



SUMÁRIO

DESCRIÇÃO	Página
PROJETO DE RESOLUÇÃO 001/2023	1

PROJETO DE RESOLUÇÃO 001/2023

DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARAJÁ DO SENA-MA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Marajá do Sena-MA no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 31 inciso II da Lei Orgânica do Município e 25 inciso I do Regimento Interno, faz saber que o plenário aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Marajá do Sena-MA, transforma, cria e extingue cargos e funções, reorganiza carreira e procede às adaptações necessárias às normas legais pertinentes.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º Fica estabelecida por esta Resolução a nova Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Marajá do Sena-MA, com a disposição dos serviços administrativos, legislativos e contábeis internos, dispondo sobre seus cargos, atribuições e definição de requisitos para investidura, obedecendo à seguinte hierarquia:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR, com funções estabelecidas no Regimento Interno, desfruta de prerrogativas próprias, quais sejam elaborar seu Regimento Interno, organizar os seus serviços e deliberar livremente sobre os assuntos de sua economia interna.

- 1.1. PLENÁRIO;
- 1.2. MESA DIRETORA;
- 1.3. COMISSÕES.

II - ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO - Com funções consultivas e orientadoras, as quais servirão para propiciar a tomada de decisões pelo Plenário, Mesa Diretora e Presidente do Poder Legislativo:

- 2.1. DO PRESIDENTE - GAB;
- 2.2. PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA - PGC
- 2.3. CONTROLADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL - CCM

III. ÓRGÃO DE DIREÇÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS - Órgão de direção, vinculado ao Gabinete da Presidência, que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, legislativos, financeiros e contábeis, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal.

- 3.1. ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAJÁ DO SENA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://marajadosena.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 278707ea29090551d8acc6cb93a1b246219078d1

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



3.2. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

Art. 3º A representação gráfica dos Órgãos e cargos da Estrutura Administrativa da Câmara é a constante do ANEXO I, da presente Resolução.

Art. 4º A definição dos requisitos mínimos para investidura dos cargos efetivos, referências, vencimentos, quantidades, atribuições típicas e específicas, estão definidos no ANEXO II, desta Resolução.

Art. 5º A definição da nomenclatura de cargos comissionados, referências, vencimentos, quantidades, atribuições típicas e específicas constam do ANEXO III, desta Resolução.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DO PLENÁRIO

Art. 6º O Plenário é constituído pela reunião dos vereadores e: exercício, em sessões públicas, e só excepcionalmente secretas, no local, na forma e com o número legal para deliberar, em recinto próprio, na forma da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.

Parágrafo Único. No exercício de suas atribuições, o Plenário vota leis e demais atos normativos previstos na Lei Orgânica.

SEÇÃO II DA MESA DIRETORA

Art. 7º A Mesa Diretora é o órgão diretivo, executivo e disciplinar da Câmara, constituída por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, eleitos na forma regimental e da Lei Orgânica, competindo-lhes a prática de atos de direção, administração e, ainda, de execução das deliberações aprovadas pelo Plenário.

§ 1º O Presidente representa e dirige a Câmara, praticando os atos de condução de seus trabalhos e de relacionamento externo da Instituição com outros órgãos e autoridades, especialmente com o Prefeito, praticando, ainda, os atos específicos de promulgação de leis, decretos legislativos e resoluções da Mesa.

§ 2º As deliberações administrativas da Mesa são expressas em resolução e atos, na forma regimental e em obediência às normas legais e regulamentares pertinentes para a prática de atos de sua competência.

§ 3º A composição do funcionalismo da Câmara e a direção de seus serviços competem à Mesa Diretora, bem assim praticar todos os atos previstos no estatuto, relativos a deveres e aplicação de penalidades disciplinares.

SEÇÃO III DAS COMISSÕES

Art. 8º As Comissões são grupos de vereadores a que se atribuem funções especializadas de estudo ou investigação de determinado assunto, em caráter permanente ou transitório.

§ 1º As comissões permanentes e especiais são órgãos internos da Câmara, instituídos em razão do poder político da corporação legislativa destinadas a praticar atos legislativos. Não legislam, não deliberam, não administram e nem julgam, investigam estudam e apresentam conclusões ou sugestões, concretizadas em pareceres de caráter meramente informativo para o Plenário.

