



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

ATO DE PROMULGAÇÃO DE RESOLUÇÃO

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 01/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Lajeado Novo – MA, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 55, inc. VII da Lei Orgânica e art. 39, inc. IV do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lajeado Novo - MA, RESOLVE:

Art. 1º. PROMULGAR PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2025 de iniciativa da mesa diretora desta Câmara Municipal, a qual estabelece a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Lajeado Novo - MA e dá outras providências, votada e aprovada pelo plenário em sessão realizada dia 07 de abril de 2025.

Art. 2º. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

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

Câmara Municipal de Vereadores de Lajeado Novo -MA, 26 de maio de 2025.

RAIMUNDO CONCEIÇÃO DA PAIXÃO
RAIMUNDO CONCEIÇÃO DA PAIXÃO
- Presidente -



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

RESOLUÇÃO 001/2025

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Lajeado Novo - MA e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lajeado Novo - MA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo deste Município aprovou e o Presidente promulga a presente Resolução:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Câmara Municipal de Lajeado Novo - MA e define as competências das Unidades que a integram.

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 2º. O Poder Legislativo do Município de Lajeado Novo - MA é constituído da seguinte estrutura administrativa:

- I - Secretaria Geral;
- II - Procuradoria Jurídica;
- III - Assessoria Contábil;
- IV - Assessoria Legislativa;
- V - Tesouraria;
- VI - Controladoria;
- VII - Agente de Contratação;
- VIII - Fiscal de contratos;
- IX - Auxiliar Administrativo;
- X - Motorista;
- XI - Auxiliar de Serviços Gerais;
- XII - Vigia

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 3º. Compete à Procuradoria Jurídica:

- I - Assessorar o Presidente da Câmara quanto à análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;
- II - Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- III - Elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte;



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

- IV – Acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais;
 - V – Assessorar, quando solicitado pelo Presidente às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
 - VI – Representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos quando por isso for credenciado;
 - VII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência;
 - VIII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo Presidente da Câmara Municipal;
 - IX – Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
 - X – Emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
 - XI – Prestar assessoramento jurídico às Unidades da Câmara;
 - XII – Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;
 - XIII – Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
 - XIV – Analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, em projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal.
- § 1º Compete ao Procurador Jurídico as atribuições da Procuradoria Jurídica.
§ 2º Para acesso ao cargo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal exigirse- á a formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 4º. Compete à Controladoria Interna da Câmara:

- I – Atuar de forma integrada com a Controladoria da Prefeitura, visando ao cumprimento dos programas e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município, bem como à observância das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/00.
- II – Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- III – Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;
- IV – Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;
- V – Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes;
- VI – Verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

VII – Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;

VIII – Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;

IX – Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;

X – Controlar; fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;

XI – Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;

XII – Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;

XIII – Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

XIV – Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional. CEEE

§ 1º Compete ao Controlador Interno as atribuições desta Controladoria.

§ 2º Para acesso ao cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal exigir-se-á a exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio ou técnico profissionalizante.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 5º. Compete à Assessoria Legislativa:

I – Assessorar à Câmara no controle dos processos legislativos do início até o término de sua tramitação;

II – Promover o registro das atas, pareceres e relatórios das Comissões;

III – Observar prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do poder Executivo;

IV – Organizar os livros de registros de presença dos vereadores às reuniões do plenário e Comissões;

V – Elaborar e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Editais, certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, e/ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara;



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

- VI – Preparar os termos de posse dos vereadores e suplentes, prefeitos e Vice- Prefeitos;
- VII – Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- VIII – Organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;
- IX – Elaborar atos legislativos, dentro da mais perfeita técnica e constitucionalidade, quando solicitado pelo Presidente e demais Vereadores;
- X – Elaborar relatórios solicitados pelo Presidente e Vereadores da Câmara; receber, encaminhar, providenciar e responder as solicitações dos Vereadores das Comissões e aquelas relacionadas com assessoramento legislativo;
- XI – Assessorar as Comissões permanentes e temporárias em seus pareceres; organizar e manter atualizada a coletânea de leis, Decretos do Executivo, Decretos Legislativo, Portarias, Regulamentos e outros atos Administrativos dos Poderes Executivos e Legislativo;
- XII – Providenciar o registro de Leis, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções e outros atos do Poder legislativo, em livros próprios;
- XIII – Assessorar o Presidente e os Vereadores na elaboração de projetos normativos e proposições relativas às funções do vereador;
- XIV – Dar assistência ao relator nos processos em trâmite nas comissões permanentes;
- XV – Realizar pesquisas e estudos, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições;
- XVI – Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- XVII – Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- XVIII – Disponibilizar documentos e informações pertinentes à atuação legislativa do vereador;
- XIX – Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- XX – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- XXI – Submeter-se aos dias, horários e local de trabalho definidos pelo Vereador em seu gabinete, quando houver, ou em outros locais por este determinado.
- § 1º Compete ao Assessor Legislativo as competências desta Assessoria.
- § 2º Para acesso ao cargo de Assessor Legislativo da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA GERAL

Art. 6º. A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços técnicos, administrativos e operacionais da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e ainda:



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

I – Estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

II – Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos;

III – Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

IV – Proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V – Assessorar Tesoureira na elaboração do Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;

VI – Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais.

