



SUMÁRIO

Descrição	Página
RESOLUÇÃO Nº 04/2021 - REESTRUTURA INTERNA DA CAMARA MUNICIPAL	1

Resolução Administrativa nº 04/2021- MESA.

Formosa da Serra Negra (Ma) 03 de dezembro de 2021

Dispõe sobre a reestruturação e reorganização interna da Câmara Municipal de Vereadores de Formosa da Serra Negra e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura e organização dos serviços internos da Câmara Municipal de Vereadores de Formosa da Serra Negra - MA reger-se-á por esta resolução, observadas, no que couber, as disposições da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º A Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra é dirigida pela Mesa Diretora, cuja constituição, competências e atribuições são definidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara.

Parágrafo Único. O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra, ao qual cabe superintender os seus serviços exercendo as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e demais legislações aplicáveis.

Art. 3º A direção dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal será exercida pela Mesa Diretora, com o auxílio dos órgãos estruturados nesta resolução.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE NÍVEL DE APOIO, ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO

Art. 4º As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao presidente da Câmara, são constituídas de cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 5º Ao chefe de gabinete compete:

I - o assessoramento direto ao presidente da câmara em suas atividades administrativas;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

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

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 0fe6702a17dbe8eb412e1b96edd829ebe3612290

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



II - as relações públicas do presidente da câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

III - comunicar-se com os setores administrativos da câmara;

IV - agendar atividades da presidência;

V - arquivar a correspondência do gabinete referente aos assuntos legislativos;

VI - acompanhar as sessões legislativas da câmara.

Parágrafo Único. Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Gabinete, responsável por exercer as atribuições definidas neste artigo.

Art. 6º Compete à Assessoria Jurídica:

I - assessorar a presidência da câmara municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II - manifestar-se a respeito de petições formuladas pelo presidente;

III ? orientar a presidência na elaboração propostas de textos normativos em assuntos de interesse da intuição;

IV - examinar projetos de leis e atos normativos;

V - emitir parecer jurídico em todos os processos licitatórios instaurados ou conduzidos por comissão permanente de licitação ou comissão especial de licitação, na forma do estatuto de licitação e contratos administrativos e legislação municipal;

VI - elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da instituição;

VII - prestar esclarecimentos e orientar os servidores da câmara;

- 1º. Fica criado o cargo comissionado de Assessor Jurídico, responsável por exercer as atribuições definidas neste artigo.
- 2º. O Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Formosa da Serra Negra poderá exercer a advocacia privada, nos termos da lei federal n.º 8.906/1994.

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

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

II - cumprir o cronograma de atividades anuais propostas 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 da câmara municipal;

V - analisar a documentação dos processos de 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 empenho, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que compoitem esse regime;

VII - emitir as notas de empenho relativos às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

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

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 0fe6702a17dbe8eb412e1b96edd829e3612290

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



VIII - registrar o empenho prévio das despesas da câmara;

IX - preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;

X - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XI - assessorar a mesa diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

XII - auxiliar na elaboração de projetos de lei sobre matérias orçamentárias, assessorar o presidente da câmara, emitir pareceres se for o caso;

XIII - analisar quando solicitado o cumprimento de lei de responsabilidade fiscal dos poderes executivos e legislativo do município emitindo pareceres se for o caso;

XIV - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Parágrafo Único. Fica criado o cargo comissionado de Gestor Contábil, responsável por exercer as atribuições definidas neste artigo.

Art. 8º 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 de movimento de banco e comparar os comprovantes relativos à despesas operações realizadas;

IV - responsabilizar-se pelo boletim diário, com apresentações de movimento diário de banco e demonstração mensal dos duodécimos, recibos e dos créditos com os saldos e encaminha-los ao setor de contabilidade;

V - manter controle de depósitos, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;

VI - organizar documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda.

Parágrafo Único. Fica criado o cargo comissionado de Tesoureiro, responsável por exercer as atribuições definidas neste artigo.

Art. 9º Compete à Assessoria Especial da Presidência:

I - auxiliar a presidência no cumprimento das suas funções regimentais;

II - acompanhar a presidência em suas atividades diárias, quando solicitado;

III - receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposituras, e outros internos, sendo responsável pela comunicação da presidência;

IV - acompanhar as sessões legislativas da câmara.

Parágrafo Único. Fica criado o cargo comissionado de Assessor Especial da Presidência, responsável por exercer as atribuições definidas neste artigo.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

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

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 0fe6702a17dbe8eb412e1b96edd829ebe3612290

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 10º. Compete à Assessoria Legislativa:

I - acompanhar a tramitação de todos os papéis oficiais da câmara, processando-os e promovendo o cumprimento dos despachos e seu encaminhamento ao executivo;

II - elaborar a pautas das sessões sempre com a supervisão da presidência, coordenando e supervisionando os trabalhos gerais da câmara, zelando pelo seu bom funcionamento;

III - assistir e colaborar na elaboração de propositura legislativa, quando solicitado;

IV - auxiliar em outras tarefas, quando solicitado.

