;
- m) Departamento de serviços gerais.

Seção I

DA PRESIDÊNCIA

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

Art. 4º. Compete à Diretoria Geral:

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

Art. 5º. Compete à Assessoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação “ad judícia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, bem como, as seguintes atribuições:

- I.** Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- II.** Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
- III.** Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;

- IV.** Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
- V.** Examinar projetos de leis e atos normativos;
- VI.** Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;
- VII.** Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- VIII.** Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- IX.** Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- X.** Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- XI.** Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- XII.** Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios (emitir parecer sobre editais, impugnações, recursos e outras);
- XIII.** Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;
- XIV.** Realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;
- XV.** Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;
- XVI.** Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;
- XVII.** Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;
- XVIII.** Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;
- XIX.** Prestar assessoramento e emitir pareceres, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correccionais, quando solicitado;
- XX.** Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- XXI.** Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
- XXII.** Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Assessoria Jurídica;
- XXIII.** Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final;
- XXIV.** Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;
- XXV.** Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
- XXVI.** Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;
- XXVII.** Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
- XXVIII.** Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;
- XXIX.** Elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;



XXX. Atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

XXXI. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

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

Art. 6º. Ao Setor de Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições:

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

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

Art. 7º. Ao Setor Contábil compete realizar as seguintes atribuições:

- I.** A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária;
- II.** Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
- III.** A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- IV.** Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;
- V.** Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;
- VI.** Elaborar relatórios gerenciais;
- VII.** Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;
- VIII.** Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- IX.** Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- X.** Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- XI.** Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;
- XII.** Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XIII.** Manter relacionamento com a área de Patrimônio, no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;
- XIV.** Assessorar a mesa diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XV.** Assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XVI. Auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;

XVII. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;

XVIII. Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

XIX. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

XX. Analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município emitindo parecer se for o caso;

XXI. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida;

Parágrafo Único - O Setor Contábil é composto pelo Contador.

Art. 8º. Ao Departamento de Gestão de Contrato compete realizar as seguintes atribuições:

- I.** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- II.** Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- III.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência;
- IV.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- V.** Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
- VI.** Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;
- VII.** Estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- VIII.** Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Parágrafo Único – O Departamento de Gestão de Contratos é composto Gestor de Contratos.

Art. 9º. O Departamento de Fiscalização de Contratos terá como atribuições:

- I.** Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- II.** Anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III.** Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- IV.** Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;



- V. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- VI. Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- VII. Comunicar ao gestor do contrato, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação;
- VIII. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- IX. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras expedidas, quanto ao descumprimento contratual.

Parágrafo Único – O Departamento de Fiscalização de Contratos é composto pelo Fiscal de Contratos.

Art. 10. Compete à Tesouraria realizar as seguintes atribuições:

- I. Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;
 - II. Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;
 - III. Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de banco e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
 - IV. Responsabilizar-se pelo boletim diário, com apresentação do movimento diário de banco e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminhá-los ao Setor de Contabilidade;
 - V. Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
 - VI. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
 - VII. Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;
- Parágrafo Único – A Tesouraria é composta pelo Tesoureiro.

Art. 11. Compete à Secretaria Administrativa realizar as seguintes atribuições:

- I. Coordenar o pessoal administrativo, e orientar as suas atividades;
- II. Coordenar e executar todos os serviços de registro de protocolo de documentos recebidos e enviados;
- III. Providenciar e fiscalizar a comunicação aos Vereadores dos eventos e convocações da Presidência;
- IV. Coordenar o recebimento, protocolo, fotocópias e distribuição das cópias documentais aos vereadores;
- V. Organizar e executar todos os trabalhos administrativos, internos e externos, com enfoque na eficiência administrativa, primando pelo atendimento de qualidade aos munícipes e Vereadores, zelando pela primazia dos procedimentos destinados as atividades de relações públicas da Câmara e dos legisladores.

Parágrafo Único – A Secretaria Administrativa é composta pelo Secretário Administrativo.

