



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
RUA SÃO FRANCISCO, SN, CENTRO, PRESIDENTE JUSCELINO/MA  
CNPJ: 00.661.689/0001-03

PROJETO DE LEI Nº 001 de 16 de FEVEREIRO DE 2023

*Altera a Lei 295/2011 para dispor sobre a criação, regulamentação de cargos em comissão e a Estruturação Administrativa da Câmara Municipal de Presidente Juscelino/MA, e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO/MA, APROVA A SEGUINTE LEI:

**CONSIDERANDO** que a Lei Orgânica Municipal em seu **art. 32, inciso II**, dispõe que compete à Câmara Municipal, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições, **LITERIS**:

*“II - Propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;”*

**Art. 1º** Esta Lei altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Presidente Juscelino - MA, modifica dispositivos da Lei Municipal nº 095/2011, cria cargos em comissão de **CHEFE DE GABINETE, CONTROLADOR GERAL, PROCURADO GERAL, PREGOEIRO, AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS**.

**Art. 2º** À Chefia de Gabinete da Presidência, compete:

- I- Assistir o Presidente da Câmara nas funções político-administrativas;
- II- Organizar a agenda pessoal e política do Presidente;
- III- Assessorar à Presidência no desempenho de suas funções, prestando atendimento, gerenciando informações, elaborando documentos, organizando e controlando sua correspondência física e eletrônica;
- IV- Acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos processos e expedientes originários do Poder Executivo, das Comissões ou de Vereadores;
- V- Planejar, coordenar; acompanhar e executar ações políticas de interesse da Presidência;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**RUA SÃO FRANCISCO, SN, CENTRO, PRESIDENTE JUSCELINO/MA**  
**CNPJ: 00.661.689/0001-03**

- VI- Organizar reuniões, encontros e/ou seminários promovidos pelo Gabinete do vereador;
- VII- Representar, por designação, vereador naqueles eventos em que o parlamentar não se fizer presente;
- VIII- Manter o Presidente da Câmara informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo em suas relações institucionais;
- IX- Elaborar a correspondência oficial do Presidente e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete da Presidência;
- X- Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente da Câmara;
- XI- Ordenar, quando autorizado pelo vereador, a compra de materiais e/ou utensílios para o bom funcionamento do gabinete;
- XII- Organizar eventos e viagens, bem como supervisionar as equipes de trabalho;
- XIII- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Presidência;
- XIV- Promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;
- XV- Preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Presidente da Câmara, inclusive, instruções normativas;
- XVI- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Presidente da Câmara;

**Art. 3º** Caberá a **Controladoria Geral da Câmara - CGC** a criação de condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, acompanhando a execução e a regularidade dos programas de trabalho e do orçamento, acompanhando a realização da receita e da despesa, avaliação dos resultados alcançados pelos administradores, verificação da execução dos contratos, mantendo, ainda, **fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da câmara, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, devendo ser ocupado exclusivamente por Advogado, Contador, Administrador e Economista e ainda:**

- I - Elaborar as normas de Controle Interno via Instrução Normativa, para os atos da Administração, aprovada por Decreto;
- II - Propor ao Presidente da Câmara, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
RUA SÃO FRANCISCO, SN, CENTRO, PRESIDENTE JUSCELINO/MA  
CNPJ: 00.661.689/0001-03**

III - Programar e organizar auditorias nas Unidades Administrativas e Operacionais, com periodicidade pelo menos anual.

IV - Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;

V - Manifestar, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com atestado do Presidente de que tomou conhecimento das conclusões nela contida;

VI - Sugerir ao Presidente da Câmara Municipal a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

VII - sugerir ao Presidente da Câmara Municipal a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

VIII - dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

IX - Programar e sugerir ao Presidente da Câmara Municipal a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria da Administração Pública;

X - Assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54, parágrafo único, e 55 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Art. 4º** Ao Procurador-Geral da Câmara, compete:

I- Dirigir o Departamento Jurídico da Câmara Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II- Realizar pesquisas temáticas referentes a assuntos das Comissões Permanentes e naquelas Comissões designadas pelo Presidente da Câmara;

III- Elaborar e auxiliar na confecção de minutas dos pareceres expedidos pelas comissões Permanentes e naquelas designadas pela Mesa Diretora;

IV- Elaborar e revisar pareceres licitatórios, minutas de contratos, ajustes e convênios, nos quais a Câmara Municipal seja parte;

V- Assessorar as comissões na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e de resoluções;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**RUA SÃO FRANCISCO, SN, CENTRO, PRESIDENTE JUSCELINO/MA**  
**CNPJ: 00.661.689/0001-03**

