



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

ANO VII Nº 055 - LIMA CAMPOS, QUINTA-FEIRA, 21 DE MARÇO DE 2019. EDIÇÃO DE HOJE: 06 PÁGINAS.

SUMÁRIO

LEIS.....01

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 011, DE 19 DE MARÇO DE 2019.

Altera a redação do art. 19 da Lei Complementar nº 009, de 03 de maio de 2018, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, Faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 19 da Lei Complementar nº 09, de 03 de maio de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“LEI COMPLEMENTAR Nº 009, DE 03 DE MAIO DE 2018.

(...)

Art. 19. A Procuradoria Geral é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I - Assessoria Técnica de Processos Judiciais I;

II - Assessoria Técnica de Processos Judiciais II;

III - Assessoria Técnica de Assuntos Jurídicos Institucionais;

IV- Assessoria Técnica de Processos Administrativos”.

Parágrafo único. Ficam criados na estrutura administrativa da Procuradoria – Geral do Município os cargos de Assessor Técnico de Processos Judiciais I e II, com simbologias, quantidades e vencimentos fixados no artigo seguinte.

Art. 2º As assessorias técnicas que integram a Procuradoria-Geral do Município passam a ter a seguintes simbologias:

Nº de Ordem	Cargos	Simbologia	Quant.	Vencimento/Subsidio (RS)
01	Assessoria Técnica de Processos Judiciais I	DAS – 6	01	1.800,00
02	Assessoria Técnica de Processos Judiciais II	DAS – 4	01	2.500,00
03	Assessoria Técnica de Assuntos Jurídicos Institucionais	DAS – 4	01	2.500,00
04	Assessoria Técnica de Processos Administrativos	DAS – 4	01	2.500,00

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei correrão a custo de rubrica orçamentária constante do orçamento municipal vigente.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, por decreto, os ajustes necessários no Plano Plurianual de Investimentos – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA vigentes, em virtude das alterações na estrutura administrativa do Município decorrentes desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos quanto o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 19 DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE 2019.

Jailson Fausto Alves
Prefeito Municipal

LEI Nº 751, DE 19 DE MARÇO DE 2019.

Autoriza o Poder Executivo a doar imóvel de propriedade do município à Igreja Evangélica Assembleia de Deus em Lima Campos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, Faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal de Lima Campos, Estado do Maranhão, autorizado a proceder à doação de um terreno urbano de sua propriedade em favor da Igreja Evangélica Assembleia de Deus em Lima Campos, entidade religiosa, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 00.712.640/0001-24, com sede na Avenida JK, 400, Centro, Lima Campos – MA, com área total de 456,85 m² (Quatrocentos e cinquenta e seis metros quadrados e oitenta e cinco centímetros quadrados), situado ao lado da Quadra Poliesportiva da Unidade Integrada Artur Azevedo, neste município, com as seguintes confrontações: Lado Direito, limitando-se com a Unidade Escolar Artur Azevedo, numa extensão de 16m; Lado esquerdo, limitando-se com terras do senhor José Bezerra da Silva, numa extensão de 15m; Fundo, limitando-se com terras do município de Lima Campos, numa extensão de 29,50m e Frente, limitando-se com a Casa Pastoral da Igreja Evangélica Assembleia de Deus, numa extensão de 29,50m.

Art. 2º As despesas com a regularização da doação autorizada por esta lei, inclusive emolumentos, certidões e registros serão de exclusiva responsabilidade da donatária.

Parágrafo único. Durante a vigência desta Lei, qualquer encargo civil, administrativo e tributário que incidir sobre o imóvel cedido em doação, ficará a cargo da donatária.

Art. 3º O terreno a ser doado será destinado à construção de duas casas pastorais e de um tanque batismal, que passarão a ser de propriedade da Igreja Evangélica Assembleia de Deus em Lima Campos.

Parágrafo único. Se o imóvel não receber a destinação conforme finalidade prevista nesta lei, num prazo de 5 (cinco) anos, este retornará ao patrimônio público municipal.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos quanto o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 19 DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE 2019.

Jailson Fausto Alves
Prefeito Municipal

LEI Nº 752, DE 19 DE MARÇO DE 2019.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Lima Campos, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, Faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara



Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

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

DO GABINETE DO PRESIDENTE E DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES

- a) Gabinete do Presidente
- b) Assessoria de Gabinete
- c) Assessoria Jurídica
- d) Setor de Controle Interno
- e) Setor Contábil
- f) Gerência de Contratos
- g) Tesouraria
- h) Secretaria Administrativa
- i) Divisão de Pessoal
- j) Divisão de Material
- k) Pregoeiro
- l) Comissão Permanente de Licitação – CPL

Seção I

DA PRESIDÊNCIA

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

Art. 4º Ao Gabinete do Presidente compete:

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

XII - Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;

XIII - Assessorar o Presidente durante as sessões; e

XIV - Exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Presidente é dirigido pelo Chefe de Gabinete.