§ 2º As comissões mesmo não sendo pessoas jurídicas, ostentam capacidade processual para postular em juízo em prol de seus direitos, prerrogativas e atribuições, quando negados ou violados pela Câmara, pela Mesa ou por qualquer de seus membros.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DO GABINETE DO PRESIDENTE - GAB

Art. 9º O Gabinete do Presidente é o órgão ligado diretamente ao Presidente, e tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Presidente, nas atividades de assessoramento legislativo, planejamento, coordenação e na execução de outras atribuições, mais específicas:

- I - Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativo s;
- II - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;
- III - Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;
- IV - Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- V - Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;
- VI - Processar a correspondência particular do Presidente, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- VII - Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VIII - Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAJÁ DO SENA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://marajadosena.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 278707ea29090551d8acc6cb93a1b246219078d1

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- IX - Receber e registrar o expediente recebido da Prefeitura Municipal e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- X - Acompanhar o andamento dos projetos de leis, verificar os prazos dos processos do Legislativo e diligenciar para o adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- XI - Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara;
- XII - Enviar à Prefeitura Municipal os Projetos de Leis aprovados, acompanhando sua sanção e veto;
- XIII - Receber processos administrativos dirigidos ao Presidente e encaminhar para despacho;
- XIV - Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais do Legislativo;
- XV - Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Presidente, bem como nos assuntos de natureza político-administrativa do Legislativo;
- XVI - Promover a integração com os diversos órgãos da Câmara, transmitindo as informações e determinações do Chefe do Poder Legislativo;
- XVII - Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 10. A Procuradoria Geral é órgão ligado diretamente ao Gabinete da Presidência tendo como área de atuação o assessoramento do Presidente da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos competindo-lhe:

- I - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;
- II - Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas, quando consultado;
- III - Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais Órgãos da Câmara Municipal;
- IV - Elaborar e coordenar, bem como analisar Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
- V - Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possam influir como condição de seu prosseguimento;
- VI - Representar, judicialmente ou extrajudicialmente, o Poder Legislativo e seus integrantes, inclusive servidores, quando estes agirem nos limites de suas prerrogativas ou funções, conquanto que seja designado pelo Presidente;
- VII - Opinar sobre consultas formuladas pelos Órgãos da Administração direta e indireta, ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;
- VIII - Orientar o Presidente, a Mesa Diretora, o Plenário e demais Órgãos no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;
- IX - Opinar sobre as providências de ordem jurídica que se mostrarem necessárias, resguardando o interesse público, mantendo sob o crivo da legalidade todos os atos e fatos jurídicos do Poder Legislativo que lhe forem submetidos;
- X - Avocar para o Órgão todo e qualquer processo que necessite de intervenção jurídica, exarando parecer e orientação, promovendo determinações dentro das intimações que se façam necessárias para colocar o processo no rumo da legalidade, quando for o caso.
- XI - Propor providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes, sobre todo e qualquer tema que se insira no interesse público e que esteja em desacordo com a lei;
- XII - Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos, inclusive em processos de licitação, contratação com o setor público ou privado;
- XIII - Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo a Câmara Municipal;
- XIV - Divulgar junto aos Órgãos da Câmara as alterações da legislação federal, estadual e municipal que interfiram na sua atividade, que interfiram na atividade legislativa e administrativa do Poder;
- XV - Orientar e coordenar a formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões em assuntos idênticos, submetendo-as ao Plenário da Câmara pelo meio formal adequado;
- XVI - Outras atividades correlatas ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 11. A Controladoria é ligada diretamente ao Gabinete da Presidência, subordinada diretamente à Mesa Diretora, como órgão de assessoria e consultoria direta, e em especial compete:

- I - Assegurar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
- III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
- V - Realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais, aplicados à gestão das finanças do Poder Legislativo Municipal.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAJÁ DO SENA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://marajadosena.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 278707ea29090551d8acc6cb93a1b246219078d1

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



SEÇÃO IV DA ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

Art. 12. A Assessoria Contábil e Financeira é órgão de direção, vinculado ao Gabinete da Presidência, subordinada diretamente à Mesa Diretora, e tem por finalidade planejar, coordenar, orientar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços financeiros, com as seguintes funções precípua:

- I - Executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;
- II - Proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
- III - Supervisionar a execução do pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;
- IV - Elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;
- V - Exercer a consultoria financeira aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal, bem como às Comissões Legislativas e Temporárias;
- VI - Fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;
- VII - Supervisionar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, verificando as ordens de pagamento realizadas;
- VIII - Supervisionar os serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;
- IX - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Art. 13. A Assessoria Administrativa e Legislativa é órgão de direção, vinculado ao Gabinete da Presidência, subordinada diretamente à Mesa Diretora, e tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo e administrativo, com as seguintes funções precípua:

- I - Supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e técnica- administrativa e documental de suporte ao processo legislativo e administrativo;
- II - Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e supervisionar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões plenárias;
- III - Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias;
- IV - Promover medidas visando à publicação, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- V - Supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria legislativa;
- VI - Supervisionar a administração do Poder Legislativo no que concerne às atividades administrativas de expediente, de pessoal, compras, zeladoria, protocolo, material, patrimônio, comunicação, almoxarifado, arquivo e outras atividades necessárias;
- VII - Supervisionar as atividades de funcionamento das dependências da Câmara Municipal, nelas incluídas o controle de frequência dos servidores e o estabelecimento de horário especial de trabalho para estudantes;
- VIII - Coordenação das atividades relativas à seleção, localização, avaliação, treinamento, estudos para concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, adaptação, exoneração de pessoal.

TÍTULO III DOS CARGOS

CAPÍTULO I DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo constantes desta Estrutura serão providos por concurso público, respeitando-se a nomenclatura, a classe, o quantitativo e o nível, estabelecidos nesta Resolução.

Art. 15. A admissão de pessoal para os cargos de provimento efetivo, será autorizada pelo presidente da Câmara, Mediante Solicitação da Mesa diretora, desde que haja dotação orçamentária específica para atender as despesas dela decorrentes.

Art. 16. As descrições e requisitos básicos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO V, e seus respectivos vencimentos serão fixados em lei.

Art. 17. O cargo de agente de contratação até a realização do concurso público para provimentos dos cargos do legislativo municipal poderá ser exercido por servidor comissionado.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 18 Os cargos de chefia, direção e assessoramento são providos, independente de concurso público, limitados aos casos específicos do art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, e, demais requisitos legais específicos e a habilitação, sendo de livre nomeação e exoneração, tendo suas referências e vencimentos fixados em lei.

Parágrafo Único. É admitida a contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei.

Art. 19. As nomeações para os cargos em comissão, cujas atribuições constam no ANEXO VI, são de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora e obedecerão aos critérios estabelecidos nesta Resolução, em normativos próprios e em lei específica.

§ 1º Será nomeado para o exercício do cargo comissionado qualquer profissional, obedecidos aos requisitos legais para o seu exercício, seja ou não integrante do quadro permanente de servidores, observado o disposto no art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, desde que previsto o cargo ou função no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Marajá do Sena-MA.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAJÁ DO SENA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://marajadosena.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 278707ea29090551d8acc6cb93a1b246219078d1

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



§ 2º Para nomeação deverão ser observados os requisitos de formação mínima exigida pela presente Resolução.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20. Fica criada, no Quadro de Remuneração de Pessoal da Câmara Municipal de Marajá do Sena-MA, a Função Gratificada, a ser atribuída aos servidores que, detendo capacitação profissional respectiva, venham a ser designados para o cumprimento de outras funções de relevância, por força das circunstâncias administrativas, devidamente justificadas em procedimento administrativo.

Parágrafo Único. O valor da função gratificada limitar-se-á em 60% (sessenta por cento) do vencimento base pago ao servidor, e perdurará enquanto designado for para a função adicional.

Art. 21. As funções gratificadas serão concedidas a critério do Presidente da Mesa Diretora, podendo sua revogação se dar, mediante a cessação, por qualquer motivo, do labor em adicional de chefia, assessoramento e direção.

Art. 22. Ficam criadas e distribuídas às funções gratificadas, correspondentes ao cometimento de encargos de chefia, assessoramento e direção, na forma dos Anexos IV e VII.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. A Câmara Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 24. O Presidente da Mesa Diretora expedirá atos necessários à complementação da reorganização da Estrutura Administrativa, submetendo-os ao Plenário, caso necessário, e conforme o meio normativo escolhido.

Art. 25. Os cargos de provimento em comissão e função gratificada da Câmara Municipal serão os constantes dos anexos desta Resolução.

§ 1º Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada, que foram nomeados e designados anteriormente a data da publicação desta Resolução, continuarão em exercício, contando o tempo de exercício anterior para todos os efeitos legais.

§ 2º No caso de cargos em que houver alteração na denominação e/ou atribuições, o Presidente da Mesa Diretora expedirá atos, de forma gradual, para a disciplina, adequação e organização dos mesmos à nova Estrutura Administrativa.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação oficial, produzindo efeitos financeiros a retroativamente a partir de 1º de janeiro do corrente ano.