- VI- Assessorar os vereadores no expediente de plenário quando solicitado parecer das Comissões;
- VII- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a anulação de atos administrativos;
- VIII- Análise de leis e elaboração de projetos, emitindo pareceres;
- IX- Propor o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- X- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara seja parte;
- XI- Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações superiores;
- XII- Manter-se atualizado com a legislação, a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- XIII- Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse;
- XIV- Disponibilizar os projetos de leis aprovados, requerimentos para a Diretoria de Imprensa e Comunicação para publicação no site.
- XV- Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 5º O Pregoeiro desempenhará:**

- I - Conduzir e organizar o processo licitatório; junto com o setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir eventuais impugnações e responder pedidos de esclarecimento. No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet e no caso de pregão presencial, conduzir a sessão física.
- II - Analisar a conformidade da proposta com os critérios do edital e da lei;
- III - Conduzir os lances;
- IV - Negociar preços;
- V - Analisar e julgar a habilitação dos participantes;
- VI - Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; determinar o vencedor da licitação;
- VII - Adjudicar o objeto;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**RUA SÃO FRANCISCO, SN, CENTRO, PRESIDENTE JUSCELINO/MA**  
**CNPJ: 00.661.689/0001-03**

VII - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

IX - Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.

**Parágrafo único:** Para os ocupantes do cargo de Pregoeiro, deverão possuir ensino médio completo, bem como, atestado de capacidade técnica que possa desenvolver a função.

**Art. 6º** O Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – AOSD, compete:

I- Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

II- Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos;

III- Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor;

IV- Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

V- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

VI- Manter arrumado o material sob sua guarda;

VII- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

VIII- Cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço público.

**Art. 7º** Fica a cargo do Presidente da Câmara Municipal a atribuição de gratificação de desempenho no importe de até 50% (cinquenta por cento) da remuneração do servidor em comissão.

**Art. 8º** Os cargos e remunerações, seguiram os padrões conforme anexo I da Lei Municipal nº 295/2011, passa a ter a seguinte redação:

**Art. 9º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retrativos a janeiro de 2023, respeitando o previsto na Lei Federal nº 173/20.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**RUA SÃO FRANCISCO, SN, CENTRO, PRESIDENTE JUSCELINO/MA**  
**CNPJ: 00.661.689/0001-03**

**Parágrafo Único** Fica estabelecido que se houver prorrogação da Lei 173/20, deverá a lei municipal acompanhar as vedações elencadas no novo texto da Lei Federal, passando esta lei municipal a ter vigência no primeiro dia útil ao término da data prorrogada, alterando-se a data prevista no art. 8º, desta Lei.

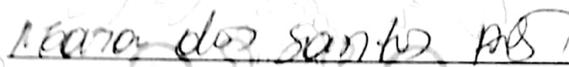
GABINETE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO/MA, AOS  
13 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2023.

