

PORTARIA Nº 006/2024

Que nomeia a Senhora **FRANCILENE BRITO DA CONCEIÇÃO**, para o cargo de **Vigia** desta Câmara Municipal e dá outras providencias.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO - MA**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º- Nomear a Senhora **FRANCILENE BRITO DA CONCEIÇÃO**, para o cargo de **Vigia** desta Câmara Municipal.

Art. 2º - Com o presente ato, passa a nomeada a fazer parte do Quadro de Funcionários no cargo de **CARGO DE VIGIA DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO** e prestará seus serviços de conformidade com o Regimento Interno desta Câmara.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO - MA, 01 de janeiro de 2024.

Marcos André Cordeiro de Freitas Vilela
Presidente

PORTARIA Nº 007/2024

Que nomeia o Senhor **JOÃO PAULO BISPO BARROS**, para o cargo de **Vigia** desta Câmara Municipal e dá outras providencias.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO - MA**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º- Nomear o Senhor **JOÃO PAULO BISPO BARROS**, para o cargo de **Vigia** desta Câmara Municipal.

Art. 2º - Com o presente ato, passa o nomeado a fazer parte do Quadro de Funcionários no cargo de **CARGO DE VIGIA DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO** e prestará seus serviços de conformidade com o Regimento Interno desta Câmara.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO - MA, 01 de janeiro de 2024.

Marcos André Cordeiro de Freitas Vilela
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional e Funcional da Câmara Municipal de São João do Paraíso – MA e dá outras providências.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO – MA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Inciso VI do Art. 175 do Regimento Interno desta Câmara, depois de ouvir a maioria de seus Membros aprova e eu, **Marcos André Cordeiro de Freitas Vilela**, Presidente, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art.1º - Fica criado de acordo com a Legislação em vigor, a Estrutura Administrativa Organizacional e Funcional, Quadro Permanente e o de Provimento em Comissão dos Funcionários da Câmara Municipal de São João do Paraíso - MA.

Parágrafo Único: O Quadro dos Funcionários referendados no Art. 1º está disposto nos Anexos I e II da presente Resolução.

TÍTULO I

Da Estrutura e das Atribuições dos Órgãos

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 2º - A Câmara Municipal de São João do Paraíso – MA tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I – Mesa

a) Presidência Gabinete

b) Vice-presidente

II – Secretaria Geral da mesa

a) 1º Secretário

b) 2º Secretário

III – Procurador Jurídico Geral

IV – Assessoria Legislativa

V – Contador Geral

VI – Diretoria Administrativa

VII – Tesouraria

VIII – Secretaria Geral da Mesa

IX - Assessoria de Controle Interno

X – Pregoeiro

XI - Fiscal de contrato

XII - Agente de contratação

XIII – Órgãos Técnicos

DIÁRIO OFICIAL

ISSN 2965-2278

CAPITULO II
Das atribuições dos Órgãos e suas Unidades Integrantes**Seção I****Da Mesa**

Art. 3º - À Mesa da Câmara de Vereadores compete, de conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único. Caberá aos membros da mesa a supervisão do sistema de administração geral da Câmara de Vereadores, de acordo com as atribuições especificadas no Regimento Interno.

SEÇÃO II

Do Gabinete dos Membros da Mesa, das Lideranças e da Secretaria.

Art. 4º - Ao Gabinete do Presidente, compete providenciar sobre o expediente, a representação social e as audiências dessas autoridades, conforme Regimento Interno, além de outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO I**Das Comissões**

Art. 5º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres, especialmente investigações, ou à representação da Câmara.

Parágrafo único. Compete as Comissões, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO III**Da Procuradoria Jurídica Geral**

Art. 6º - À Procuradoria Jurídica Geral compete assessorar a mesa, a Diretoria administrativa; as comissões e os demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, em assuntos de natureza jurídica; examinar as proposições apresentadas à Mesa, apresentando subsídios legais para a elaboração do respectivo parecer; elaborar minutas-padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara de Vereadores, bem como representá-la em Juízo, quando expressamente designada pelo Presidente da Câmara de Vereadores; atender às consultas sobre assuntos jurídicos do Presidente da Câmara e Vereadores; orientar o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis.