Art. 27. Revogam-se as disposições em contrário.

BISMARQUI DE MOURA OLIVEIRA
CPF: 611.276.533-00
PRESIDENTE

ROSILDA DE PAULA MOREIRA
CPF: 757.123.852-87
VICE-PRESIDENTE

ANTONIO PEREIRA SALES
CPF: 005.919.833-89
1º SECRETÁRIO

WILLAMI MARTINS CHAVES
CPF: 839.664.553-15
2º SECRETÁRIO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAJÁ DO SENA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

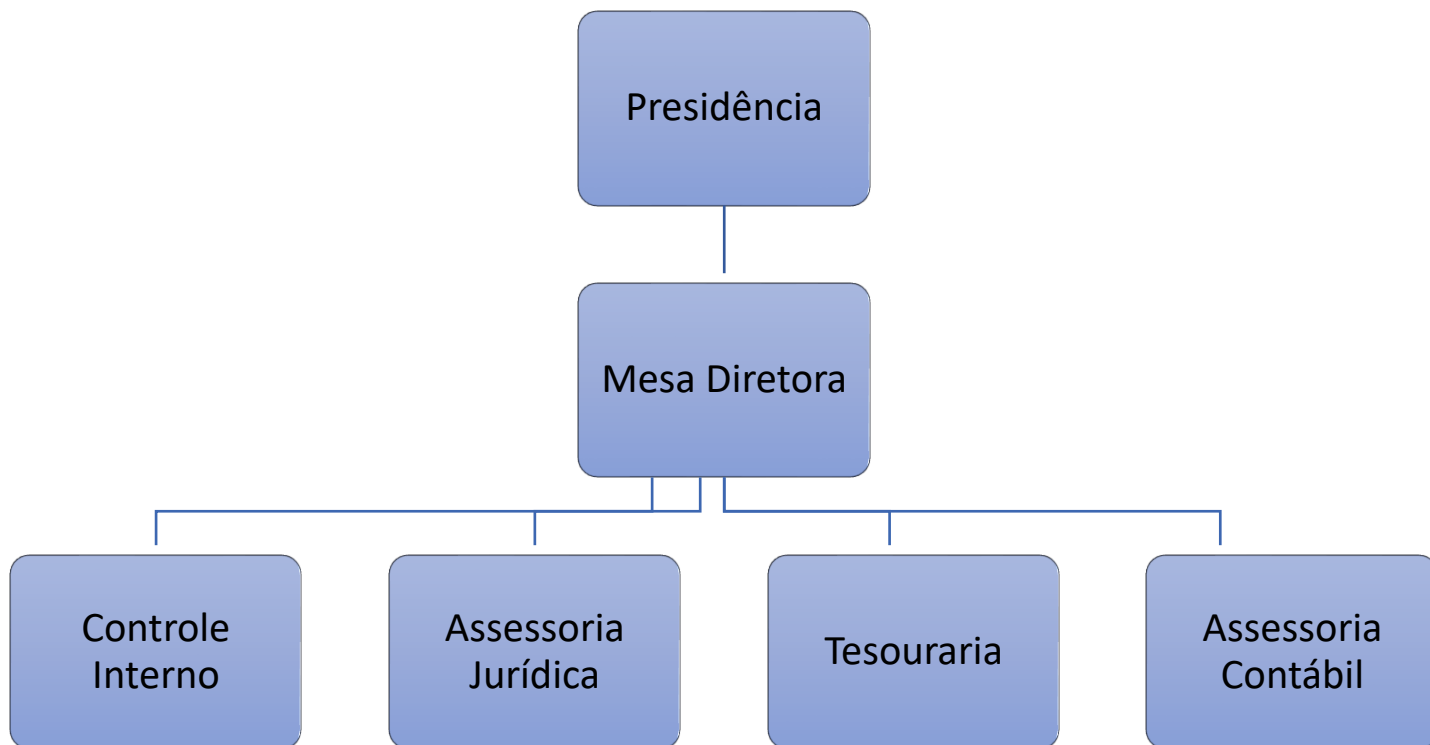
<https://marajadosena.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 278707ea29090551d8acc6cb93a1b246219078d1

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ANEXO I
ORGANOGRAMA, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ANEXO II
NOMENCLATURA DOS CARGOS EFETIVOS, REFERÊNCIAS, VENCIMENTOS E QUANTIDADES

