



# DIÁRIO OFICIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO - MA

*Instituído pela Lei Municipal nº 201/2021 de 03 de dezembro de 2021*



TERÇA-FEIRA, 09 DE JANEIRO DE 2024

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
JOÃO DO PARAÍSO-MA

VOL. 04, Nº 0527 – PÁGINAS: 08

DIÁRIO OFICIAL

ISSN 2965-2278

## ❖ APRESENTAÇÃO

O Diário Oficial é o mecanismo utilizado pela Administração Pública para a divulgação dos atos oficiais em todas as esferas governamentais, com o objetivo de cumprir com o princípio da Publicidade e a lei da Transparência, garantindo a população e demais colaboradores as informações completas sobre as ações dos Poderes Municipais.

## ❖ PERIODICIDADE

De segunda à sexta-feira, com exceção de sábados, domingos e feriados (em casos de publicações excepcionais, os sábados, domingos e feriados são considerados para publicações)

## ❖ ACERVO

As publicações estão disponibilizadas no link:

<http://www.transparenciadministrativa.com.br/diario/diariov2.xhtml?token=bc92ef7dbbc02702b3ced15bb70cb3550a2de368>

## ❖ ENDEREÇO COMPLETO

Avenida Marcos e Silva, nº 150 – Centro, São João do Paraíso/MA

CEP: 65.973-000

Telefone: (98) 3571-1224

Email: [camara@saojoaodoparaíso.ma.gov.br](mailto:camara@saojoaodoparaíso.ma.gov.br)

Site: <http://cmsaojoaodoparaíso.ma.gov.br/portal/index.php>

Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 13h00

## ❖ RESPONSÁVEL

Câmara Municipal de São João do Paraíso - MA

**SUMÁRIO**

PORTARIA Nº 006/2024 .....	3
PORTARIA Nº 007/2024 .....	3
RESOLUÇÃO Nº 001/2024 .....	3

*(clique para ir ao item selecionado)*

## 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 específicas 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 das 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 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 às 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

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