SEÇÃO IV**Da Assessoria Legislativa**

Art. 7º - À Assessoria Legislativa, órgão de assessoramento técnico-legislativo à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria administrativa compete elaborar minutas de proposições ou adequá-las à técnica legislativa; realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo, no âmbito da Câmara de Vereadores redigir minutas de pronunciamentos parlamentares; executar trabalhos técnicos que lhe forem distribuídos pela Mesa; elaborar normas e recomendações com vistas ao trabalho de assessoramento e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa.

SEÇÃO V**Contador Geral**

Art. 8º - Ao Contador Geral compete coordenar, orientar e dirigir os assuntos relativos aos serviços de contabilidade; executar a contabilidade da Câmara Municipal, registrando sintética e analiticamente os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; analisar os balancetes mensais, os demonstrativos e o balanço geral, evidenciando as operações ocorridas e seus resultados; examinar a liquidação da despesa, preparando os processos de pagamento; examinar sob o aspecto contábil, os processos de prestação de contas das entidades subvencionadas; remeter à Prefeitura; na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte; organizar, mensalmente, os balancetes e demais documentos relativos à contabilidade e, manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes; comunicar ao Presidente e à Diretoria Administrativa com a devida antecedência, a insuficiência de saldos nas dotações orçamentárias; impugnar, examinar, conferir e instruir os processos de pagamentos, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais; registrar o andamento dos processos financeiros da Câmara; controlar o custo operacional das despesas; entrega anual da RAIS e DIRF; executar outras tarefas correlatas e pertinentes.

SEÇÃO VI**Da Diretoria Administrativa**

Art. 9º - À Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, transporte, serviços gerais, finanças e contabilidade, manter cadastros de pessoas físicas e jurídicas credenciadas a prestar assessoramento especializado à Câmara de vereadores, sugerindo, quando for o caso, a contratação na área de sua competência.

SUBSEÇÃO I**Do Departamento de Administração**

Art. 10 - Ao Departamento de Administração compete supervisionar, coordenar, e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento; cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência; expedir no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos; cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara; prestar ao Presidente as informações que lhe foram solicitadas.

SEÇÃO VII**Da Tesouraria**

Art. 11 - À Tesouraria compete assinar conjuntamente com o presidente os documentos formais de pagamento; receber as importâncias devidas à Câmara e efetuar o pagamento das despesas conforme disponibilidades de numerário; guardar e conservar os valores da Câmara; manter contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; preparar os pagamentos autorizados e demais atividades inerentes especificadas no Regimento Interno.

Parágrafo único - A tesouraria poderá ser exercida por qualquer membro do Poder Legislativo, no entanto, esta função não será remunerada.

SEÇÃO VIII**Da Secretaria-Geral da Mesa**

Art.12 - À Secretaria-Geral da mesa compete assessorar a Mesa em todos os trabalhos legislativos e a Presidência nos atos oficiais; registrar o comparecimento dos Vereadores às sessões da Câmara; coordenar e dirigir as atividades de elaboração legislativa; elaborar a ata das sessões plenárias; controlar, para as providências cabíveis, as questões de ordem; registrar as votações; os prazos Regimentais para tramitação de proposições e as respostas a requerimentos de informações; numerar resoluções; digitar e arquivar em mídia em conjunto com o Departamento de Protocolo e Arquivo, os projetos aprovados.

**SEÇÃO IX
DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 13 - Ao Departamento de Controle Interno e Patrimônio compete, como órgão central dos sistemas de administração de material e administração patrimonial, planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específica e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, a distribuição e alienação de material, contratação de obras e serviços; submeter ao exame do Presidente os resultados da licitações; promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados e determinar as providências para a apuração dos desvios e falta de material eventualmente verificados.

**SEÇÃO X
DO PREGOEIRO**

Art. 14 -São atribuições genéricas pregoeiro:

- a. Coordenar todo processo licitatório;
- b. Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento;
- c. No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet;
- d. Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital;
- e. Conduzir os lances;
- f. Verificar e julgar a habilitação dos participantes;
- g. Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente;
- h. Indicar o vencedor da licitação;
- i. Adjudicar o objeto;
- j. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- k. Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.

**SEÇÃO XI
DO FISCAL DE CONTRATOS**

Art. 15. São atribuições genéricas do fiscal de contratos:

- a) controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- b) verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- c) anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- d) atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento (carimbo do fiscal);
- e) comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada;
- f) solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- g) acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- h) estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução o do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- j) encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

**SEÇÃO XII
AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

Art. 16. São atribuições genéricas do agente de contratação:

- I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
 - c) coordenar a sessão pública;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - f) indicar o vencedor do certame;
 - g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - h) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

**CAPÍTULO III
DA ADMISSÃO E DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 17 – Dispõe sobre a admissão de servidores e do quadro de pessoal:

I-A investidura em cargo público da Câmara Municipal de São João do Paraíso - MA depende das nomeações para cargo em comissão declarado de livre nomeação e exoneração, de acordo com os anexos I e II.