CARGO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	Classe II	R\$ 1.320,00	01
Agente Administrativo	Classe II	R\$ 1.320,00	01
Agente de Contratação	Classe I	R\$ 2.300,00	01
Total			03

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAJÁ DO SENA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://marajadosena.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 278707ea29090551d8acc6cb93a1b246219078d1

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ANEXO III
NOMENCLATURA DOS CARGOS COMISSIONADOS, REFERÊNCIAS, VENCIMENTOS E QUANTIDADE

CARGO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO	QUANTIDADE
Assessor Jurídico	CC-I	R\$ 3.000,00	1
Controlador Interno	CC-II	R\$ 1.500,00	1
Assessor Contábil	CC-I	R\$ 3.000,00	1
Tesoureiro	CC-III	R\$ 2.000,00	1
Assessor Administrativo	CC-IV	R\$ 1.320,00	1
Assessor Legislativo	CC-IV	R\$ 1.320,00	1
Secretário Geral	CC-V	R\$ 1.320,00	1

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAJÁ DO SENA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://marajadosena.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 278707ea29090551d8acc6cb93a1b246219078d1

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**ANEXO IV
NOMENCLATURA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, REFERÊNCIA E VALOR DA GRATIFICAÇÃO**

ÓRGÃO	REFERÊNCIA	GRATIFICAÇÃO
Coordenador da Gestão de Documentos	FG-1	ATÉ 50%
Gerente de Patrimônio, Almojarifado e Compras	FG-2	ATÉ 30%
Chefe de Departamento Pessoal e Recursos Humanos	FG-1	ATÉ 50%
Membro Equipe de Apoio de Licitação	FG -2	ATÉ 30%

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAJÁ DO SENA - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://marajadosena.ma.gov.br/transparencia/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 278707ea29090551d8acc6cb93a1b246219078d1
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ANEXO V
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Transporte e Conservação	II
<p>Descrição detalhada das tarefas:</p> <p>I - Abrir e fechar as dependências do prédio, no horário indicado;</p> <p>II - Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;</p> <p>III - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;</p> <p>IV - Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;</p> <p>V - Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;</p> <p>VI - Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;</p> <p>VII - Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente;</p> <p>VIII - Remover ou arrumar móveis e utensílios;</p> <p>IX - Executar tarefas de copa e cozinha;</p> <p>X - Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;</p> <p>XI - Armazenar materiais em local próprio;</p> <p>XII - Cumprir mandados internos e externos;</p> <p>XIII - Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;</p> <p>XIV - Proceder o cumprimento dos mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;</p> <p>XV - Exercer outras atividades correlatas.</p>		
<p>Requisitos para provimento:</p> <p>Instrução: Ensino Fundamental Incompleto</p>		

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE
AGENTE ADMINISTRATIVO	Técnico e Administrativo	III
<p>Descrição detalhada das tarefas:</p> <p>I - Registra a frequência dos servidores, organizando o expediente relativo ao registro do pessoal;</p> <p>II - Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, inclusive financeiro, de material e patrimônio;</p> <p>III - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente;</p> <p>IV - Extrair e datilografar chefes, faturas, notas de empenho, autorização de pagamento, recibos, requisições;</p> <p>V - Datilografar quadros, tabelas, relações de pessoal, fichas e lavar apostilas;</p> <p>VI - Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada e saída de processos e documentos, arquivando-os;</p> <p>VII - Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes que se fizerem necessários, datilografando, segundo os padrões estabelecidos, cartas, memorandos, ofícios, declarações para servidores;</p> <p>VIII - Prestar informações ao público;</p> <p>IX - Controlar entrada e saída de material de consumo do seu setor;</p> <p>X - Manter os fichários atualizados;</p> <p>XI - Protocolizar processos e papéis de trânsito interno;</p> <p>XII - Classificar e numerar documentos recebidos de origem externa;</p> <p>XIII - Arquivar e desarquivar documentos e processos;</p> <p>XIV - Juntar e desanexar documentos e fazer apensamento de processos, mediante despacho de autoridade superior;</p> <p>XV - Preencher e carimbar projetos aprovados;</p> <p>XVI - Informar processo;</p> <p>XVII - Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>Requisitos para provimento:</p> <p>Instrução: Ensino Fundamental Completo</p> <p>Conhecimentos gerais: datilografia e digitação (Microsoft Word)</p>		

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAJÁ DO SENA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://marajadosena.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 278707ea29090551d8acc6cb93a1b246219078d1

