



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES
CNPJ – 07.371.735/0001-70
Rua Osvaldo Rocha – 27

REGISTRO DAS COMPETÊNCIAS

A competência da Mesa Diretora encontra-se estabelecida nos art. 7º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes, conforme segue:

Art. 7º - A Mesa da Câmara compor-se-á de um Presidente, um 1º Vice-Presidente, um 2º Vice-Presidente, Um 1º Secretário e um 2º Secretário e a compete:

- I - Sob a orientação do Presidente, dirigir os trabalhos em Plenário;
- II- propor dentre outros projetos, aqueles que versem sobre licença do Prefeito, do Vice-Prefeito para afastamento dos cargos respectivos.
- III - autorização para ausentarem - se do Município o Prefeito e o Vice-Prefeito, por tempo superior a 15 dias.

A competência da Presidência encontra-se estabelecida nos arts. 16 a 21 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes, conforme segue:

Art. 16º - O Presidente da Câmara é o seu representante legal nas suas relações externas, cabendo-lhe ainda as funções administrativas e diretas de todas as atividades internas, competindo-lhe privativamente:

I – quanto às atividades legislativas:

- a - comunicar aos Vereadores, por escrito, com antecedência mínima de 24 horas, a convocação de sessão extraordinária, quando esta ocorrer fora da sessão normal;
- b – determinar a requerimento de autor, a retirada da proposição que ainda não tenha parecer da Comissão, ou, em havendo, lhe seja contrário;
- c – não aceitar substitutivo ou emenda que não seja pertinente à proposição



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES
CNPJ – 07.371.735/0001-70
Rua Osvaldo Rocha – 27

inicial;

d – declarar prejudicada a proposição, em face da rejeição ou aprovação de outra com o mesmo objetivo;

e – presidir a sessão de eleição da Mesa no período seguinte e dar-lhe posse;

f – zelar pelos prazos do processo legislativo, bem como daqueles concedidos ao Prefeito e às Comissões;

g – nomear os membros das Comissões Especiais criadas por deliberação da Câmara e designar-lhe os substitutos;

h – fazer publicar os atos da Mesa e da Presidência, quais sejam Portarias, Decretos, Resoluções e Leis promulgadas pela Câmara;

i – deferir os pedidos dos Vereadores e justificar as ausências por motivo de saúde ou interesse particular;

j – dar posse ao Prefeito, Vice- Prefeito e Vereadores que não hajam sido empossados no primeiro dia da instalação da legislatura;

k – declarar extinto o mandato do Prefeito, do Vice- Prefeito e dos Vereadores, nos casos previstos em Lei;

l – substituir o Prefeito, nos casos da Lei Orgânica;

m- representar sobre a inconstitucionalidade de Leis, observado o que, a respeito, dispuserem a Constituição do Estado e a Lei Orgânica do Município.

n–interpelar judicialmente o Prefeito, ou adotar quaisquer outras medidas de direito, quando este deixar de colocar a disposição da Câmara as quantias requisitadas ou os recursos a ela destinados;

o–pedir a intervenção do Município, nos casos previstos na Constituição do Estado e na Lei Orgânica;

p- determinar a publicação de informações e dados não oficiais constantes do expediente;

q- determinar que as publicações oficiais sejam feitas por extenso, ou em resumo, ou somente na Ata;

r- reiterar o pedido de informações ao Prefeito;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES
CNPJ – 07.371.735/0001-70
Rua Osvaldo Rocha – 27

s- dirigir com suprema autoridade a política da Câmara e fazer, a qualquer momento, comunicação de interesse público ao Plenário.

II – Quanto às sessões:

- a- Convocar, presidir, abrir, encerrar, suspender ou prorrogá-las, observando e fazer observar este Regimento e as Leis do Município;
- b- determinar ao Secretário que faça leitura da Ata e do expediente;
- c- determinar, por Ofício ou a requerimento de qualquer Vereador, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação do número de presença;
- d- declarar a hora destinada ao expediente ou à Ordem do Dia e os prazos facultados aos oradores;
- e- organizar e anunciar a Ordem do Dia;
- f- conceder ou negar a palavra os Vereadores, e não permitir divulgações ou apartes estranhos ao assunto em discussão.
- g- interromper o orador que se desviar da questão em debate, que tenha seu tempo esgotado, ou que falar sem o respeito devido à Câmara ou a qualquer de seus membros, advertindo-o chamando-o à ordem e, em caso de insistência, cassar a palavra, suspender a sessão ou encerrá-la definitivamente;
- h- estabelecer o ponto da questão sobre o qual devem ser feitas as votações;
- i- anunciar o que se haverá de discutir ou votar e dar o resultado das votações;
- j- votar nos casos previstos na Legislação Municipal;
- k- anotar em cada documento a decisão do plenário;
- l- resolver, soberanamente, qualquer questão de ordem;
- m- mandar anotarem livros próprios os procedimentos regimentais, para a solução de casos análogos;
- n- manter a ordem no recinto da Câmara, advertir os assistentes, podendo pedir força militar para evacuação de galeria em caso de ameaça à boa



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES
CNPJ – 07.371.735/0001-70
Rua Osvaldo Rocha – 27

marcha dos trabalhos;

o- anunciar o término das sessões e convocar a sessão seguinte;

p- assinar a Ata das Sessões, os editais, as portarias e o expediente da Câmara.

