



Quarta, 29 de abril de 2026 | VOL: 6 | Nº 1045

Índice

| | |
|---|---|
| SECRETARIA | 2 |
| RESOLUÇÃO | 2 |
| REPUBLICAÇÃO - RESOLUÇÃO Nº 001/2024 | 2 |



SECRETARIA

RESOLUÇÃO

REPÚBLICAÇÃO - RESOLUÇÃO Nº 001/2024

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.

TITULO I

Da Estrutura e das Atribuições dos Órgãos

CAPITULO 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

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.

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

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:

| - 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;
- 9) 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.

CAPITULO 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.

CAPITULO 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 |

Publicado por: Paulo Alves Monção
Diretor Administrativo
Código identificador: \$bCSq.fuoaLc

Estado do Maranhão
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
Av. Marcos e Silva - R. Alto Bonito, nº 150
Cep: 65973-000

JOSUEL PEREIRA DE SOUSA
Presidente

Informações: camara@cmsaojoaodoparaíso.com.br