

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO/MA

EXECUTIVO

Volume: 5 - Número: 3526 de 18 de Fevereiro de 2025

DATA: 18/02/2025

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99 36331133

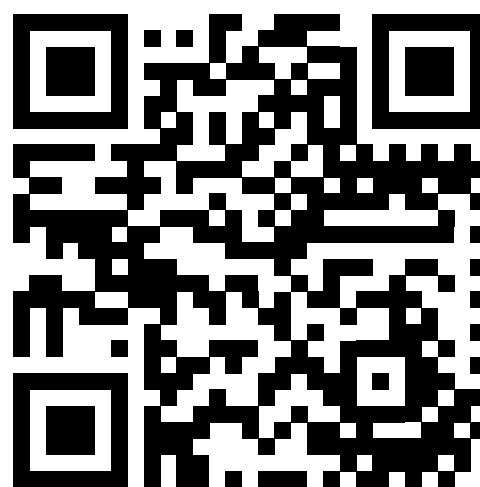
E-mail: comunicacao@lagoagrande.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

AV. PRIMEIRO DE MAIO, Nº 126 CENTRO, CEP: 65718-000

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão



Assinado eletronicamente por:

Ideglan Paixão da Silva

CPF: ***.458.378-**

IP com n°: 192.168.0.103

www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=918



SUMÁRIO

LEI

LEI MUNICIPAL: 285/2025 - LEI MUNICIPAL: 285/2025

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

CHAMAMENTO PÚBLICO: 001/2025 - CHAMAMENTO PÚBLICO: 001/2025

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA: 02/2025 - DISPENSA: 02/2025

ATO CONVOCATÓRIO DE ASSINATURA

TERMO DE CONTRATO: D002/2025 - TERMO DE CONTRATO: D002/2025



GABINETE DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 285/2025**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO/MA****LEI Nº 285, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2025 – GABLEG****DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.****O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:****TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO****CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****Art. 1º.** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão 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 Lagoa Grande do Maranhão 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:

- a) Gabinete do Presidente;
- b) Assessoria Especial da Presidência;
- c) Assessor Jurídico;
- d) Setor de Controle Interno;
- e) Setor Contábil;
- f) Departamento de Fiscalização de Contratos;
- g) Departamento de Gestão de Contratos;
- h) Tesouraria;
- i) Secretaria Geral;
- j) Departamento de Vigilância;
- k) Departamento de Serviços Gerais;
- l) Agente de Contratação;
- m) Equipe de Apoio;
- n) Chefe do Setor de Recursos Humanos.

**SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL****Art. 3º.** As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídas de cargos de chefia e assessoramento.**Art. 4º.** Ao Gabinete do Presidente compete:

- I. Protocolar proposituras;
- II. Agendar convites, marcar recados e telefonemas;
- III. Atender os munícipes que buscarem contato com o gabinete, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhando-os, conforme as necessidades expostas, aos serviços públicos ou privados que detém competência para resolução das mesmas;
- IV. Comunicar-se com os setores administrativos da Câmara;
- V. Arquivar a correspondência do gabinete referente aos assuntos legislativos;
- VI. Digitar ofícios e requerimentos do Gabinete;
- VII. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;
- VIII. Exercer outras atividades afins.

Parágrafo Único - O Gabinete do Presidente é composto pelo Chefe de Gabinete**Art. 5º.** À Assessoria Especial do Presidente compete:

- I. 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;
- II. Atender o Presidente nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;
- III. Criar canais de comunicação entre o, Gabinete e os munícipes de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município;
- IV. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;
- V. Assessorar o Presidente durante as sessões;



VI. Exercer outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Assessoria Especial do Presidente é composta pelo Assessor Especial do Presidente.

Art. 6º. Compete à Assessoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação "ad judicium" nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, bem como, as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- II. Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
- III. Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
- IV. Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
- V. Examinar projetos de leis e atos normativos;
- VI. Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;
- VII. 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;
- VIII. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- XII. Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios (emitir parecer sobre editais, impugnações, recursos e outras);
- XIII. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;
- XVII. Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;
- XVIII. 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;
- XIX. Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- XX. Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
- XXI. Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Assessoria Jurídica;
- XXII. 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;
- XXIII. Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;
- XXIV. 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;
- XXV. Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;
- XXVI. Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
- XXVII. Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;
- XXVIII. 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;

Parágrafo Único – A Assessoria Jurídica é composta pelo Assessor Jurídico.

