

## SUMÁRIO

Descrição

Página

LEI MUNICIPAL Nº103/2024, 02 DE MAIO DE 2024..... 1

### LEI MUNICIPAL Nº103/2024, 02 DE MAIO DE 2024.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LAGO DO JUNCO-MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE LAGO DO JUNCO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através da Lei Orgânica Municipal faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LAGO DO JUNCO

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lago do Junco 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 Lago do Junco 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

Secretaria Executiva;  
Tesouraria;  
Setor Contábil;  
Assessoria Jurídica;  
Controladoria Geral;  
Pregoeiro  
Departamento de Fiscalização de Contratos;  
Departamento de Gestão de Contratos;  
Agente de Contratação;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGO DO JUNCO - MA

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

<https://transparencia.lagodojunco.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: a92323f8aa0f7fc124277d8c47910774769ba57f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Assessor de Comunicação;

## Seção I

### DA PRESIDÊNCIA

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

**Art. 4º** - À Secretaria Executiva compete:

Protocolar proposituras;  
 Agendar convites, marcar recados e telefonemas;  
 Atender os munícipes 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;  
 Arquivar a correspondência do gabinete referente aos assuntos legislativos;  
 Digitar ofícios e requerimentos do Gabinete;  
 Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;  
 Exercer, sem restrições, as atividades a ele delegadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do Presidente, auxiliando todas as atividades inerentes à sua função;  
 Assessorar o Presidente durante as sessões;  
 Coordenar o pessoal administrativo, e orientar as suas atividades;  
 Coordenar e executar todos os serviços de registro de protocolo de documentos recebidos e enviados;  
 Providenciar e fiscalizar a comunicação aos Vereadores dos eventos e convocações da Presidência;  
 Coordenar o recebimento, protocolo, fotocópias e distribuição das cópias documentais aos vereadores;  
 Organizar e executar todos os trabalhos administrativos, internos e externos, com enfoque na eficiência administrativa, primando pelo atendimento de qualidade aos munícipes e Vereadores, zelando pela primazia dos procedimentos destinados as atividades de relações públicas da Câmara e dos legisladores.  
 Elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;  
 Elaborar a redação final dos projetos;  
 Controlar os prazos para sanção ou promulgação;  
 Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;  
 Encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;  
 Conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica;  
 Auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora, e o Plenário;  
 Auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;

**Parágrafo único** - A Secretaria Executiva será gerenciada pelo Secretário Executivo.

**Art. 5º** - Compete à Tesouraria realizar as seguintes atribuições:

Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;  
 Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;  
 Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de banco e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;  
 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;  
 Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;  
 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;  
 Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;

**Parágrafo único** - A Tesouraria será gerenciada pelo Tesoureiro.

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGO DO JUNCO - MA**

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

<https://transparencia.lagodojunco.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: a92323f8aa0f7fc124277d8c47910774769ba57f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**Art. 6º** - Ao Setor Contábil compete realizar as seguintes atribuições:

- A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária;
- Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
- A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;
- Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- 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;
- Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- Manter relacionamento com a área de Patrimônio, no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;
- Assessorar a mesa diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- Assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- Analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município emitindo parecer se for o caso;
- Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida;

**Parágrafo único** - O Setor Contábil será gerenciado pelo Contador.

**Art. 7º** - Compete à Assessoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação “ad judícia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, bem como, as seguintes atribuições:

- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
  - Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
  - Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
  - Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
  - Examinar projetos de leis e atos normativos;
  - Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;
  - 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;
  - Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
  - 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;
- 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;
- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios (emitir parecer sobre editais, impugnações, recursos e outras);
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGO DO JUNCO - MA**

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

<https://transparencia.lagodojunco.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: a92323f8aa0f7fc124277d8c47910774769ba57f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



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;

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;

Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;

Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;

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;

Prestar assessoramento e emitir pareceres, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correccionais, quando solicitado;

Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;

Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;

Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Assessoria Jurídica;

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;

Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;

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;

Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;

Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;

Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;

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;

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

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;

§ 1º - A Assessoria Jurídica é composta pelo:

Assessor Jurídico;

Auxiliar Jurídico;

§ 2º - A Assessoria Jurídica será gerenciada pelo Assessor Jurídico.

**Art. 8º** - Ao Setor de Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições:

Organização e operação do sistema de controle interno;

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

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

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

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;

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

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

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. 9º** - Compete ao Pregoeiro:

Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório na modalidade Pregão.

O credenciamento dos interessados;

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;

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;

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

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGO DO JUNCO - MA**

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

<https://transparencia.lagodojunco.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: a92323f8aa0f7fc124277d8c47910774769ba57f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;  
 A negociação do preço, visando à sua redução;  
 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;  
 A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;  
 A elaboração da ata da sessão pública;  
 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;  
 Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;  
 Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

§ 1º - O Pregoeiro será auxiliado pela Equipe de Apoio.

§ 2º - Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório na modalidade Pregão.