Parágrafo Único. Fica criado o cargo comissionado de Assessor Legislativo, na forma do Anexo I, responsável por exercer as atribuições definidas neste artigo.

Art. 11º. 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 contento as propostas e os documentos de habilitação;

IV - a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atendem às especificações do objeto ou as condições e prazos e execução ou fornecimento fixadas no edital;

V - a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;

VI - a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;

VII - a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço, e a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

VIII - a elaboração de ata de sessão;

IX - 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;

X - propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

Parágrafo Único. Fica criado o cargo comissionado de Pregoeiro, responsável por exercer as atribuições definidas neste artigo.

Art. 12º. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definido 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-convites em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada da aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III - encaminhar o processo à Assessoria Jurídica para elaboração de parecer jurídico;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

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

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 0fe6702a17dbe8eb412e1b96edd829ebe3612290

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



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 esclarecimento e impugnações apresentados por interessados quantos aos termos de edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais quando necessário;

VII - proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilidade e propostas comerciais e técnicas, se previstos no edital, e sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

VIII - realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;

IX - encaminhar o processo à autoridade superior, para homologação do objeto ao licitante vencedor;

X - realizar a apreciação de recursos hierárquicos, 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;

XI - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

XII - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13º. Compõem a estrutura do Poder Legislativo Municipal:

I ? o grupo de cargos de provimento de comissão (CC), de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme consta no Anexo I integrante desta resolução;

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 na lei municipal nº 187/2012.

Art. 14º. Poderá o Poder Legislativo conceder a Gratificação de Confiança (GC) de até 100% (cem por cento) do vencimento-base, sendo que a concessão desta gratificação é faculdade exclusiva do Presidente da Câmara observados os limites legais.

Parágrafo Único. É vedado o deferimento de qualquer natureza de gratificação aos vereadores, que continuam remunerados exclusivamente por subsídios fixados em lei específica.

Art. 15º. Os agentes políticos e os servidores do Poder Legislativo que, a serviço, afastarem-se da sede em caráter eventual ou transitório para qualquer ponto do território de municípios limítrofes, do território estadual ou nacional, farão jus a diárias destinadas a indenizar despesas com hospedagem, alimentação e locomoção, conforme valores fixados no Anexo II desta resolução.

Art. 16º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do município.

Art. 17º. A concessão e o pagamento de diárias serão realizados antecipadamente, mediante o arbitramento do número estimado de dias, aprovado pela autoridade competente.

- 1º O Presidente da Câmara Municipal é a autoridade legitimada para arbitrar o número estimado de dias e autorizar o pagamento antecipado de diárias.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

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

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 0fe6702a17dbe8eb412e1b96edd829e3612290

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 2º O ato de concessão e arbitramento previsto neste artigo deverá conter o nome do agente político ou do servidor, o respectivo cargo, função ou emprego, a natureza do serviço a ser executado, a duração provável do afastamento e as importâncias totais a serem pagas como diárias.
- 3º Se for prorrogado o prazo de afastamento que serviu de base ao ato a que se refere o parágrafo anterior, o servidor ou o agente político terão direito ao valor correspondentes aos dias compreendidos no período de prorrogação.
- 4º Caso ocorra a prorrogação prevista no parágrafo anterior, as diárias excedentes deverão ser pagas a título de ressarcimento e o servidor deverá apresentar os comprovantes das despesas excedentes.

Art. 18º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mesa Diretora

Langelo de Andrade Milhomem

Presidente

José de Ribamar da Silva Costa

1º Secretário

Juceni Oliveira Silva

2º Secretário (a)

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLO	HORAS SEMANAIS	Nº DE CARGOS	DE VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	CC-1	20	01	R\$ 3.000,00
Assessor jurídico	CC-2	20	01	R\$ 3.000,00
Gestor Contábil	CC-3	20	01	R\$ 3.000,00
Tesoureiro	CC-4	20	01	R\$ 2.000,00
Assessor da Especial Presidência	CC-5	20	02	R\$ 2.000,00
Assessor Legislativo	CC-6	20	03	R\$ 1.100,00
Pregoeiro	CC-7	20	01	R\$ 1.100,00

ANEXO II

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

CARGO/FUNÇÃO	VALOR VIGENTE PARA MUNICÍPIOS LIMÍTROFES	VALOR VIGENTE PARA MUNICÍPIOS DO ESTADO, INCLUSIVE A CAPITAL	VALOR VIGENTE PARA OUTROS DO TERRITÓRIO NACIONAL
Presidente e Vice-	R\$ 300,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

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

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 0fe6702a17dbe8eb412e1b96edd829ebe3612290

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Presidente			
Vereador	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 500,00
Servidores	R\$ 150,00	R\$ 250,00	R\$ 400,00
Comissionados			
Servidores Efetivos	R\$ 70,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 0fe6702a17dbe8eb412e1b96edd829ebe3612290

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