III- Quanto à administração da Câmara

a- mediante resolução nomear, promover, exonerar, remover, readmitir, reclassificar, comissionar, conceder gratificações, licenças, abono, férias, demitir e aposentar nos termos da Lei, os servidores da Câmara Municipal, promovendo-lhes ademais as responsabilidades administrativas, civil ou penal.

b- superintender o serviço da Secretaria da Câmara, autorizar nos limites do Orçamento as suas despesas e requisitar o número ao Poder Executivo;

c- fixar no quadro de aviso, até o dia 30 de cada mês, o balanço orçamentário e financeiro;

d- proceder as licitações para a compras, obras e serviços da Câmara, na forma da legislação pertinente;

e- rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara e sua secretaria;

f- providenciar, nos termos da Constituição Federal, a expedição de certidões que lhe forem solicitadas, relativas a despachos, atos ou informações a que expressamente se refiram os requerentes;

g- fazer, no fim de sua gestão, o relatório dos trabalhos da Câmara;

h- convocar a Mesa;

i- dar andamento aos recursos interpostos contra os seu atos, da Mesa ou do Plenário;

j- expedir os processos às Comissões e incluí-los na pauta

k- assinar toda correspondência da Câmara, quaisquer que sejam os níveis das autoridades a quese destinem;

IV- QUANTO AS RELAÇÕES EXTERNAS DA CÂMARA;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES
CNPJ – 07.371.735/0001-70
Rua Osvaldo Rocha – 27

- a- dar na audiência pública Câmara nos dias e horas designadas;
- b- superintender e censurar publicação dos trabalhos da Câmara, não permitindo expressões vedadas pelo Regime;
- c- manter, em nome da Câmara, todos os contatos de direito com o Prefeito e demais autoridades;
- d- representar a Câmara em juízo, ex-officio por deliberação do Plenário;
- e- encaminhar ao Prefeito os pedidos de informações formuladas pela Câmara;
- f- promulgar as resoluções e Decretos legislativos, bem como as emendas à Lei Orgânica do Município.

Art. 17º. – É vedado ao Presidente decidir em questão expressamente definidas como competência do plenário;

Art. 18º. -Ao Presidente é facultado o direito de apresentar proposições à consideração do Plenário, mas para discuti-las deverá passar a presidência ao seu substituto legal.

Art. 19º. – O Presidente da Câmara ou seu substituto legal só terá direito a voto nos seguintes casos:

- I – eleição da Mesa Diretora;
- II - quando houver empate de qualquer votação no Plenário;
- III – nos casos por escrutínio secreto;
- IV – na votação nas emendas da Lei Orgânica.

Art. 20º. – É vedado interromper ou apartear o Presidente, senão com sua expressa anuência.

Art. 21º. - Para efeito de “quorum”, o Presidente em exercício dos trabalhos será sempre considerado para votação em Plenário.

A competência da Vice-Presidência encontra-se estabelecida no arts. 22 e 23 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes, conforme segue:



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES
CNPJ – 07.371.735/0001-70
Rua Osvaldo Rocha – 27

Art. 22º - Sempre que o Presidente não se achar no recinto à hora regimental, no início dos trabalhos, será substituído pelo 1º Vice- Presidente e, na ausência deste pelo 2º Vice-Presidente.

Parágrafo Único – Quando o Presidente, por motivo qualquer, tiver necessidade de deixar acadeira, será substituído pelo 1º Vice- Presidente.

Art. 23º. – No caso da ausência, vacância ou impedimento do Presidente, será substituído pelo 1º Vice- Presidente, na plenitude de suas funções.