II - Os ocupantes dos cargos do quadro da Câmara Municipal de São João do Paraíso - MA, poderão, a critério do Chefe do Poder Legislativo e em atendimento as necessidades dos serviços e o superior interesse público, ser concedida gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo.

**CAPÍTULO IV
Do Sistema de Administração Geral**

Art. 18 - As atividades auxiliares de administração relativas à material, patrimônio, pessoal, transporte, comunicações, arquivo, serviços gerais e contabilidade serão organizados em sistemas, cabendo aos órgãos centrais respectivos a atividade normativa e aos serviços administrativos, como órgãos setoriais, no âmbito da unidade que integram, a atividade executiva correspondente.

Art. 19 - Qualquer que seja a subordinação, os órgãos setoriais do sistema de administração ficam subordinados a Mesa Diretora, à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central do sistema, para verificação do cumprimento das normas respectivas sempre respeitando o Regimento Interno da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO V
Disposições Finais**

Art. 20 - O horário de trabalho da Câmara Municipal será de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00 horas.

Art.21 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da legislação em vigor.

Art. 22 – O Regime Jurídico do pessoal do serviço público da Câmara Municipal é o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, até que seja realizado o concurso público para admissão de servidores.

Art. 23 - Os efeitos desta Resolução retroagem a 01 de janeiro de 2024 e terá validade a partir de sua publicação.

Art.24 – Revogam-se as disposições em contrário.

GANETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO -MA, 01 de janeiro de 2024.

Marcos André Cordeiro de Freitas Vilela
PRESIDENTE

Leonardo Sousa Barros
1º SECRETARIO

ANEXO I
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.
Procurador Geral Jurídico	01
Assessor Legislativo	01
Diretor Administrativo	01
Contador Geral	01
Tesoureiro	01
Secretário Geral da Mesa	01
Assessor de Controle Interno	01
Pregoeiro	01
Fiscal de Contrato	01
Agente de contratação	01
Assistente Administrativo	01
Auxiliar de Serviços em Gerais	01
Copeira	01
Motorista	01
Vigilante	02

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS

CARGO	QUANT.
-------	--------

Procurador Geral Jurídico	R\$ 5.000,00
Assessor Legislativo	R\$ 1.412,00
Diretor Administrativo	R\$ 2.500,00
Contador Geral	R\$ 4.000,00
Tesoureiro	R\$ 2.000,00
Secretário Geral da Mesa	R\$ 1.412,00
Assessor de Controle Interno	R\$ 1.500,00
Pregoeiro	R\$ 1.500,00
Fiscal de Contrato	R\$ 1.412,00
Agente de contratação	R\$ 1.412,00
Assistente Administrativo	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Serviços em Gerais	R\$ 1.412,00
Copeira	R\$ 1.412,00
Motorista	R\$ 1.412,00
Vigilante	R\$ 1.412,00



ESTRUTURA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL



MARCOS ANDRÉ CORDEIRO DE FREITAS VILELA
Vereador Presidente



GERMANA TORRES DE ARAÚJO
Vereadora Vice-Presidente



LEONARDO SOUSA BARROS
Vereador 1ª Secretária



ELCIONE MARTINS DO VALE
Vereador



DARIO CASTRO DE ABREU
Vereador



JONSON MILHOMEM DA SILVA
Vereador



FRANCISCO CLÁUDIO RIBEIRO NUNES
Vereador



VONIS FERREIRA DA SILVA AGUIAR
Vereador

MUNICIPIO DE SAO JOAO
DO PARAISO - CAMARA
MUNICIP:0161669000017
0

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE SAO JOAO DO
PARAISO - CAMARA
MUNICIP:01616690000170
Dados: 2024.01.09 17:16:17
-03'00'

AVENIDA MARCOS E SILVA, Nº 150, CENTRO
SÃO JOÃO DO PARAÍSO – MA, CEP: 65.973-000
Email: camara@saojoadoparaiso.ma.gov.br
Telefone: (98) 3571-1224
CNPJ: 01.616.690/0001-70