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO	ÓRGÃO	REFERÊNCIA
ASSESSOR JURÍDICO	ASSESSORAMENTO	Cargo em Comissão
<p>Descrição detalhada das tarefas:</p> <p>I - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;</p> <p>II - Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas.</p> <p>III - Prestar, junto com os Assessores da área, orientação jurídica ao Presidente e demais Órgãos e funções da Câmara Municipal;</p> <p>IV - Elaborar e coordenar a elaboração, bem como analisar Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;</p> <p>V - Opinar, isoladamente ou em conjunto com os Assessores Jurídicos, nos processos administrativos em que haja questão judicial que necessite ser dirimida, inserindo pareceres com conteúdo jurídico atual e que direcione a Administração da Câmara e seus Órgãos a agir conforme o ordenamento jurídico em vigor, em especial quanto aos princípios que regem a administração pública sejam eles expressos ou implícitos constitucionalmente e na legislação.</p> <p>VI - Representar, judicialmente ou extrajudicialmente, o Poder Legislativo e seus integrantes, inclusive servidores, quando estes agirem nos limites de suas prerrogativas ou funções, conquanto que seja designado pelo Presidente em cada caso especificamente.</p> <p>VII - Opinar sobre consultas formuladas pelos Órgãos da Administração da Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, recorrendo aos Assessores jurídicos sempre que necessitar.</p> <p>VIII - Orientar o Presidente, Mesa Diretora, Plenário e demais órgãos no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;</p> <p>IX - Opinar sobre as providências de ordem jurídica que se mostrarem necessárias, resguardando o interesse público, mantendo sob o crivo da legalidade todos os atos e fatos jurídicos do Poder Legislativo que lhe forem submetidos.</p> <p>X - Avocar para o Órgão todo e qualquer processo que necessite de intervenção jurídica, exarando parecer e orientação, promovendo determinações dentro do ordenamento jurídico em vigor, emitindo expedientes, e intimações que se façam necessárias para colocar o processo no rumo da legalidade, quando for o caso.</p> <p>XI - Propor providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes, sobre todo e qualquer tema que se insira no interesse público e que esteja em desacordo com a lei.</p> <p>XII - Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos, de forma exclusiva ou através de assessores jurídicos;</p> <p>XIII - Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes, inclusive em processos de licitação contratação com o setor público ou privado.</p> <p>XIV - Divulgar junto aos Órgãos da Câmara as alterações da legislação federal, estadual e municipal que interfiram na atividade legislativa e administrativa do Poder;</p> <p>XV - Orientar e coordenar a formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões em assuntos idênticos, submetendo-as ao Plenário da Casa pelo meio formal adequado;</p> <p>XVI - Tomar iniciativa, por si ou Assessores no sentido de orientar a Direção da Câmara Municipal e agir na conformidade da Lei, inclusive de ofício, e avocar processos ou procedimentos em andamento.</p> <p>Requisitos para provimento: Nível Superior no curso de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, e demonstrar conhecimento na área de administração pública.</p>		

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO	ÓRGÃO	REFERÊNCIA
CONTROLADOR INTERNO	ASSESSORAMENTO	Cargo em Comissão
<p>Descrição detalhada das tarefas:</p> <p>I - Revisão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, a qual compreenderá verificações e análises necessárias para os demonstrativos e relatórios contábeis e fiscais inclusive inventários;</p> <p>II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;</p> <p>III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;</p> <p>IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;</p> <p>VI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, da Câmara Municipal;</p>		

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAJÁ DO SENA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://marajadosena.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 278707ea29090551d8acc6cb93a1b246219078d1

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- VII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos Limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VIII - Estabelecer mecanismos voltado a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- IX - Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para redução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária dos respectivos limites;
- X - Verificar a gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos, que serão assinados pelo controlador interno, além das autoridades mencionadas no art. 54 da LC 101/2000;
- XI - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XII - Manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processo eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XIV - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XV - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XVI - Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XVII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que apure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XVIII - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XIX - Representar ao TCE-MA, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- XX - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo ordenador de despesa;
- XXI - Verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar;
- XXII - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas;
- XXIII - Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal seja parte;
- XXIV - Comunicar à Mesa Diretora da Câmara Municipal, qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXV - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Requisitos para provimento:

Nível Superior e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO	ÓRGÃO	REFERÊNCIA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	DIREÇÃO	Cargo em Comissão

Descrição detalhada das tarefas:

Tomar decisões acerca do procedimento licitatório em conformidade com os critérios previstos na Lei 14.133/21; Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; e Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. em licitação na modalidade pregão, na forma da Lei 14.133/21 o agente responsável pela condução do certame será o Agente de Contratação, designado na forma da Lei como pregoeiro. 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. Caberá ao Agente de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere os incisos do caput, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da Lei nº 143 de 1º de abril de 2021. a equipe de apoio do Agente de Contratação será designada pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, entre agentes públicos, para auxiliar o agente de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros., sendo composta na sua maioria por servidor efetivo do quadro permanente da Administração Pública Municipal. Durante o Período em que vigorar a Lei 8.666/1993, e nos casos em que for aplicado, deverá o Agente de Contratação presidir a Comissão Permanente de Licitações-CPL.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAJÁ DO SENA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://marajadosena.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 278707ea29090551d8acc6cb93a1b246219078d1

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Requisitos para provimento:

Nível médio e demonstrar conhecimento sobre matéria licitações e contratos.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO	ÓRGÃO	REFERÊNCIA
ASSESSOR CONTÁBIL	DIREÇÃO	Cargo em Comissão

Descrição detalhada das tarefas:

- I - Executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;
- II - Proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
- III - Supervisionar a execução do pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;
- IV - Elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;
- V - Fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;
- VI - Supervisionar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, verificando as ordens de pagamento realizadas;
- VII - Supervisionar os serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;
- VIII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Requisitos para provimento:

Curso de Nível Superior de Ciências Contábeis, com inscrição nos respectivos Conselhos Regionais, por no mínimo 03 anos, e demonstrar conhecimento na área de ciências contábeis.

Experiência comprovada no serviço público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO	ÓRGÃO	REFERÊNCIA
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DIREÇÃO	Cargo em Comissão

Descrição detalhada das tarefas:

- I - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos no protocolo;
- II - Promover, mantendo atualizado o arquivo das publicações as proposições da Câmara e da municipalidade;
- III - Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle dos serviços administrativos;
- IV - Prestar atividades em assuntos relativos à área de atuação;
- V - Manter a ordem e atualização de fichários, documentos, legislações, entre outros, com vistas à agilização dos trabalhos e eficiente prestação de informações;
- VI - Agendas contatos profissionais;
- VII - Redigir circulares e outros atos oficiais, bem como desenvolver estudos e levantamentos;
- VIII - Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e seus respectivos resultados;
- IX - Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

Conhecimentos gerais: Informática (Microsoft Word)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO	ÓRGÃO	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO GERAL	DIREÇÃO	Cargo em Comissão

Descrição detalhada das tarefas:

- I - Apoio administrativo e legislativo aos Órgãos Superiores e de Direção;
- II - Supervisionar os serviços de gravação e de registros de atas e anais;
- III - Coordenar junto com o Órgão de Direção as atividades relativas à seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para a concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readaptação, readmissão, exoneração, aposentadoria e demissão de pessoal;
- IV - Supervisionar as atividades relativas à zeladoria, ao transporte e patrimônio;
- V - Controlar as atividades relativas à aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de material;
- VI - Supervisionar o tombamento, registro, carga, conservação, reparação de móveis e imóveis;
- VII - A orientação técnica normativa à Câmara Municipal;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

Conhecimentos gerais: informática (Microsoft Word)

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAJÁ DO SENA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://marajadosena.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 278707ea29090551d8acc6cb93a1b246219078d1

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO	ÓRGÃO	REFERÊNCIA
TESOUREIRO	DIREÇÃO	Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: I - Controlar e efetivar os pagamentos; II - Controlar os depósitos bancários, conferindo os respectivos extratos; III - Assinar os cheques em conjunto com o Presidente da Câmara; IV - Confeccionar a conciliação bancária mensal; V - Emitir as ordens de pagamento; VI - Controlar a movimentação mensal de gastos da Câmara; VII - Exercer outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo Conhecimentos gerais: Informática (Microsoft Word)		

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO	ÓRGÃO	REFERÊNCIA
ASSESSOR LEGISLATIVO	ASSESSORAMENTO	Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: I - Assessorar os trabalhos da Secretaria Geral; II - Auxiliar nos trabalhos de arquivo e registro de proposituras; III - Realizar serviços de redação sobre assuntos gerais do órgão de sua lotação; IV - Orientar e revisar trabalhos executados por servidores de classe imediatamente inferior; V - Exercer outras atividades pertinentes ao cargo, ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico; VI - Executar outras tarefas correlatas.		
Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Fundamental Conhecimentos gerais de informática		

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAJÁ DO SENA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://marajadosena.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 278707ea29090551d8acc6cb93a1b246219078d1

