

CHEFE DE GABINETE**LEI****LEI Nº 383, DE 13 DE JANEIRO DE 2025**

LEI Nº 383, DE 13 DE JANEIRO DE 2025 "Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Cidelândia, Revoga as disposições em contrário e dá outras providências." O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, na forma do artigo 51, da Lei Orgânica Municipal, faz saber, que a Câmara Municipal apresentou e aprovou o Projeto de Lei nº 001/2025, e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a consolidação e nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Cidelândia, criando cargos de provimento em comissão no quadro permanente de pessoal. Art. 2º. Os cargos de provimento em comissão que ficam mantidos e acrescidos no quadro de pessoal são: I. PROCURADOR II. ASSESSOR CONTÁBIL III. CONTROLADOR IV. SECRETÁRIO V. CHEFE DE SEGURANÇA VI. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS VII. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO VIII. ASSESSOR LEGISLATIVO IX. CHEFE DE GABINETE X. PREGOEIRO XI. ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO §1º. A investidura nos cargos em comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal. §2º. Os cargos de provimento em comissão criados nesta lei, estão relacionados no Anexo II, segundo denominações, quantidades e remuneração. Art. 3º. As atribuições, de cada unidade administrativa, serviço e setor, estão descritas sucintamente no Anexo I, parte integrante desta Lei. Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo a Mesa Diretora da Câmara Municipal solicitar ao Prefeito Municipal a abertura de créditos adicionais ao atendimento de tais despesas. Art. 5º. Ficam criadas funções gratificadas aos servidores comissionados da Câmara Municipal de Cidelândia – MA, correspondendo até 100% (cem por cento) sobre o vencimento do servidor. Parágrafo único. Para a concessão da gratificação de função, constante no artigo acima será procedida de autorização do Presidente da Câmara Municipal de Cidelândia. Art. 6º. Esta Lei entra em

vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos desde 01 de janeiro de 2025, revogam-se as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS TREZE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2025.

EUSTÁQUIO SAMPAIO Prefeito Municipal

Publicado por: FRANCISCO BATISTA DO NASCIMENTO

Chefe de Gabinete

Código identificador: xq1kbwxnxks20250113150142

DECRETO**DECRETO Nº 007, DE 13 DE JANEIRO DE 2025****DECRETO Nº 007, DE 13 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre as regras relativas à atuação do agente de contratação, do pregoeiro, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, bem como os requisitos para o modelo de gestão do contrato ambos conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cidelândia - MA e dá outras providências. CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do disposto no § 3º do art. 8º e no inciso XVIII do art. 92 da referida Lei Federal nº 14.133/2021, para fins de sua aplicação plena no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cidelândia - MA; O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA - MA, Estado Maranhão, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica do Município de Cidelândia - MA, DECRETA: Capítulo I Das Disposições Preliminares Seção I Do Objeto Art. 1º Este Decreto regulamenta o § 3º do art. 8º e o inciso XVIII do art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação ou pregoeiro, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cidelândia - MA. Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se: I - administração pública: administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as

CHEFE DE GABINETE**LEI****ANEXO I - LEI Nº 383, DE 13 DE JANEIRO DE 2025**

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA/MA

I – PROCURADOR: Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam ser conferidas por conveniência ou necessidade de serviço, compete ao Procurador: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, elaborar minutas de contratos, convênios e outros documentos legais, assessorar juridicamente a Mesa Diretora, os Vereadores e os demais órgãos da Casa, zelar pela regularidade jurídica das licitações e contratos administrativos, supervisionar as demandas judiciais envolvendo a Câmara, acompanhar os processos administrativos de interesse do Poder Legislativo, promover estudos e pesquisas sobre legislação, doutrina e jurisprudência relevantes, elaborar e revisar projetos de lei e outros atos normativos, representar a Câmara em juízo ou fora dele quando designado.

II - ASSESSOR CONTÁBIL: Compete ao Contador: coordenar as atividades relativas à Contabilidade da Câmara Municipal, elaborar o Orçamento da Câmara Municipal, controlar a execução orçamentária, acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município, atender às exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado e Receita Federal, escriturar a contabilidade da Câmara, planejar o sistema de registro e operações contábeis, fiscalizar o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, zelar pela organização de balanços e balancetes, orientar a Câmara quanto ao cumprimento das normas relativas à LDO e LOA, executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Presidente.

III – CONTROLADORIA: Incumbe ao Controlador, como órgão de Controle Interno, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização administrativa, financeira e contábil da Câmara Municipal, acompanhar a execução orçamentária e financeira, avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos, propor melhorias nos procedimentos administrativos e financeiros, elaborar relatórios de auditoria interna, assegurar o cumprimento da legislação pertinente, apoiar as auditorias

externas e prestar informações aos órgãos de controle.