A competência dos Secretários encontra-se estabelecida no arts. 24 a 26 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes, conforme segue:

Art. 24º. – Compete ao 1º Secretário

I – redigir e transcrever as Atas das Sessões secretas;

II- ler o expediente do Prefeito e de diversos, bem como as proposições e demais papéis que devam ser do conhecimento do Plenário;

III- auxiliar Presidência na inspeção dos serviços da Secretaria e na observância deste Requerimento;

IV- colaborar na execução no Regimento interno, do Regulamento e do Regimento dia órgãos;

V- assinar, com o Presidente e o 2º Secretário, as atas, resoluções, Projetos de Lei aprovados pela Câmara, assim como as folhas de pagamento;

VI – determinar a entrega, aos vereadores, dos avulsos impressos relativos à matéria da Ordem do dia;

Art. 25º. – Compete ao 2º Secretário:

- I. superintender a redação da Ata, resumindo os trabalhos da sessão, assinando-a, juntamente com o Presidente e o 1º Secretário.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES
CNPJ – 07.371.735/0001-70
Rua Osvaldo Rocha – 27

- II. fazer a inscrição de oradores;
- III. fiscalizar a publicação dos debates e organização dos anais ou boletins;
- IV. anotar o tempo do orador na tribuna, quando for o caso bem como as vezes que desejar usá-la;
- V. controlar a organização da folha de frequência dos Vereadores e assiná-la;
- VI. substituir o 1º Secretário em suas ausências e impedimentos;
- VII. ler as Atas;
- VIII. coordenar os serviços da Seção de taquigrafia e de gravação.
- IX. Constatar a presença dos vereadores ao abrir-se a sessão, confrontando-a com o livro de presença, anotando os que comparecerem e os que faltarem, com causa justificada ou não, e consignar outras ocorrências sobre o assunto, assim como encerrar o referido livro ao final da sessão;
- X. fazer a chamada dos vereadores nas ocasiões determinadas pelo Presidente.

Art. 26º- São atribuições do 2º Secretário, além das previstas no art. 11º:

- I- Exercitar as delegações que lhes forem concedidas pela Mesa;
- II- Propor à Mesa a designação e a dispensa do pessoal dos seus gabinetes, obedecidas as normas estabelecidas neste Regimento.

A competência da Diretoria Executiva encontra-se estabelecida nos arts. 68 a 70 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes, conforme segue:

Art. 66º- Os serviços administrativos da Câmara far-se-ão através de sua Secretaria Executiva, por Portaria ou Ordem de Serviço baixada pelo Presidente.

Parágrafo Único- Todos os serviços da Secretaria Executiva serão dirigidos e disciplinados pela Presidência da Câmara, que poderá contar com o auxílio



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES
CNPJ – 07.371.735/0001-70
Rua Osvaldo Rocha – 27

dos Secretários.

Art. 67º- A nomeação, admissão e exoneração, demissão e dispensados servidores da Câmara competem a Presidência.

Art. 68º- Todos os serviços da Câmara, que integram a Secretaria Executiva, serão criadas, modificadas ou extintos por leis; a criação ou extinção de seus cargos, bem como a fixação de seus respectivos vencimentos serão por Lei, de iniciativa de qualquer Vereador ou da Comissão da Câmara.

69º- Compete a Secretaria Executiva coordenar os trabalhos das Diretorias, sendo estas subordinadas àquela.

Art. 70º- A correspondência oficial da Câmara será elaborada pela Secretaria Executiva sob a responsabilidade da Presidência.

Ver mais em:

<https://www.cmsantoantoniiodoslopes.ma.gov.br/arquivos/b1efd52f0b8af4dba063b6501238f560.pdf>

A competência dos cargos de provimento efetivo e comissionados encontra-se estabelecida no anexo III, da lei nº 05, de 13 de DEZEMBRO de 2019.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Seleciona, classifica, cadastra e arquivar documentos em geral. Recebe, tramita, digita, confere, reproduz, organiza e arquivar documentos, ofícios e correspondências. Inserir dados em sistemas informatizados, bem como atualiza e consulta banco de dados; Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviço, instruções, exposições de



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES
CNPJ – 07.371.735/0001-70
Rua Osvaldo Rocha – 27

motivos: Realizar ou orientar coleta de preço; Realizar atividades fins.

CONTROLADOR

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Santo Antônio dos Lopes - MA, tais como:

I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

III - revisar e orientar a adequação da estrutura orgão administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

IV - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário;

V - realizar controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VI - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;

VII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII - avaliar em que medida existe na Câmara um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las;

IX - cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo Local.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES
CNPJ – 07.371.735/0001-70
Rua Osvaldo Rocha – 27

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Descrição das atribuições:

- I - Executar os serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter a conservação e higiene das dependências do Poder Legislativo;*
- II - Executar tarefas inerentes ao serviço de copa e cozinha, como preparo de chás, café, lanches, refeições e outros;*
- III - Executar serviços de lavagem, secagem e engomadura de roupas de mesa, toalhas, guardanapos e similares;*
- IV - Requisitar materiais para a realização da limpeza.*

CHEFE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;

Disponibilizar diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado; Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES
CNPJ – 07.371.735/0001-70
Rua Osvaldo Rocha – 27

pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Corresponde os cargos que se destinam a proceder a limpeza do prédio e instalações, varrer, desinfetar, coletar e acondicionar o lixo, retirar detritos, bem como realizar os serviços de copa e cozinha. Atribuições típicas: zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo na unidade em que serve, acondicionando os detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas: percorrer as dependências do edifício da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando os pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara; manter limpos os utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e verificada, bem como a necessidade de concertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.