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

DESCRIÇÃO DO CARGO		
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE	ÓRGÃO ASSESSORAMENTO	REFERÊNCIA FG-01
<p>Descrição detalhada das tarefas:</p> <p>I - Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;</p> <p>II - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;</p> <p>III - Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;</p> <p>IV - Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;</p> <p>V - Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;</p> <p>VI - Processar a correspondência particular do Presidente, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;</p> <p>VII - Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;</p> <p>VIII - Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;</p> <p>IX - Receber e registrar o expediente recebido da Prefeitura Municipal e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;</p> <p>X - Acompanhar o andamento dos projetos de leis, verificar os prazos dos processos do Legislativo e diligenciar para o adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;</p> <p>XI - Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara;</p> <p>XII - Enviar à Prefeitura Municipal os Projetos de Leis aprovados, acompanhando sua sanção e veto;</p> <p>XIII - Receber processos administrativos dirigidos ao Presidente e encaminhar para despacho;</p> <p>XIV - Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais do Legislativo;</p> <p>XV - Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Presidente, bem como nos assuntos de natureza político-administrativa do Legislativo;</p> <p>XVI - Promover a integração com os diversos órgãos da Câmara, transmitindo as informações e determinações do Chefe do Poder Legislativo aos demais Órgãos da Administração da Câmara Municipal;</p> <p>XVII - Execução de outras atividades correlatas.</p>		
<p>Requisitos para provimento:</p> <p>demonstrar conhecimento na área de gestão pública, e noções gerais de direito administrativo para gerência no Setor Público.</p>		

DESCRIÇÃO DO CARGO		
FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	ÓRGÃO ASSESSORAMENTO	REFERÊNCIA FG-01
<p>Descrição detalhada das tarefas:</p> <p>I - Organizar e coordenar serviços de Arquivo;</p> <p>II - Orientar e acompanhar o processo documental e informativo;</p> <p>III - Planejar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;</p> <p>IV - Planejar, organizar e coordenar serviço ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;</p> <p>VII - Coordenar trabalhos de classificação, arranjo e descrição de documentos;</p> <p>VIII - Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;</p> <p>IX - Promover medidas necessárias à conservação de documentos;</p> <p>X - Elaborar pareceres e trabalhos com complexidade compatível com sua formação sobre gestão documental;</p> <p>XI - Coordenar as atividades de recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;</p> <p>XII - Atuar na classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;</p> <p>IV - Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.</p>		
<p>Requisitos para provimento:</p> <p>demonstrar conhecimento na área de atuação.</p> <p>Conhecimentos gerais: digitação (Microsoft Word)</p>		

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO GERENTE DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS	ÓRGÃO DIREÇÃO	REFERÊNCIA FG-1
<p>Descrição detalhada das tarefas:</p>		

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAJÁ DO SENA - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://marajadosena.ma.gov.br/transparencia/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 278707ea29090551d8acc6cb93a1b246219078d1
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- I - Proceder ao recebimento de materiais de consumo: gêneros alimentícios, peças, suprimentos e equipamentos;
- II - Conferir os materiais recebidos, confrontando com o pedido de nota fiscal.
- III - Organizar os materiais recebidos, procedendo ao seu armazenamento.
- IV - Registrar a movimentação de entrada e saída de todo material estocado.
- V - Zelar pela conservação dos materiais perecíveis, verificando condições ideais de armazenamento.
- VI - Atender aos setores requisitantes em suas necessidades de material através do fornecimento dos itens das requisições.
- VII - Providenciar manutenção, reparos e reposição de peças do veículo da Câmara Municipal.
- VIII - Controlar o saldo de materiais no estoque e providenciar as reposições necessárias.
- IX - Emitir relatório de material detalhado mensal para a contabilidade para prestação de contas.
- X - Organizar as compras da Câmara conforme a demanda solicitada.
- XI - Efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e Serviços identificando a melhor proposta para a Câmara.
- XII - Auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviço necessários às atividades da Câmara.
- XIII - Alimentar o sistema de compras, relacionados à aquisição de materiais/serviço utilizados na Câmara.
- XIV - Controlar o consumo de combustíveis lubrificantes do veículo da Câmara Municipal.
- XV - Providenciar manutenção, reparos e reposição de peças do veículo da Câmara Municipal.
- XVI - Realizar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

Conhecimentos gerais: Noções básicas de informática (Microsoft Word)

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAJÁ DO SENA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://marajadosena.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 278707ea29090551d8acc6cb93a1b246219078d1

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