Art. 12. Compete ao Pregoeiro:

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

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

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

Art. 13. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I. Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;
- II. Conduzir os processos licitatórios nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão;
- III. Manifestar-se nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- IV. Encaminhar o processo à Assessoria Jurídica para emissão de parecer jurídico sobre a minuta do Edital e do contrato;
- V. Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;
- VI. Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;
- VII. Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- VIII. Receber e examinar os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar;
- IX. Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;
- X. Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
- XI. Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- XII. Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XIII. Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- XIV. Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- XV. Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XVI. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XVII. Encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, à autoridade competente, para decisão acerca da homologação e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação;
- XVIII. Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
- XIX. Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

Parágrafo Único. A Comissão Permanente de Licitação tem a seguinte estrutura básica:

- I. Presidente da CPL;
- a. Membros da CPL;

Art. 14. Compete ao Agente de Contratação:

- I. Tomar decisões acerca do procedimento licitatório em conformidade com os critérios previstos na Lei 14.133/21;



- II. Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;
 - III. Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; e
 - IV. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
- Parágrafo Único. O Agente de Contratação será auxiliado pela equipe de apoio.

Art. 15. Ao Departamento de Copa e Cozinha compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Preparar café, chá, chocolate e sucos, várias vezes ao dia e quando solicitado, mantendo os locais onde as pessoas se servem em condições de higiene adequadas;
 - II. Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;
 - III. Efetuar diariamente a limpeza e higienização da cozinha, refeitório e piso, passando pano para manter um aspecto adequado;
 - IV. Controlar o consumo de coador de papel, água, gás, café, açúcar, leite, adoçante e chocolate, observando o que é gasto e solicitando a reposição;
 - V. Abrir e prepara o plenário antes das sessões, colocando copo e água nas mesas e efetuando reposição da água durante a sessão;
 - VI. Servir café, chá, chocolate, refrigerante e lanches, percorrendo as mesas dos servidores e gabinetes dos vereadores, abordando seus ocupantes e atendendo suas solicitações;
 - VII. Servir café, chá, água e bolachas a visitantes esporádicos à Presidência da Câmara;
 - VIII. Manter contato, diariamente, com a administração para cientificar-se de visitas ao Gabinete da Presidência e de reuniões.
- Parágrafo Único. O Departamento de Copa e Cozinha é composto pelo Copeiro.

Art. 16. Ao Departamento de Serviços Gerais compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Zelar pelo ambiente físico da Câmara Municipal e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II. Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- III. Zelar pela conservação do patrimônio da Câmara Municipal;
- IV. Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;
- V. Coletar o lixo de todos os ambientes da Câmara Municipal, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- VI. Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- VII. Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário.

Parágrafo Único. O Departamento de Serviços Gerais é composto pelo Auxiliar de Serviços Gerais.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Compõem a estrutura do Poder Legislativo Municipal:

I. O grupo de cargos de provimento em comissão (CC), é livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme consta no Anexo I integrante desta Lei.

II. O grupo de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, é ocupado por servidor efetivo do quadro, na forma do disposto no art. 37, II, da constituição Federal, conforme consta no respectivo anexo II integrante desta Lei.

Art. 18. Poderá o Poder Legislativo conceder gratificação pela prestação de serviços extraordinários, que não excederá a 100% (cem por cento) dos vencimentos para os ocupantes de cargos em comissão, e a 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos para os servidores efetivos.

Art. 19. Os cargos em comissão de direção, Chefia e assessoramento superior submetem-se à regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a quarenta horas semanais.

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

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**PLENÁRIO JOÃO ROMÃO BEZERRA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS,
ESTADO DO MARANHÃO, LEI APROVADA EM 18 DE
FEVEREIRO DE 2022 E SANCIONADA NO DIA 18 DE
FEVEREIRO DE 2022.**

**Hudson da Silva Brito
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
Assessor Jurídico	CC-1	01	1.500,00
Controlador Interno	CC-2	01	2.500,00
Contador	CC-3	01	3.000,00
Fiscal de Contratos	CC-4	01	1.500,00
Gestor de Contratos	CC-5	01	1.500,00
Tesoureiro	CC-6	01	1.600,00
Secretário Administrativo	CC-7	01	1.212,00
Pregoeiro	CC-8	01	1.500,00
Presidente da CPL	CC-9	01	1.500,00
Agente de Contratação	CC-10	01	1.500,00
Copeiro	CC-11	01	1.212,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
Auxiliar de Serviços Gerais	CE-1	01	1.212,00
Diretor Geral	CE-1	01	4.015,00

**Hudson da Silva Brito
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://esperantinopolis.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5c596865dca7d4bf7cc7578c8e33103afbc3f4f4
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