Art. 7º. Ao Setor de Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Organização e operação do sistema de controle interno;
- II. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida;
- IV. Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso;
- V. 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;
- VI. Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;
- VII. Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;
- VIII. 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. 8º. Ao Setor Contábil compete realizar as seguintes atribuições:

- I. A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária;
- II. Cumprir cronograma de atividades anuais proposta 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 financeira da Câmara Municipal;



- V. Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;
- VI. Elaborar relatórios gerenciais;
- VII. 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;
- VIII. Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- IX. Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- X. Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- XI. Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;
- XII. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XIII. Manter relacionamento com a área de Patrimônio, no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;
- XIV. Assessorar a mesa diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XV. Assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVI. Auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;
- XVII. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- XVIII. Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XIX. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- XX. Analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município emitindo parecer se for o caso;
- XXI. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida;

Parágrafo Único - O Setor Contábil será gerenciado pelo Contador.

Art. 9º. O Departamento de Fiscalização de Contratos terá como atribuições:

- I. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- VI. 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;
- VII. Comunicar o gestor do contrato, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação;
- VIII. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- IX. 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. 10. Ao Departamento de Gestão de Contrato compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- II. 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;
- III. 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 ultrapassem a sua competência;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;
- VII. Estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- VIII. 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. 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 do movimento de banco e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- IV. 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 encaminhá-los ao Setor de Contabilidade;
- V. Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- VI. 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;
- VII. Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;

Parágrafo Único – A Tesouraria será gerenciada pelo Tesoureiro.

Art. 12. Compete à Secretaria Geral realizar as seguintes atribuições:

- I. Coordenar o pessoal administrativo, e orientar as suas atividades;
- II. Coordenar e executar todos os serviços de registro de protocolo de documentos recebidos e enviados;
- III. Providenciar e fiscalizar a comunicação aos Vereadores dos eventos e convocações da Presidência;
- IV. Coordenar o recebimento, protocolo, fotocópias e distribuição das cópias documentais aos vereadores;
- V. Organizar e executar todos os trabalhos administrativos, internos e externos, com enfoque na eficiência administrativa, primando pelo atendimento de qualidade aos municípios e Vereadores, zelando pela primazia dos procedimentos destinados as atividades de relações públicas da Câmara e dos legisladores.
- VIII. Elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- IX. Elaborar a redação final dos projetos;
- X. Controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- XI. Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;
- XII. Encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;
- XIII. Conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica;
- XIV. Auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora, e o Plenário;
- XV. Auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;
- XVI. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Parágrafo Único – A Secretaria Geral será gerenciada pelo Secretário Geral.

Art. 13. Compete ao Departamento de Vigilância realizar as seguintes atribuições:

- I. Zelar pela segurança patrimonial, prevenindo e coibindo atos que possam causar danos ao patrimônio público;
- II. Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências da instituição, conforme normas estabelecidas;
- III. Monitorar a movimentação interna e externa das instalações, informando ocorrências relevantes às autoridades competentes;
- IV. Executar rondas periódicas nas dependências da instituição, garantindo a integridade do ambiente;
- V. Relatar, registrar e comunicar qualquer anormalidade detectada durante a execução das atividades de vigilância;
- VI. Colaborar com demais setores em ações que envolvam a segurança do local.

Parágrafo Único – O Departamento de Vigilância será gerenciado pela Chefe do Departamento de Vigilância.

Art. 14. Compete ao Departamento de Serviços Gerais realizar as seguintes atribuições:

- I. Executar atividades de conservação e manutenção da limpeza das instalações físicas da instituição;
- II. Auxiliar no controle e organização dos materiais de consumo e expediente, garantindo o adequado armazenamento e reposição;
- III. Apoiar na organização e preparação de espaços para eventos, reuniões e demais atividades institucionais;
- IV. Realizar pequenos serviços de manutenção, quando necessário, para garantir o pleno funcionamento das instalações;
- V. Recolher e destinar corretamente os resíduos sólidos, respeitando normas ambientais e de higiene;
- VI. Prestar apoio logístico no transporte e distribuição de materiais e documentos internos.

Parágrafo Único – O Departamento de Serviços Gerais será pelo Chefe do Departamento de Serviços Gerais.

Art. 15. Compete ao Agente de Contratação:

- I. conduzir a sessão pública do processo licitatório;
- II. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV. coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- V. verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII. receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII. indicar o vencedor do certame;
- IX. conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- X. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação.

§ 1º. O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 16. Compete à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação/pregoeiro na sessão pública da licitação.

Art. 17. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades administrativas da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;
- II. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes no Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;
- III. Programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;



- IV. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;
- V. Controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados por empresa de medicina do trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;
- VI. Utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;
- VII. Colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;
- VIII. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;
- IX. Preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;
- X. Disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamentos mensais;
- XI. Manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
- XII. Emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;
- XIII. Manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- XIV. Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;
- XV. Conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, no Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores;
- XVI. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Parágrafo Único – O Setor de Recursos Humanos será gerenciado pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III DAS DIÁRIAS PARA DESLOCAMENTO

Art. 18. O agente político e o servidor público da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão (MA), que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional e demais interesses do Poder Legislativo, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento, pedágio e estacionamento.