Art. 5º Compete à Assessoria de Gabinete:

- I - Auxiliar a presidência no cumprimento de suas funções regimentais conforme solicitação e no que couber;
 - II - Prestar o assessoramento e o apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;
 - III - Auxiliar na administração do expediente do Presidente da Câmara;
 - IV - Auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao Presidente da Câmara;
 - V - Redigir e digitar informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
 - VI - Agendar atividades da Presidência;
 - VII - Acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias;
 - VIII - Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposições e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao presidente, e
 - IX - Acompanhar as sessões legislativas da Câmara Municipal.
- Parágrafo único. A Assessoria de Gabinete é gerenciada pelo Assessor de Gabinete.

Art. 6º Compete a Assessoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação “ad judicium” 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 outros);



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 correcional, 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; e

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

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica é dirigida pelo Assessor

Jurídico.

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

I - Organização e operação do sistema de controle interno;

II - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;

III - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida;

IV - Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso;

V - Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;

VII - Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial; e

VIII - Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão.

Parágrafo único. O Setor de Controle Interno é gerenciado pelo Controlador Interno.

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

I - A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária;

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

III - A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;

IV - Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;

V - Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;

VI - Elaborar relatórios gerenciais;

VII - Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;

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; e

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

Parágrafo único. O Setor Contábil será gerenciado pelo Contador Geral.

Art. 9º A Gerência de Contratos terá como atribuições:

I - Realizar o acompanhamento e gestão dos contratos de fornecimento de material e de prestação de serviços e obras;

II - Sugerir medidas que objetivem aperfeiçoamentos no âmbito das contratações, bem como implementar avaliações e acompanhamentos quanto à qualidade de materiais adquiridos e de serviços contratados, ao realinhamento de preços e à compatibilidade com o preço de mercado;

III - Elaborar relatórios destinados ao Presidente e a Secretária da Câmara Municipal, sempre que solicitados;

IV - Prestar aconselhamento técnico de providências acauteladoras, sempre que houver indícios ou constatação de irregularidades nas contratações realizadas pela Câmara Municipal de Lima Campos; e

V - Executar outras funções correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Contratos será gerenciada pelo Gestor 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; e

VII - Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda.

Parágrafo único. A Tesouraria será gerenciada 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 - Auxiliar o Presidente da Câmara, acompanhar as sessões e lavrar suas atas; e

VI - Organizar e executar todos os trabalhos administrativos, internos e externos, com enfoque na eficiência administrativa, primando pelo atendimento de qualidade aos munícipes e Vereadores, zelando pela primazia dos procedimentos destinados às atividades de relações públicas da Câmara e dos legisladores. Parágrafo único. A Secretaria Administrativa será gerenciada pelo Secretário Administrativo.

Art. 12. À Divisão de Pessoal compete realizar as seguintes atribuições:

I - Coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades administrativas da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;

II - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;

III - Programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;

IV - Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;

V - Controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação à troca de atestados por empresa de medicina do trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;

VI - Planejar, programar e promover atividades relativas a qualificação, capacitação e motivação dos servidores, procurando valorizar o desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoas articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;

VII - Utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - Colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;

IX - Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;

X - Preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;

XI - Disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamentos mensais;

XII - Manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;

XIII - Emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;

XIV - Manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;

XV - Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;



XVI - Conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores; e

XVII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Parágrafo único. A Divisão de Pessoal será gerenciada pelo Chefe da Divisão de Pessoal.

Art. 13. À Divisão de Material compete realizar as seguintes atribuições:

I - Executar atividades relativas à guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;

II - Organizar e controlar a entrada, saída e distribuição dos materiais do almoxarifado;

III - Conservar a estrutura física interna e externa do prédio da Câmara Municipal;

IV - Supervisionar o uso e manutenção dos bens pertencentes à Câmara Municipal;

V - Proceder ao controle dos estoques de material, estabelecendo mínimo e máximo;

VI - Assessorar os processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;

VII - Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo com as especificações do material solicitado; e

VIII - Executar outros serviços pertinentes aos trabalhos de responsabilidade, tácita ou expressa, da divisão.

Parágrafo único. A Divisão de Material será gerenciada pelo Chefe da Divisão de Material.

