

LEI 325/2025

**ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS
NA LEI Nº 007 DE 28 DE FEVEREIRO DE
1997, QUE DISPÕE SOBRE
ORGANIZAÇÃO DO QUADRO PESSOAL
DA CÂMARA, FIXA VENCIMENTOS E DA
OUTRAS PROVIDENCIAS.**

O Prefeito Municipal de Presidente Sarney, Estado de Maranhão, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Presidente Sarney, Estado do Maranhão, aprovou e eu sanciono, nos termos da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Artigo 1º - Os §§ 1º e 2º do Artigo 5º, constante do Anexo - I do "QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO", referente a tabela da alínea – "a", e do "QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA", referente a tabela da alínea "b" da Lei nº 007 de 28 de fevereiro de 1997, que Dispõe sobre Organização do Quadro Pessoal da Câmara, Fixa Vencimentos e dá outras providencias, passam a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 5º [.....]

"§ 1º Os cargos de Provimento efetivo, com habilitação através de concurso público, são constantes no quadro da alínea "a" do Anexo – I". **(NR)**

"2º - Os cargos de Provimento em Comissão ou função gratificada é de livre escolha do Presidente da Câmara, são constantes no quadro da alínea "b" do Anexo I". **(NR)**

**ANEXO – I
QUADRO DE PROVIMENTO
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E VENCIMENTO**

"ALÍNEA – A"

CARGOS	QTD.	SIMBOLO	INDICE VENC.
MOTORISTA	02	PDA – III	2,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO	02	PDA – III	2,00
OPERADOR DE SOFTWARE – (AC)	02	PDA – III	2,00
AUXILIAR LEGISLATIVO	03	PDA – II	1,50
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03	PDA – I	1,00
VIGIA	02	PDA – I	1,00

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, VENCIMENTOS E
FUNÇÃO GRATIFICADA:**

“ALÍNEA – B”

CARGOS	QTD.	SIMBOLO	INDICE-VENC.
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-IV ou FG-IV	3,30
AUDITOR	01	CC-IV ou FG-IV	3,30
CONTADOR	01	CC-III ou FG-III	3,00
ASSESSOR ESPECIAL	03	CC-III ou FG-III	3,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	CC-III ou FG-III	3,00
PREGOEIRO	01	CC-III ou FG-III	3,00
SECRETÁRIO GERAL	01	CC-II ou FG-II	2,70
DIRETOR ADMINISTRATIVO	03	CC-I ou FG-I	2,50
DIRETO FINANCEIRO	01	CC-I ou FG-I	2,50
DIRETOR DE EXPEDIENTE	03	CC-I ou FG-I	2,50
FISCAL DE CONTRATO	01	CC-I ou FG-I	2,50
SETOR DE COMPRAS	01	CC-I ou FG-I	2,00
GESTOR DE CONTRATO	01	CC-I ou FG-I	2,00

§ 3º - O cargo acrescido de Assessor Especial constante na Tabela da alínea “b” do Artigo 5º desta Lei, poderá ser suprido com até 03 (três) vagas. **(AC)**

§ 4º- Os cargos de “DIRETOR ADMINISTRATIVO” e “DIRETOR DE EXPEDIENTE” constante na Tabela da alínea “b” do Artigo 5º desta Lei, poderá ser suprido com até 03 (três) vagas. **(AC)**

§ 5º - Aos servidores ocupantes de cargos de provimento comissionado, constante na Tabela da Alínea – B - do Artigo 5º da presente Lei, poderão lhe ser atribuída gratificação pelo exercício da função equivalente, num percentual de até 100% (cem por cento). **(AC)**

§ 6º - A gratificação a que se refere ao § 5º deste Artigo, será concedida pelo Presidente da Câmara, através de Portaria – **(AC)**

Artigo 2º - Esta Lei entra em vigor, com seus efeitos retroagidos a 02 de janeiro de 2025, revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY, EM 16 DE
ABRIL DE 2025

Alberto Gilson Moraes De Sousa
Prefeito Municipal

ANEXO – IV

Item 1 - Fica acrescido ao Anexo IV - os requisitos mínimos para o Cargo de provimento Efetivo: **(AC)**

2 - Classe: OPERADOR DE SOFTWARE:

a) - Da Descrição:

Sintética - compreende as funções de operador dos programas de computação desenvolvidos para atender as necessidades dos serviços internos e burocráticos da Câmara, como: da Contabilidade, de transparência de documentos legais usando a rede municipal de computadores, principalmente no que concerne no atendimento das exigências da Auditoria eletrônica implantada pelo órgão do controle externo, TCE/MA; cujo prestamento de conta será mensal e via eletrônica.

b) – Atribuições:

Típicas: - facilitar a execução orçamentária, financeira e contábil do órgão, gerar os relatórios legais exigidos, facilitar a população de documentos e procedimentos administrativos conforme exigência legal elaborar o prestamento de conta anual e facilitar os procedimentos da rotina da ação legislativa, eventual a folha de pagamento, etc...

3) - Dos requisitos mínimos para provimento Efetivo:

- a)** comprovar ter no mínimo curso médio;
- b)** comprovar de curso de computação;
- c)** comprovar ter capacidade técnica específica aos 'programas, (software) da Câmara;
- d)** de experiência mínima de 01 (um) anos na operação dos programas específicos

ITEM - 04 - São competências dos cargos criados no Anexo – I – TABELA “ALINEA – B”

1 – ASSESSOR JURÍDICO:

- a)** Atuar em processos de caráter jurídico, legislativo e administrativos;
- b)** Produzir pareceres e despachos nos processos licitatórios;
- c)** Representar a Câmara em juízo quando devidamente credenciado para tanto;

- d) Defender os interesses da Câmara, e tomar demais medidas necessárias e cabíveis para o desempenho da atividade de assessoramento jurídico.

ITEM - 05 – COMPETÊNCIA DO AUDITOR:

- a) Realiza trabalhos de auditoria;
- b) revisar a integridade e confiabilidade do sistema e dos relatórios, aplica o programa de trabalho dos documentos a serem auditados, elabora relatórios abordando as auditorias realizadas e propondo melhorias;
- c) Executar o programa de trabalho com relação aos processos e documentos a serem avaliados, visando estruturar o trabalho a ser desenvolvido.

ITEM – 06 – ASSESSOR ESPECIAL - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- a) receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente;
- b) controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- c) receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente;
- d) redigir, digitar e datilografar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- e) executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente e;
- f) por intermédio da Presidência assessorar os Vereadores em suas atividades políticas, inclusive mediante a realização de atendimento ao público, de acordo com as instruções e determinações do Parlamentar assessorado, seja em gabinete ou mesmo fora das dependências da Câmara de Vereadores

ITEM - 07 – SÃO ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS:

- a) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- b) manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;
- c) tomar conhecimento do conteúdo do edital de licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser esclarecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;
- d) verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço, quantidade e qualidade;

- e) controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o Agente de Contratação sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação;
- f) solicitar a prorrogação de vigência dos contratos de serviços contínuos, verificando previamente com a contratada o seu interesse na prorrogação; e
- g) informar ao Agente de Contratação, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

ITEM - 08 – FUNÇÃO AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

- a) O agente de contratação será o condutor da licitação. Com efeito, será sua função acompanhar a sessão de lances, quando houver, receber os pedidos de esclarecimentos e as impugnações, julgar as propostas e os documentos de habilitação, dentre outras atividades correlatas; e
- b) 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.

ITEM - 09 – FUNÇÃO PREGOEIRO:

- a) Pregoeiro, o qual será responsável por examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação, em todas as modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

ITEM - 10 – FUNÇÃO DO SETOR DE COMPRAS:

- a) proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários;
- b) atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno;
- c) dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços;
- d) conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais;
- e) atestar o recebimento dos materiais;
- f) executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades do Chefe de Compras.

ITEM 11 - FUNÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO:

- a) controlar todas essas etapas, desde o planejamento até o encerramento;

- b)** conhecer a legislação aplicável ao objeto do contratado, procedimento licitatório e instrumento contratual;
- c)** acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo registrar eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa; ou seja,
- d)** acompanhar e garantir o cumprimento de um contrato, desde o seu início até o seu término; e,
- e)** executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da função do Gestor de Contrato.

Alberto Gilson Moraes De Sousa
Prefeito Municipal