



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE
VILA NOVA DOS MARTÍRIOS - MA
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
Instuído pela lei municipal nº 250/2021 de 30 de Março de 2021



Quinta, 16 de Setembro de 2021 | ANO: 1 | Nº 38

Índice

Gabinete da Presidência	2
RETIFICAÇÃO	2
LEI Nº 251/2021	2





Gabinete da Presidência

RETIFICAÇÃO

LEI Nº 251/2021.

Altera a Lei nº 110/2008 de 19 de junho de 2008 dos servidores públicos em comissão da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios e cria cargos em comissão dando nova redação ao anexo I da referida lei e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS-MA APROVA A SEGUINTE LEI:

CONSIDERANDO que A Lei Orgânica Municipal em seu **art. 61, inciso I**, dispõe que Compete à Câmara Municipal, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

Dispor sobre sua organização, funcionamento, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixar a respectiva remuneração;

Art. 1º Esta Lei altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios - MA, modifica dispositivos da Lei Municipal nº 110/2008, cria cargos em comissão de CONTROLADOR GERAL, TECNICO LEGISLATIVO, PREGOEIRO E ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO-ASCOM.

Art. 2º 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; 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. 3º O Técnico Legislativo desempenhará:** I - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; VII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; VIII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; IX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo. Parágrafo único: Para os ocupantes do cargo de Técnico Legislativo, deverão possuir ensino médio completo. **Art. 4º Assessor de Comunicação desempenhará:** I – Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; II - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; III – Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clípagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados; IV – Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; V - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; VI – Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; VII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara; VIII – Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; IX – Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; X – Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos; XI – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XII – Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; XIII – Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Parágrafo único: Para os ocupantes do cargo de Assessor de Comunicação, o mesmo deverá possuir ensino médio completo. **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; VIII - 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** 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. 7º O anexo I da Lei Municipal nº 110 de 19 de junho de 2008, passa a ter a seguinte redação: **ANEXO I TABELA RELATIVA AOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS – MA**



CARGO	REMUNERAÇÃO	QUANTITATIVOS&NBSP;
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO-ASCOM	R\$ 1.100,00	01
CHEFE DE GABIENTE DA PRESIDENCIA	R\$ 1.650,00	01
ASSESSOR JURÍDICO&NBSP;	R\$ 3.500,00	01
CONTADOR	R\$ 3.500,00	01
CONTROLADOR &NBSP;	R\$ 3.000,00	01
TECNICO LEGISLATIVO&NBSP;	R\$ 1.500,00	01
PREGOEIRO	R\$ 1.650,00	01

8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retrativos a janeiro de 2022, respeitando o previsto na Lei Federal nº 173/20. **Parágrafo Único** – Fica estabelecido que se houver prorrogação da Lei 173/20, deverá à 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 VILA NOVA DOS MARTÍRIOS – MA, AOS 27 DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2021. João Fredson Alves De Carvalho Presidente Francisco Gleucivan Pereira Leite Vice-presidente Francisco Ernesto Ribeiro 1º Secretário Isac Soares de Araújo 2º Secretário.

Publicado por: Daiane Alves Martins Oliveira
Código identificador: \$crOd2nj01IS





Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Vila Nova dos Martírios
Av. Rio Branco, S/N, Centro - Vila Nova dos Martírios
Cep: 65.924-000

João Fredson Alves de Carvalho
Presidente

Daiane Alves Martins Oliveira
Chefe de Gabinete

Informações: cmvnmartirios@hotmail.com

MUNICIPIO DE VILA
NOVA DOS MARTIROS
CAMARA
MUNIC:01623864000122

/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=VILA NOVA
DOS
MART?RIOS/OU=34173682000318/OU=Secretar
ia da Receita Federal do Brasil - RFB/OU=RFB e-
CNPJ A1/OU=presencial/CN=MUNICIPIO DE
VILA NOVA DOS MARTIROS CAMARA
MUNIC:01623864000122 Data:16.09.2021 23:00

