



Município de Paulo Ramos

DIÁRIO OFICIAL



Poder Legislativo

EDIÇÃO 047 ANO VII PAULO RAMOS DIARIO OFICIAL MUNICIPAL, SEXTA- FEIRA 15 DE MARÇO DE 2019 PAG 01

SUMÁRIO

EXECUTIVO
LEI MUNICIPAL Nº
188/2019.....01
LEI MUNICIPAL Nº
189/2019.....02
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 DE 04 DE FEVEREIRO DE
2019.....10

LEI MUNICIPAL Nº 188/2019

“Dispõe sobre a alteração do vencimentos fixados no ANEXO I da Lei nº 148/2016, e dá outras providencias”,

A Câmara Municipal de Paulo Ramos – Ma aprovou e eu Prefeito sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterada a tabela de vencimentos da Lei nº 148 de 24 de Maio de 2016 dos servidores ocupantes de cargo de natureza efetiva e em comissão da Câmara Municipal de Paulo Ramos/MA, observada a Revisão Geral Anual.

Ar.: 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições contrarias.

Paulo Ramos/MA em 15 de março de 2019

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

ANEXO —I

A. Classe de cargos de provimento efetivo ordenados por níveis de Vencimentos

CLASSE	Nº DE CARGOS	NÍVEL	Vencimentos
Auxiliar Operacional de Serviços	03	I	998,00

Diversos - AOSD			
Recepcionista	01	I	998,00

B. Cargos de provimento em comissão ordenados por símbolos

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	Vencimentos
Secretária	CC-6	01	1.700,00
Tesoureira	CC-5	01	1.900,00
Pregoeira	CC-4	01	1.320,00
Gestor de Contrato	CC-7	01	1.100,00
Contador	CC-1	01	3.500,00
Assessor Jurídico	CC-2	01	3.000,00
Assessor a Presidente	CC-2	01	3.500,00
Controlador	CC-2	01	3.000,00
Chefe Setor Pessoal	CC-4	01	1.600,00
Chefe de Gabinete	CC-3	01	2.000,00

CC = Cargos em Comissionados

DEUSIMAR SERRA SILVA
 Prefeito Municipal

LEI Nº 189/2019**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA: ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE PAULO RAMOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Paulo Ramos – Ma aprovou e eu Prefeito sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE PAULO RAMOS****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Paulo Ramos 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 Paulo Ramos 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:

I. DO GABINETE DO PRESIDENTE E DOS ÓRGÃO INTEGRANTES

- a) Gabinete do Presidente
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria da Presidência
- d) Setor de Controle Interno
- e) Setor Contábil
- f) Gerência de Contratos
- g) Secretaria Legislativa

- h) Setor de Pessoal
- i) Setor de Tesouraria
- J) Comissão Permanente de Licitação
- k) Pregoeiro e Equipe de Apoio

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 Chefe de Gabinete compete:

- I. Exercer, sem restrições, as atividades a ele delegadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do gabinete, auxiliando todas as atividades inerentes à sua função;
- II. Atender o Presidente nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;
- III. Criar canais de comunicação entre o, Gabinete e os munícipes de modo à identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município;
- IV. Protocolar proposituras;
- V. Agendar convites, marcar recados e telefonemas;
- VI. Atender os munícipes que buscarem contato com o gabinete, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhando, conforme as necessidades exportas, 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;

XIV. Exercer outras atividades afins.

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

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

XIII. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;

XIV. Realizar procedimentos de sindicância, investigatório 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 a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;

- XIX. Prestar assessoramento e emitir pareceres, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em material legislativo e correcionais, quando solicitado;
- XX. Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- XXI. Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
- XXII. Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Assessoria Jurídica;
- XXIII. Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final;
- XXIV. Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;
- XXV. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativas e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
- XXVI. Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;
- XXVII. Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
- XXVIII. Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;
- XXIX. Elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;
- XXX. Atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e

outros profissionais na execução de seus serviços;

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

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

Art.6º. Compete à Assessoria da Presidência:

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

Art. 7º. A Assessoria da Presidência é gerenciada pelo Assessor da Presidência.

8º. Ao Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Organização e operação do sistema de controle interno;
- II. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida;

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

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

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

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

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

Parágrafo Único - O Controle Interno é gerenciado pelo Controlador.

Art. 9º. 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;

VI. 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;

XXII. Analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e

Legislativo do Município emitindo parecer se for caso;

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

Parágrafo Único - O Setor Contábil será gerenciado pelo Contador.