Art. 14. Compete ao Pregoeiro:

I - Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;

II - O credenciamento dos interessados;

III - O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;

IV - A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixados 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;

IX - A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

X - A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;

XI - A elaboração da ata da sessão pública;

XII - 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; e

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. 15. 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 - Elaborar os editais, cartas-convite e manifestações 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;

III - Encaminhar o processo à Procuradoria para emissão de parecer jurídico sobre a minuta do Edital e do contrato;

IV - Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

V - Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

VI - Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VII - Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VIII - Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

IX - Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;

X - Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XI - Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XII - Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, depois de resolvidos os recursos da fase de habilitação;

XIII - Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;

XIV - Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XV - Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;

XVI - Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XVII - Adjudicação o objeto ao licitante vencedor da licitação;

XVIII - Encaminhar a autoridade superior a Adjudicação do objeto para homologação do processo pela autoridade competente;

XIX - Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;

XX - Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão; e

XXI - Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

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

Presidente da CPL;

Membros da CPL.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. Compõem a estrutura do Poder Legislativo Municipal:

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

II - O grupo de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, ocupados por servidores efetivos do quadro, na forma do disposto no art. 37, II, da constituição Federal, conforme consta



no respectivo anexo II integrante desta Lei.

Art. 17. Poderá o Poder Legislativo conceder gratificação pela prestação de serviços extraordinários, que não excederá a 100% (cem por cento) dos vencimentos para os ocupantes de cargos em comissão, e a 50% (cinquenta por cento) para os servidores de carreira.

Art. 18. Os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento superior submetem-se a regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a quarenta horas semanais.

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

Art. 19. O Presidente da Câmara Municipal, Vereador e servidor do Poder Legislativo Municipal e fundacional que se deslocar a serviço, do Órgão para outro ponto dentro do território estadual, ou para outro estado, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

§1º Os valores das diárias dentro do Estado ou para outro Estado são os constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 20. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o beneficiário por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 21. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - Situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As diárias, inclusive as que se referem ao afastamento do Presidente da Câmara Municipal, serão concedidas pelo Secretário do órgão, ou a quem for delegada tal competência.

§ 2º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

§ 3º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado desde que autorizada sua prorrogação.

§ 4º Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art. 22. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Diário Oficial do Poder Legislativo.

Art. 23. As despesas com deslocamentos, dentro do estado e fora do estado, correrão à conta dos recursos orçamentários consignados na Câmara Municipal.

Art. 24. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

Parágrafo único. As diárias serão concedidas mediante portaria, emitida por servidor designado para este fim.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos quanto o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 19 DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE 2019.

Jailson Fausto Alves
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
Chefe de Gabinete	CC-1	01	R\$ 1.908,00
Assessor de Gabinete	CC-2	01	R\$ 1.908,00
Assessor Jurídico	CC-3	01	R\$ 2.500,00
Controlador Interno	CC-4	01	R\$ 1.908,00
Contador Geral	CC-4	01	R\$ 2.600,00
Gestor de Contratos	CC-6	01	R\$ 1.450,00
Tesoureiro	CC-7	01	R\$ 1.450,00
Secretário Administrativo	CC-8	01	R\$ 1.450,00
Chefe da Divisão de Pessoal	CC-9	01	R\$ 1.450,00
Chefe da Divisão de Material	CC-10	01	R\$ 1.450,00
Pregoeiro/Presidente da CPL	CC-11	01	R\$1.100,00

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
Agente Administrativo	CE-1	07	R\$ 998,00
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	CE-2	04	R\$ 998,00

ANEXO III
TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

Cargo/Função	Deslocamento Para o Interior do Estado	Deslocamento Para a Capital do Estado	Deslocamento Para Fora do Estado
Presidente da Câmara	R\$ 280,00	R\$ 350,00	R\$ 490,00
Vereadores	R\$ 210,00	R\$ 280,00	R\$ 350,00
Chefe de Gabinete/Técnico em Contabilidade/Assessor Jurídico/Secretária Administrativa/Tesoureiro/Controlador e Pregoeiro	R\$ 140,00	R\$ 210,00	R\$ 280,00
Servidor efetivo/Demais servidores comissionados	R\$ 84,00	R\$ 112,00	R\$ 140,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
CNPJ - 06.933.519/0001-09

PODER EXECUTIVO

Praça Duque de Caxias s/n- Lima Campos-MA.

Fone: (99) 3646-1101

Site: www.limacampos.ma.gov.br

Jailson Fausto Alves

Prefeito Municipal

Diário Oficial do Município. E-mail: diario@limacampos.ma.gov.br