**Art. 10** - Ao Departamento de Gestão de Contrato compete realizar as seguintes atribuições:

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

**Parágrafo único** - O Departamento de Gestão de Contratos, será gerenciado pelo Gestor de Contratos.

**Art. 11** - O Departamento de Fiscalização de Contratos terá como atribuições:

Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;  
 Anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;  
 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;  
 Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;  
 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas;  
 Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;  
 Comunicar o gestor do contrato, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGO DO JUNCO - MA**

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

<https://transparencia.lagodojunco.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: a92323f8aa0f7fc124277d8c47910774769ba57f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;  
Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras expedidas, quanto ao descumprimento contratual.

**Parágrafo único** - O Departamento de Fiscalização de Contratos, será gerenciado pelo Fiscal de Contratos.

**Art. 12** - Compete ao Agente de Contratação:

Tomar decisões acerca do procedimento licitatório em conformidade com os critérios previstos na Lei 14.133/21;  
Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;  
Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; e  
Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**Parágrafo único** - O Agente de Contratação será auxiliado pela equipe de apoio.

**Art. 13** - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

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;

Conduzir os processos licitatórios nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão;

Manifestar-se nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

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

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

Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

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

Receber e examinar os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar;

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

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

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

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

Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;

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

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGO DO JUNCO - MA**

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

<https://transparencia.lagodojunco.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: a92323f8aa0f7fc124277d8c47910774769ba57f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



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

Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

Encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, à autoridade competente, para decisão acerca da homologação e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação;

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

Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

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

**I** - Presidente da CPL;

**a)** Membros da CPL;

### CAPÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 14** - Compõem a estrutura do Poder Legislativo Municipal:


**I** - O grupo de cargos de provimento em comissão (CC), serão 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, é ocupado por servidor efetivo do quadro, na forma do disposto no art. 37, II, da Constituição Federal, conforme consta no respectivo Anexo II integrante desta Lei.

**Art. 15** - 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. 16** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE LAGO DO JUNCO - MA, EM 02 DE MAIO DE 2024.**



**Maria Edina Alves Fontes**  
Prefeita municipal

Maria Edina Alves Fontes  
CPF: 509.292.083-15  
Prefeita  
Lago do Junco - MA

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGO DO JUNCO - MA**

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

<https://transparencia.lagodojunco.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: a92323f8aa0f7fc124277d8c47910774769ba57f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



## ANEXO I

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
Secretária Executiva	CC-	01	1.500,00
Tesoureiro	CC-	01	1.500,00
Contador	CC-	01	2.000,00
Assessor Jurídico	CC-	01	2.000,00
Auxiliar Jurídico	CC-	01	1.500,00
Controlador Interno	CC-	01	2.000,00
Pregoeiro/Pres.CPL/Agente de Contratação	CC-	01	1.800,00
Gestor de Contratos	CC-	01	1.412,00
Fiscal de Contratos	CC-	01	1.412,00
Agente de Contratação	CC-	01	1.412,00
Assessor de Comunicação	CC-	01	1.412,00

## ANEXO II

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
Auxiliar de Serviços Gerais	CE-1	01	1.412,00
Copeira	CE-1	01	1.412,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGO DO JUNCO - MA

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

<https://transparencia.lagodojunco.ma.gov.br/diario>

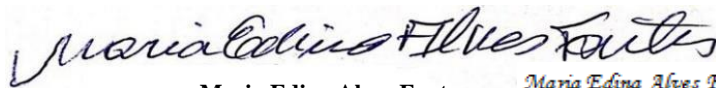
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: a92323f8aa0f7fc124277d8c47910774769ba57f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE LAGO DO JUNCO - MA, EM 02 DE MAIO DE 2024.



**Maria Edina Alves Fontes**  
Prefeita municipal

*Maria Edina Alves Fontes*  
CPF: 509.292.083-15  
Prefeita  
Lago do Junco - MA

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGO DO JUNCO - MA**

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

<https://transparencia.lagodojunco.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: a92323f8aa0f7fc124277d8c47910774769ba57f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MUNICÍPIO DE LAGO DO JUNCO - MA**

**DIÁRIO OFICIAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGODO JUNCO - RUA HOSANO GOMES FERREIRA, CENTRO

LAGO DO JUNCO - MA, CEP: 65710-000

Email: [diario@lagodojunco.ma.gov.br](mailto:diario@lagodojunco.ma.gov.br)

Telefone: (99)36341-193

**MARIA JOSÉ CORTEZ BARROS DIAS**

CHEFE DE GABINETE

**THALES NATAN LIMA DA SILVA**

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**EDINA ALVES FONTES**

PREFEITA MUNICIPAL

Carimbo de Tempo : 02/05/2024 15:56:27

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGO DO JUNCO - MA**

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

<https://transparencia.lagodojunco.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: a92323f8aa0f7fc124277d8c47910774769ba57f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