SECRETÁRIA

Executar, sob orientação, atividades de atendimento ao Público em geral com presteza e educação; anotar e transmitir comunicações externas e internas; Atender ao público em geral com presteza e educação; Promover o atendimento aos clientes internos e em geral



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES
CNPJ – 07.371.735/0001-70
Rua Osvaldo Rocha – 27

com presteza e educação; Promover o atendimento ao público interno e externo; Encaminhar pessoas e solicitações aos setores competentes; Receber correspondência, convites, encomendas e providenciar o devido encaminhamento; Anotar e transmitir comunicações externas e internas; Inserir atualizado o cadastro do banco de dados e arquivos do sistema informatizado; Zelar pelos equipamentos e sistema informatizados disponíveis na execução de suas atividades; Auxiliar a realização dos eventos da Câmara; Recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação; Organizar e manter atualizados fichários, documentos e correspondências de sua área de atuação; Prestar, sob orientação, informações gerais sobre a Câmara; Acompanhar os serviços sob suas responsabilidades, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da instituição; Acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica Municipal.

ADVOGADO - ASSESSOR JURÍDICO

Assessoria jurídica ampla para o pleno exercício das funções legislativas, na Câmara Municipal; Descrição Analítica: Examinar previamente sob o ponto de vista Jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem pública, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos,



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES
CNPJ – 07.371.735/0001-70
Rua Osvaldo Rocha – 27

assessorar as comissões permanentes ou provisórias, atendendo os interesses da Câmara Municipal no Poder Judiciário, e executar tarefas afins de estudar a legislação referente ao órgão que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Assessorar os servidores e Vereadores, nas reuniões das Comissões, nas audiências públicas e das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara de Vereadores; Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorando, telegramas, Pedidos de Providências, requerimentos, Pedidos de Informações, Indicações, Projetos de Leis; auxiliar a direção e fazer o controle de movimentação de entrada e saída de processos, preencher fichas; operar microcomputador e executar tarefas externas e internas afins.

CONTADOR

Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem contábil e orçamentária; examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado; Assessorar os Vereadores na fiscalização dos atos do Executivo, na questão orçamentária prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal, nos procedimentos da execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal; Assessorar os serviços de



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES
CNPJ – 07.371.735/0001-70
Rua Osvaldo Rocha – 27

contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal e executar tarefas afins; Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receitas e despesas; conciliar contas bancárias e de caixa; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares; efetuar os lançamentos das receitas por caixa e bancos; extrair contas de devedores; examinar processos de prestação de contas.

TESOUREIRO

Coordenar e chefiar a Tesouraria, exigir o cumprimento de tarefas próprias do setor, prestar assessoria, financeira e orçamentárias; movimentar fundos, informar a Presidência e direção sobre o saldo das contas bancárias e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; assinar e endossar cheques; encaminhar relatórios e solicitar a sua publicação. Informar ao Diretor Executivo o andamento dos trabalhos. Elaborar boletins mensais e fazer folha de pagamento aos servidores e vereadores e seus respectivos vencimentos e encargos e entregar cópias dos contracheques. Controlar o recebimento dos repasses orçamentários e saldo bancário e fazer o pagamento da aquisição de materiais e bens adquiridos pela Câmara e executar tarefas afins.

PREGOEIRO

Os pregoeiros e a equipe de apoio da Câmara Municipal tem por missão realizar licitações nas modalidades pregão presencial e pregão eletrônico. Compete ao pregoeiro: Coordenar o processo licitatório; Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio; Conduzir a sessão pública; Credenciar os interessados;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES
CNPJ – 07.371.735/0001-70
Rua Osvaldo Rocha – 27

Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação; Verificar e julgar as condições de habilitação; Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou de lance de menor preço; Indicar o vencedor do certame; Elaborar e assinar a Ata do pregão; Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação, e Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários para subsidiar a decisão.

CHEFE DE GABINETE

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento dos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle de arquivo do gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES
CNPJ – 07.371.735/0001-70
Rua Osvaldo Rocha – 27

demaís suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do Vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do Vereador; Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR LEGISLATIVO

I - Assessorar as atividades dos Vereadores em plenário; II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que referem a matéria; VII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; VIII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; IX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; X - Executar outras atividades correlatas.

Saber mais:

<https://www.cmsantoantoniodoslopes.ma.gov.br/arquivos/a4ec2ca31c395fda72fe31ddee49b926.pdf>