  
**Wagner Alves Machado Costa**

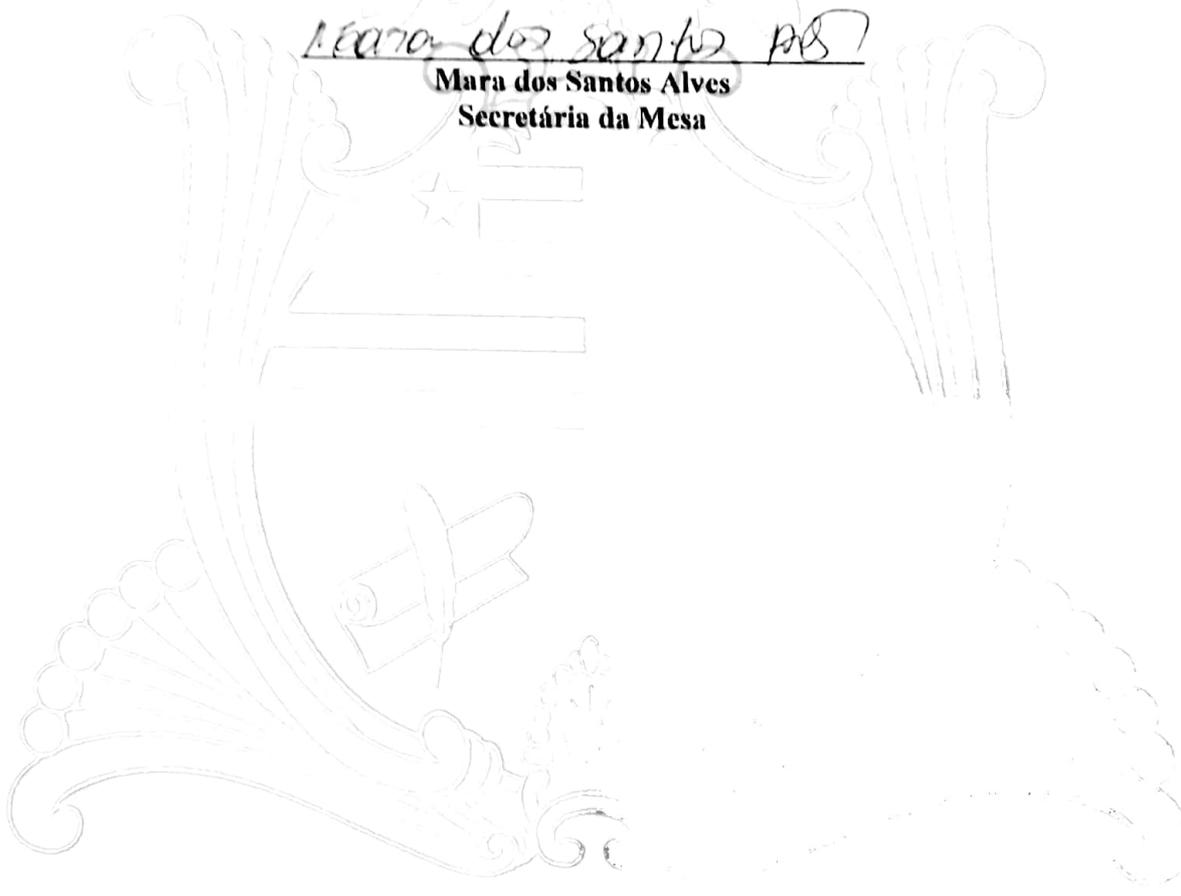
**Presidente**

  
**Silvia Lilia Barbosa Santos Cantanhede**

**Vice-Presidente**

  
**Mara dos Santos Alves**

**Secretária da Mesa**





CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
RUA SÃO FRANCISCO, SN, CENTRO, PRESIDENTE JUSCELINO/MA  
CNPJ: 00.661.689/0001-03

ANEXO I

Tabela Relativa aos Cargos em Comissão da CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO – MA.

CARGO	REMUNERAÇÃO	QUANTITATIVOS
SECRETÁRIO GERAL	R\$ 2.000,00	01
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	R\$ 5.000,00	01
SECRETÁRIO EXECUTIVO LEGISLATIVO	R\$ 2.000,00	01
PROCURADOR GERAL DA CÂMARA	R\$ 5.000,00	01
TESOUREIRO	R\$ 3.500,00	01
ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 3.500,00	01
TÉC. EM CONTABILIDADE	R\$ 3.500,00	01
CONTROLADOR	R\$ 5.000,00	01
ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$ 1.500,00	08
PREGOEIRO	R\$ 2.000,00	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO-ASCOM	R\$ 1.500,00	01
VIGIA	R\$ 1.342,08	03
AOSD (AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS)	R\$ 1.320,00	02



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO  
RUA SÃO FRANCISCO, SN, CENTRO, PRESIDENTE JUSCELINO/MA  
CNPJ: 00.661.689/0001-03

### JUSTIFICATIVA

Senhores Membros do Poder Legislativo Municipal,

O presente Projeto de Lei em anexo, ora submetido à elevada consideração de Vossas Excelências, visa alterar a Lei 295/2011, para dispor sobre a criação, regulamentação de cargos em comissão e a Estruturação Administrativa da Câmara Municipal de Presidente Juscelino/MA.

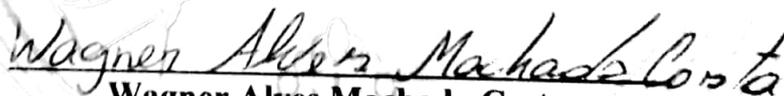
Considerando o compromisso da Câmara de Vereadores de Presidente Juscelino/MA, em atender bem à população da cidade e do público em geral e as demandas de serviços diários, com necessidades de assessoramento junto ao Plenário nos trabalhos de ordem do dia, condução ao público em geral, orientações de trabalho de protocolo e arquivo, bem como a tramitação dos expedientes em geral.

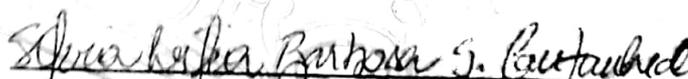
Bem como, em especial, atender as demandas referentes a nova Lei de Licitação (14.133/2021), bem como adequar as eventuais mudanças legislativas impostas em âmbito nacional.

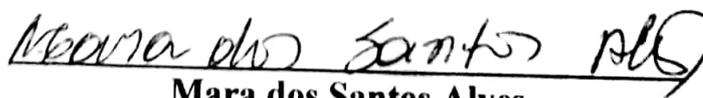
Dessa forma, ao submeter este Projeto à apreciação dessa egrégia Casa do Povo, tem-se a certeza de que os Senhores Vereadores, Senhoras Vereadoras, saberão aperfeiçoá-lo, dando o devido reconhecimento e grau de prioridade à sua aprovação.

Oportunamente, reitero as Vossas Excelências elevados votos de estima e distinta consideração.

GABINETE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO/MA, AOS  
13 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2023.

  
**Wagner Alves Machado Costa**  
Presidente

  
**Sílvia Lília Barbosa Santos Cantanhede**  
Vice-Presidente

  
**Mara dos Santos Alves**  
Secretária da Mesa