IV – SECRETÁRIO: Compete ao Secretário: organizar e manter atualizada a agenda de compromissos da Presidência e demais dirigentes, redigir e digitar correspondências, relatórios e outros documentos, organizar e arquivar documentos administrativos, atender ao público interno e externo, encaminhar demandas aos setores competentes, agendar e organizar reuniões, zelar pelo bom funcionamento do setor, executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

V - CHEFE DE SEGURANÇA: Compete ao Chefe de Segurança: planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à segurança das instalações e do pessoal da Câmara Municipal, implementar medidas preventivas para a segurança patrimonial e de pessoas, supervisionar a equipe de segurança, monitorar sistemas eletrônicos de vigilância, assegurar a ordem e a tranquilidade nas dependências da Câmara, preparar relatórios e diagnósticos sobre as condições de segurança, executar outras atividades correlatas.

VI - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS: Compete ao Chefe do Departamento de Finanças: planejar, organizar e supervisionar as atividades financeiras e orçamentárias da Câmara, elaborar o planejamento econômico-financeiro, gerenciar contas a pagar e a receber, supervisionar a execução orçamentária, acompanhar e controlar os gastos, elaborar relatórios financeiros, propor medidas de otimização de recursos, garantir o cumprimento das normas financeiras e orçamentárias vigentes, executar outras tarefas correlatas.

VII - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: Compete ao Assessor de Comunicação: planejar, coordenar e executar atividades de comunicação interna e externa da Câmara, elaborar releases e notas para a imprensa, gerenciar as redes sociais e canais de comunicação da instituição, acompanhar e registrar eventos e sessões, produzir e divulgar conteúdos institucionais, zelar pela imagem pública da Câmara, assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores em demandas relacionadas à comunicação, monitorar a repercussão de notícias de interesse do Legislativo, executar outras atividades correlatas.

VIII - ASSESSOR LEGISLATIVO: Compete ao Assessor Legislativo: assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, supervisionar a autuação de projetos e outras proposições, controlar prazos regimentais, prestar informações sobre proposições, redigir e revisar documentos relacionados à atividade legislativa, acompanhar as sessões plenárias e das

comissões, zelar pela organização documental do processo legislativo, executar outras tarefas correlatas. IX - CHEFE DE GABINETE: Compete ao Chefe de Gabinete: assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, organizar e coordenar o funcionamento do Gabinete, preparar a pauta de reuniões, atender às pessoas encaminhadas pelo Presidente, transmitir comunicações aos setores competentes, redigir documentos oficiais, coordenar as atividades do Gabinete, auxiliar nas relações político-administrativas do Presidente, executar outras atividades correlatas. X – PREGOEIRO: Compete ao Pregoeiro: conduzir os processos licitatórios na modalidade pregão, elaborar editais e termos de referência, conduzir sessões públicas de licitação, analisar e julgar propostas e documentação apresentadas pelos licitantes, promover a celeridade e a transparência nos procedimentos licitatórios, assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, prestar esclarecimentos aos interessados, elaborar relatórios e atas de sessões, executar outras atividades correlatas. XI – ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO: O Assessor de Apoio Administrativo desempenha funções de suporte direto às atividades administrativas do órgão, auxiliando na organização do ambiente e na logística, garantindo a conservação e organização dos espaços públicos e administrativos da instituição, como plenário, gabinetes, salas de reunião, corredores e áreas comuns. É responsável por assegurar o bom andamento das rotinas internas, colaborando com os diversos setores para otimizar os fluxos de trabalho.

Publicado por: EUSTÁQUIO SAMPAIO

Chefe de Gabinete

Código identificador: \$mZtNPENJXtZ

ANEXO II - LEI Nº 383, DE 13 DE JANEIRO DE 2025**ANEXO II**

CARGO	QTD	VALOR
PROCURADOR	1	R\$ 6.000,00
ASSESSOR CONTÁBIL	1	R\$ 6.000,00
CONTROLADOR	1	R\$ 6.000,00
SECRETÁRIO	1	R\$ 2.500,00
CHEFE DE SEGURANÇA	1	R\$ 1.550,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	1	R\$ 2.500,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	4	R\$ 1.550,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	2	R\$ 1.550,00
CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.500,00
PREGOEIRO	1	R\$ 2.500,00
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	2	R\$ 1.550,00

Publicado por: EUSTÁQUIO SAMPAIO

Chefe de Gabinete

Código identificador: kk34a21ms220250117200132

PORTARIA**PORTARIA Nº 027, DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

PORTARIA Nº 027, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre a nomeação de servidor público municipal para exercer cargo em comissão e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, Estado do Maranhão, EUSTÁQUIO SAMPAIO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município, RESOLVE: Art. 1º NOMEAR, o Sr. FABIANO AGUIAR DOS SANTOS, inscrito no CPF nº 990.783.093-34, RG nº 0147548120006 SESPMA, para exercer o cargo de provimento em comissão de PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, do quadro de servidores comissionados da Prefeitura Municipal de Cidelândia. Art. 2º Esta portaria

entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01.01.2025, revogando-se as disposições em contrário. Registre-se e Publique-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 17 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2025. EUSTÁQUIO SAMPAIO Prefeito Municipal

Publicado por: EUSTÁQUIO SAMPAIO

Chefe de Gabinete

Código identificador: m62jyxkod7c20250117220149

PORTARIA Nº 028, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 028, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre a nomeação de servidor público municipal para exercer cargo em comissão e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, Estado do Maranhão, EUSTÁQUIO SAMPAIO, no uso de suas