§ 1º Compete Secretária Geral as competências desta Secretaria.

§ 2º Para acesso ao cargo de Secretária Geral da Câmara Municipal exigirse-á, no mínimo, o ensino médio.

SEÇÃO V
DA TESOURARIA

Art. 7º. Compete ao Tesoureiro:

I – Planejar, dirigir, e executar as atividades de elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) da Câmara Municipal, ouvindo as Unidades que compõem a Câmara Municipal;

II – Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

III – Manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como, a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

IV – Participar da análise dos balanços e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

V – Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

VI – Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal;



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

- VII – Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- VIII – Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- IX – Controlar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- X – Propor a abertura de créditos adicionais sempre que julgar conveniente essa medida;
- XI – Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;
- XII – Encaminhar à Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- XIII – Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- XIV – Elaborar e organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- XVI – Preparar, na época própria, o Balanço Geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- XVII – Assinar os Balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- XVIII – Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- XIX – Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- XX – Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- XXI – Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- XXII – Manter o controle de depósitos, transferências e pagamentos realizados;
- XXIII – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XXIV – Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- XXV – Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XXVI – Promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior;
- XXVII – Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;
- XXVIII – Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros;
- § 1º Compete ao Tesoureiro as atribuições da Tesouraria.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

SEÇÃO VI
DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 8º No âmbito da Câmara de Vereadores de Lajeado Novo - MA, a licitação será conduzida por agente de contratação.

Art. 9º Considera-se agente de contratação a pessoa designada pelo Presidente da Câmara de Vereadores, entre servidores efetivos dos quadros permanentes do órgão, ou, na falta destes, servidor nomeado, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 1º. Para o adequado desempenho de suas atribuições, em matéria de contratação pública, o agente de contratação ou pregoeiro poderá solicitar subsídios e apoio especializado por parte do órgão de assessoria jurídica, nos termos do § 3º do art. 8º e do § 3º do art. 117 da Lei n. 14.133/2021, devendo, para tanto, formular as solicitações de modo objetivo e adequado às competências institucionais daquela unidade.

Art. 10º. O agente de contratação e pregoeiro serão auxiliados por equipe de apoio e responderão individualmente pelos atos que praticarem, salvo quando induzidos a erro pela atuação da equipe.

Art. 11. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às demais áreas envolvidas no processo de contratação, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II – acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso;

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

a) receber, examinar e instruir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela fase de planejamento;

b) verificar a conformidade da proposta melhor classificada com os requisitos estabelecidos no edital, podendo solicitar auxílio ao setor requisitante;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

- d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- e) promover o encaminhamento, quando for o caso, aos documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei n. 14.133/2021, bem como aos documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei n. 14.133/2021;
- f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 2º. O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores da Câmara de Vereadores ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

SEÇÃO VII
DA EQUIPE DE APOIO

Art. 12. A equipe de apoio será designada pelo Presidente da Câmara de Vereadores, para auxiliar o agente de contratação, observados os requisitos desta Resolução.

§ 1º. A autoridade competente poderá designar, em ato próprio, suplentes para as ausências ou impedimentos dos titulares.

§ 2º. A equipe de apoio de que trata o caput será composta por, no mínimo, dois membros, observando-se as limitações de pessoal da Câmara de Vereadores.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

Art. 13 Compete à equipe de apoio promover o auxílio necessário ao agente de contratação ou pregoeiro, atendendo às ações e diligências determinadas, objetivando a eficiência do procedimento licitatório.

SEÇÃO VIII
DOS GESTORES DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 14 Os gestores de contratos serão representantes designados pelo Presidente da Câmara de Vereadores, observando-se os requisitos estabelecidos nesta Resolução, para gerenciar a execução dos contratos e/ou atas de registro de preços.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor deverá ser cientificado, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados, preferencialmente, a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, a aptidão e capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 15 Os fiscais de contratos e atas de registro de preços poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros, contratados especificamente para esta finalidade, quando o objeto e a complexidade assim o exigirem.

Art. 16 Compete aos gestores de contrato e de atas de registro de preços:

- I – acompanhar, quando cabível, os atos preparatórios e conclusivos que resultem em contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- II – manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- III – acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- IV – acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- V – formalizar o recebimento definitivo de obras, bens, materiais ou serviços;
- VI – solicitar, quando houver justificativa, a rescisão de contrato;
- VII – emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;
- VIII – orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- IX – solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

X – determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

XI – solicitar orientação de ordem técnica, quando necessária à boa execução do contrato;

XII – comunicar-se com a Administração ou com terceiros, preferencialmente, por escrito e com a antecedência necessária;

XIII – notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercute no contrato;

XIV – fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos.