Art. 11. O Gestor 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 Paulo Ramos; e

V. executar outras funções correlatas." (NR)

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

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

II. Redigir e/ou digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações dos vereadores;

III. Elaborar a redação final dos projetos;

X. Controlar os prazos para sanção ou promulgação;

XI. Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;

VI. Encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;

VII. Conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica;

VIII. Acompanhar e auxiliar as sessões legislativas, quando solicitado;

XV. Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações oriundos das comissões;

XVI. Participar das sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado;

XVII. Auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora, o Plenário e os gabinetes parlamentares:

XVIII. Auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os gabinetes parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;

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

Parágrafo Único — A Secretaria Legislativa será gerenciada Pela Secretária

Art. 13. Ao Setor de Pessoal compete realizar as seguintes atribuições:

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

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

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

IV. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados,

de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;

V. Controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados por empresa de medicina do trabalho, bem como 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;

XX. 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;

XX. Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;

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

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

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

Art. 14. Ao Tesoureiro compete realizar as seguintes atribuições:

I. Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;

II. Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;

III. Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de banco e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

IV. Responsabilizar-se pelo boletim diário, com apresentação do movimento diário de banco e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha-los ao Setor de Contabilidade;

V. Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;

VI. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;

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

Art. 15. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I. Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;

II. Elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III. Encaminhar o processo à Assessoria Jurídica para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

IV. Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;

V. Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VI. Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VII. Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

VIII. Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;

IX. Proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;

X. Proceder a revisão de seus atos, ex-officio ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;

XI. Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;

XII. Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à

autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;

XIII. Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;

XIV. Encaminhar o processo à autoridade superior, para homologação do objeto ao licitante vencedor

XV. Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Assessoria Jurídica para elaboração do contrato;

XVI. Remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

XVII. Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

XVIII. Executar outras atribuições afins.

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

a) Presidente;

b) Secretário; e

c) Membro.

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

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

b) Convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;

c) Presidir as reuniões da Comissão;

d) Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

- e) Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão, juntamente com os demais membros e participantes;
- f) Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruídos;
- g) Adjudicar o objeto ao licitante vencedor;
- h) Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

Art. 16. 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;
- V. 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;
- VI. A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- VII. A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- VIII. A negociação do preço, visando à sua redução;
- IX. 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,
- XX. A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- XXI. A elaboração da ata da sessão pública;

XXII. 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;

XXIII. 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.

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), de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme consta no Anexo I integrante desta Lei.

II — O grupo de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, ocupados por servidores efetivos do quadro, na forma do disposto no art. 37, II, da Constituição Federal, conforme consta no respectivo anexo II integrante desta 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) para os servidores de carreira.

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, sem direito à remuneração extra.

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

Art. 20. É parte integrante desta Lei o Organograma da Estrutura Administrativa, conforme anexo I.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paulo Ramos-Ma,
em 15 de Março de 2019.

Deusimar Serra Silva

Prefeito Municipal

ANEXO - I

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS**

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
Secretária	CC-6	01	1.700,00
Tesoureira	CC-5	01	1.900,00
Pregoeira	CC-4	01	1.320,00
Gestor de Contrato	CC-7	01	1.100,00
Contador	CC-1	01	3.500,00
Assessor Jurídico	CC-2	01	3.000,00
Assessor a Presidente	CC-2	01	3.500,00
Controlador	CC-2	01	3.000,00
Chefe Setor Pessoal	CC-4	01	1.600,00
Chefe de Gabinete	CC-3	01	2.000,00

ANEXO - II

cargos de provimento efetivo ordenados por níveis de Vencimentos

CLASSE	Nº DE CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – AOSD	03	I	998,00
Recepcionista	01	I	998,00

ORGANOGRAMA

DO GABINETE DO PRESIDENTE E DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES
GABINETE DO PRESIDENTE
ASSESSORIA JURÍDICA
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA
SETOR DE CONTROLE INTERNO
SETOR CONTÁBIL
GERÊNCIA DE CONTRATOS
SECRETARIA LEGISLATIVA
SETOR DE PESSOAL
SETOR DE TESOUREARIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

DEUSIMARSILVA

Prefeito Municipal

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

Dispõe sobre concessão de licença a Vereador municipal e dá outras providencias.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PAULO RAMOS/MA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Paulo Ramos/MA e pelo art. XV e art. 38, parágrafo único, IV, do Regimento Interno desta Câmara Municipal;

Faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de Vereadores de Paulo Ramos/MA aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica concedida licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, ao Vereador FRANCISCO SANTANA DA SILVA, requerida nos termos do art. 78, II, do Regimento Interno da Câmara Municipal de

Vereadores de Paulo Ramos/MA.

Art. 2º. A licença tratada no artigo anterior terá como data inicial o dia 04/02/2019, e se estenderá até o dia 04/08/2019.

Art. 3º. Fica convocado o Vereador Suplente, Sr. ANTONIO IVALDO RIBEIRO SANTANA, para tomar posse no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação desta Resolução, podendo este prazo ser prorrogado mediante justo motivo aceito pela Câmara, nos termos do art. 78, §3º e §4º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de

Vereadores de Paulo Ramos/MA.

Art. 4º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PAULO RAMOS / MA, em 04 de Fevereiro de 2019.

FRANCISCO WELTRAN A. ANDRADE

Presidente da Câmara



Estado do Maranhão

Diário Oficial do Município poder Executivo

Rua 07 DE SETEMBRO

Paulo Ramos - MA

SITE

www.pauloramos.ma.gov.br

DEUSIMAR SERRA SILVA

Prefeito Municipal