§1º. As diárias serão concedidas antecipadamente e por dia de afastamento.

§2º. A solicitação de diárias deve ser feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data da realização da viagem, em formulário próprio constante no Anexo IV desta lei, salvo em caso de emergências.

Art. 19. A concessão de diárias fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.

Art. 20. Os valores de viagem são os constantes no Anexo III.

Art. 21. É competente para autorizar a concessão de diárias, o Presidente da Câmara Municipal, em formulário próprio constante no Anexo V.

Parágrafo Único. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente político ou servidor solicitante.

Art. 22. Eventuais despesas com manutenções emergenciais de veículo oficial em deslocamento, bem como combustível e hospedagem que ultrapassem a quantidade de diárias solicitadas, serão ressarcidas mediante justificativa fundamentada, cupom fiscal emitido em nome da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão discriminando a despesa realizada e expressa autorização da Autoridade Concedente.

Art. 23. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diárias indevidamente.

Art. 24. O agente político ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar a respectiva prestação de contas, no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede.

Parágrafo Único. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

Art. 25. Os valores das diárias estabelecidas no Anexo III desta lei, poderão ser reajustados anualmente.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Compõem a estrutura do Poder Legislativo Municipal:

- I. O grupo de cargos de provimento em comissão (CC), é 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, o qual deverá ser 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. 27. Poderá o Poder Legislativo conceder gratificação pela prestação de serviços, 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. 28. Os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento superior submetem-se à regime de trabalho de dedicação integral,



correspondente a quarenta horas semanais.

Parágrafo Único - O acúmulo remunerado de cargos públicos da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão - MA somente é possível se obedecidas às condições estabelecidas no art. 37, XVI, da Constituição Federal.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, Estado do Maranhão, em 18 de fevereiro de 2025.

Francisco Nêres Moreira Policarpo
 Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão – MA

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS (R\$)
Chefe de Gabinete	CC-5	01	1.518,00
Assessor Especial do Presidente	CC-5	01	1.518,00
Assessor Jurídico	CC-2	01	3.000,00
Controlador Interno	CC-5	01	1.518,00
Contador	CC-2	01	3.000,00
Fiscal de Contratos	CC-5	01	1.518,00
Gestor de Contratos	CC-5	01	1.518,00
Tesoureiro	CC-5	01	1.518,00
Secretário Geral	CC-4	01	2.000,00
Chefe do Departamento de Vigilância	CC-5	01	1.518,00
Chefe do Departamento de Serviços Gerais	CC-5	01	1.518,00
Agente de Contratação/Pregoeiro	CC-5	01	1.518,00
Equipe de Apoio	CC-5	03	1.518,00
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	CC-5	01	1.518,00

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	CE-1	01	1.518,00
Vigia	CE-1	01	1.518,00

ANEXO III
TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

CARGO/FUNÇÃO	DESLOCAMENTO PARA SÃO LUÍS	DESLOCAMENTO INTERESTADUAL	DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL
Presidente da Câmara	R\$ 600,00	R\$ 1.300,00	R\$ 200,00
Vereadores e Servidores Comissionados e Efetivos	R\$ 400,00	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00

ANEXO IV
DOS SÍMBOLOS

SÍMBOLOS	VENCIMENTOS (R\$)
CC-1	3.500,00
CC-2	3.000,00
CC-3	2.500,00
CC-4	2.000,00
CC-5	1.518,00 (Salário Mínimo Vigente)



CE-1	1.518,00 (Salário Mínimo Vigente)
------	-----------------------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO - CHAMAMENTO PÚBLICO: 001/2025

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA / CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025.

O MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, através da Secretaria Municipal de Educação, torna público e convida os interessados para participarem do Chamamento Público. BASE LEGAL: Lei nº 11.947/2009, Resolução CD/FNDE nº 06 de 08 de maio de 2020 e Resolução CD/FNDE nº 21 de 16 de novembro de 2021, e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações legais. OBJETO: Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para a merenda escolar da rede de ensino municipal de Lagoa Grande do Maranhão, em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE. DATA DA ABERTURA: às 08:30h do dia 12 de março de 2025. PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 21/02/2025 a 12/03/2025, por meio eletrônico ou no setor de protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA, no horário de 08:00h às 12:00h. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL: www.lagoagrandedomaranhao.ma.gov.br. Estará disponível dia 21 de fevereiro de 2025 a partir das 08:00 horas ou envio através de solicitação pelo e-mail cpl@lagoagrande.ma.gov.br. Lagoa Grande do Maranhão (MA), 18 de fevereiro de 2025, Damião Vieira de Alencar, Secretaria Municipal de Educação. Portaria nº 035/2024 – PMLG-GP

COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA: 02/2025**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

DISPENSA Nº02/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0701.01/2025. BASE LEGAL: – LEI Nº14.133/2021, ART. Nº 75, II. OBJETO: Seleção de proposta visando à contratação de empresa especializada na confecção de Camiseta regata (sem manga) confeccionada em malha de algodão e poliéster personalizada, tipo abada. (cores variadas), para evento Carnavalesco do ano de 2025, visando atender às necessidades da COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS/Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão-MA, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência e Aviso de Dispensa de Licitação. **A COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO-MA, Sr. Amós Azevedo Branco, no uso de suas atribuições legais, em consonância com as informações, justificativas, documentos e parecer contidos no Processo Administrativo nº 0701.01/2025, originário da Dispensa de Licitação nº 02/2025, bem como de acordo com as disposições do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, HOMOLOGO** o resultado da Dispensa 02/2025 e **ADJUDICO** o objeto à pessoa jurídica: **GRUPO KAIZEN INDUSTRIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrita no CNPJ sob o nº **22.192.569/0001-39**, localizada na Av. Jose Vieira Melo, Nº22, bairro: Vila Rocha, município de Lago da Pedra/MA, CEP: 65.715-000, representado pelo Sr. Raimundo Vieira dos Santos, portador da cédula de identidade nº033703872007-9 EMISSOR: SSP-MA, inscrita no CPF sob o nº043.***.613-**, Residente e domiciliado na Rua Bom Jesus, s/n, planalto, CEP: 65715-000, Lago da Pedra/MA, conforme consta no instrumento convocatório. Preço total: **R\$ 27.795,00 (vinte e sete mil e setecentos e noventa e cinco reais)**. Lagoa Grande do Maranhão-MA, 14 de fevereiro de 2025. **AMÓS AZEVEDO BRANCO, COORDENADOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS** Portaria nº 07/2025

COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ATO CONVOCATÓRIO DE ASSINATURA - TERMO DE CONTRATO: D002/2025

DOM assinado eletronicamente por: Ideglan Paixão da Silva - CPF: ***.458.378-** em 18/02/2025 17:20:09 - IP com nº: 192.168.0.103
Autenticação em: www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=918



ATO CONVOCATÓRIO PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO Nº D002.01/2025 PROCESSO ADMINISTRAÇÃO Nº 0701.01/2025. DISPENSA Nº 02/2025. OBJETO: Seleção de proposta visando à contratação de empresa especializada na confecção de Camiseta regata (sem manga) confeccionada em malha de algodão e poliéster personalizada, tipo abada. (cores variadas), para evento Carnavalesco do ano de 2025, visando atender às necessidades da COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS/Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão-MA, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência e Aviso de Dispensa de Licitação. Pelo presente instrumento e com base no edital da Dispensa de nº 02/2025, amparado pela LEI Nº 14.133/2021, convocamos a empresa: **GRUPO KAIZEN INDUSTRIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrita no CNPJ sob o nº **22.192.569/0001-39**, localizada na Av. Jose Vieira Melo, Nº22, bairro: Vila Rocha, município de Lago da Pedra/MA, CEP: 65.715-000, representado pelo Sr. Raimundo Vieira dos Santos, portador da cédula de identidade nº 033703872007-9 EMISSOR: SSP-MA, inscrita no CPF sob o nº 043.***.613-**, Residente e domiciliado na Rua Bom Jesus, s/n, planalto, CEP: 65715-000, Lago da Pedra/MA, para comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento deste, na Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, para assinatura do Termo de Contrato. O representante legal dessa empresa deverá comparecer em dias úteis (segunda a sexta-feira) e no horário das 08:00 (oito) horas às 12:00 (doze) horas. No ato da assinatura, a empresa deverá comprovar que está em dia com as obrigações fiscais, mediante a apresentação dos seguintes documentos: Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. CND – Certidão Negativa de Débito e CNDA – Certidão Negativa da Dívida Ativa, perante a fazenda Estadual; e CND – Certidão Negativa de Débito e CNDA – Certidão Negativa da Dívida Ativa, perante a fazenda Municipal. As certidões expedidas pela internet e que possuam código para averiguação, estão condicionadas à verificação de sua autenticidade nos sites de cada órgão emissor. O não comparecimento dentro do prazo e condições estabelecidos neste instrumento, ressalvado o direito a justificativa, decairá à empresa o direito à contratação e contra a mesma serão aplicadas as sanções administrativas e penalidades previstas em lei. Lagoa Grande do Maranhão -MA, 18 de fevereiro de 2025. AMÓS AZEVEDO BRANCO, COORDENADOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS. Portaria nº 07/2025