SEÇÃO IX
FISCAL DO CONTRATO

Art. 17 Os fiscais de contratos serão representantes designados pelo Presidente da Câmara de Vereadores, observando-se os requisitos estabelecidos nesta Resolução, para fiscalizar os contratos e/ou atas de registro de preços.

§ 1º. Para o exercício da função, o fiscal deverá ser cientificado, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º. Na indicação de servidor devem ser considerados, preferencialmente, a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, a aptidão e capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 18. Compete ao fiscal do contrato:

I – prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

II – manter o controle das ordens de serviço, compra e fornecimento emitidas e cumpridas, quando cabível;

III – conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

IV – zelar, no âmbito de sua área técnica de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

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

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

VII – informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

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

IX – solicitar formalmente ao gestor, esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

X – monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XI – em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, compete ao fiscal atestar a frequência dos terceirizados e apoiar o gestor do contrato, prestando informações sobre a execução contratual.

SEÇÃO X
DOS REQUISITOS E VEDAÇÕES PARA AGENTE DE CONTRATAÇÃO, EQUIPE DE APOIO E FISCAL DO CONTRATO

Art. 19. Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto nesta Resolução para os cargos de agente de contratação, equipe de apoio e fiscal do contrato, deverão preencher os seguintes requisitos:

I – para exercício da função de agente de contratação e pregoeiro, sejam, preferencialmente, servidores efetivos dos quadros permanentes da Câmara de Vereadores;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público;

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 20. É vedado designar, para conduzir licitação, agente de contratação que participou da fase de planejamento da licitação ou que atuará como gestor ou fiscal do contrato.

Parágrafo único. O agente de contratação deverá se declarar impedido de atuar nos certames em que tenha participado da fase de planejamento.

Art. 21. Deverão ser observados os impedimentos dispostos no art. 9º da Lei n. 14.133/2021, quando da designação do agente público para atuar na área de licitações e contratos e dos membros da equipe de apoio que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

Art. 22. Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de prejuízos à respectiva contratação.

Art. 23. O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

SEÇÃO XI
DO QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA

Art. 24. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração e por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento, estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O Quadro de Cargos Efetivos é o estabelecido em Lei específica do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

SEÇÃO XII
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 25. O provimento dos cargos em comissão será feito por meio de nomeação, mediante Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO XIII



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26. A Jornada de Trabalho dos ocupantes dos cargos e funções de confiança será em regime de tempo integral.

SEÇÃO XIV

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS

Art. 27. O vencimento de cada cargo criado por esta Lei é o estabelecido no Anexo I desta Lei.

SEÇÃO XV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28. Os ocupantes dos cargos do quadro da Câmara Municipal de Lajeado Novo – MA, poderão, a critério do Poder Legislativo e em atendimento as necessidades dos serviços e o superior interesse público, ser concedida gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo

§ 1º A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 29. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Lajeado Novo - MA, vinculado à Câmara Municipal de Lajeado Novo - MA, é o estatutário.

Art. 30. O Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Lajeado Novo - MA, vinculados ao Poder Legislativo, será o Regime Geral de Previdência do INSS.

Art. 31. Integram à presente lei os seguintes anexos:

I – Anexo I – Quadro de cargos, quantidade de cargos, e vencimento.

Art. 32. A forma de correção dos vencimentos dos cargos criados por esta lei será com base no IGPM (índice Geral de Preços de Mercado) e deverá observar obrigatoriamente a disponibilidade financeira e os limites constitucionais.

Parágrafo Único. Toda e qualquer proposta de concessão de vantagens ou aumento de vencimento, a criação de cargos, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento



ESTADO DO MARANHÃO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

Art. 33. O poder legislativo através da Mesa Diretora da Câmara Municipal fica autorizada a tomar todas as providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis, para o fiel cumprimento desta Lei, devendo as despesas correr por conta das dotações orçamentárias específicas ou suplementadas, se necessário.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Lajeado Novo - MA, 26 de maio de 2025.

RAIMUNDO CONCEIÇÃO DA PAIXÃO
RAIMUNDO CONCEIÇÃO DA PAIXÃO
Presidente

ANEXO I

| CARGO | VENCIMENTO R\$ | QUANTIDADE |
|-----------------------------|----------------|------------|
| Secretária Geral | 2.200,00 | 01 |
| Procurador Jurídico | 3.000,00 | 01 |
| Assessor Contábil | 3.900,00 | 01 |
| Assessoria Legislativa | 1.700,00 | 01 |
| Tesouraria | 2.200,00 | 01 |
| Controladoria | 2.000,00 | 01 |
| Agente de Contratação | 3.000,00 | 01 |
| Auxiliar Administrativo | 1.700,00 | 01 |
| Motorista | 2.000,00 | 01 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 1.518,00 | 02 |
| Vigia | 1.718,00 | 02 |