



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3110 – Páginas 15

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

LEI Nº 1388/2023
DECRETO Nº 015/2023 – GP
PORTARIA Nº 169/2023 – SEMAGP
PORTARIA Nº 030/2023- GP
ERRATA DO EXTRATO DE TERMO ADITIVO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 165/2023 – DL Nº 025/2023- IPC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

LEI Nº 1388, DE 18 DE MAIO DE 2023.

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Chapadina - MA, recepciona e regula os cargos criados pelas Resoluções nº 45/2012 e 68/2018, cria cargos e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Vereador **ANTONIO NASCIMENTO FERNANDES** encaminhou o Projeto de Lei Legislativo, a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Chapadina - MA tem como objetivo a promoção de políticas que valorizem a qualidade de vida dos cidadãos e contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município, traduzido na valorização dos recursos humanos e na utilização racional dos recursos materiais, naturais e financeiros disponíveis, tendo como princípios norteadores para o alcance desse objetivo:

I - O aprimoramento constante da prestação de serviços, de sua competência, a todos os seus munícipes;

II - O planejamento como método permanente para a execução dos serviços de sua competência e para a elaboração de programas, planos, projetos e na fixação das prioridades a serem atendidas.

Art. 2º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Chapadina - MA é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 3º. O Poder Legislativo do Município é representado pelo(a) Presidente a quem compete gerir, com o auxílio da Mesa Diretora e dos servidores da Casa Legislativa, sua administração.

Art. 4º. São considerados servidores públicos da Câmara Municipal de Chapadina - MA, as pessoas que desempenham suas funções cotidianamente e são regidos pela Resolução Legislativa nº 45/12 - Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Chapadina – MA, modificada pela Resolução nº 68/2018.

Art. 5º. A Administração da Câmara Municipal de Chapadina - MA, a partir da presente Lei, compreende:

I - **PRESIDENTE** – mandato eletivo de direção da Administração da Câmara Municipal;

II - **GABINETE DO PRESIDENTE** – órgão de assessoria direta da Câmara Municipal e dos parlamentares;

III - **SECRETARIA ADMINISTRATIVA** – órgão de gestão dos serviços internos da Câmara Municipal.

IV - **CONTROLADORIA** – órgão de controle da atividade administrativa interna e externa da Câmara Municipal.

Art. 5º. A estrutura dos órgãos da Administração da Câmara Municipal fica assim definida:

I. GABINETE DO(A) PRESIDENTE:

- a) Procuradoria e Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Parlamentar Especial;
- c) Assessoria Parlamentar;
- d) Coordenação de finanças;
- e) Comissão Permanente de Licitação;

II. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- a) Subsecretaria Administrativa;

I – Coordenação de limpeza e segurança institucional;

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3110 – Páginas 15

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

II – Coordenação de arquivo, informática e compras;

b) Subsecretaria Legislativa;

I – Coordenação legislativa

II – Coordenação técnica de áudio visual

III. CONTROLADORIA

a) Assessoria de Contábil;

b) Coordenação de controle e processamento de dados.

Art. 7º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Chapadina - MA, recepciona-se os cargos previstos nas Resoluções nº 45/2012 e 68/2018, em seu anexo I, mantendo-se os seguintes cargos:

I – Secretário Executivo;

II – Secretário Legislativo;

III – Auxiliar Executivo;

IV – Auxiliar Legislativo;

V – Tesoureiro;

VI – Contador;

VII – Assessor Especial;

VIII – Secretário do Controle Interno;

IX – Assessor Parlamentar;

X – Auxiliar de Serviços Gerais;

XI – Vigia;

XII – Agente Administrativo;

XIII – Digitador;

XIV – Contínua;

XV – Telefonista;

XVI – Copeira;

XVII – Motorista;

XVIII – Advogado.

Parágrafo 1º. Os cargos previstos no inciso XIII a XV passam a ser denominados Agente Administrativo, com as mesmas atribuições contidas no ANEXO I, garantindo-se aos servidores titulares destes cargos todos os direitos adquiridos desde sua investidura.

Parágrafo 2º. O cargo previsto no inciso XVI passa a ser denominado de Auxiliar de Serviços Gerais, com as mesmas atribuições contidas no ANEXO I, garantindo-se aos servidores titulares destes cargos todos os direitos adquiridos desde sua investidura.

Art. 8º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Chapadina - MA ficam criados os cargos em comissão de:

I – Diretor Geral;

II – Procurador Geral Legislativo;

III – Assessor Jurídico;

IV – Controlador Geral;

V – Diretor Administrativo;

VI – Assessor Contábil;

VII – Assessor de Comunicação;

VIII – Assessor Especial;

IX – Coordenador Administrativo e de Plenário;

X – Chefe de Gabinete;

XI – Coordenador de logística, patrimônio e serviços gerais;

XII – Coordenador de vigilância.

Art. 9º. Os cargos em comissão se dividem em Direção e Assessoramento Superior Nível I, Nível II e Nível III (DAS – 01, DAS – 02 e DAS – 03), Cargo em Comissão I (CC1), Cargos em Comissão II (CC2), Cargos em Comissão III (CC3), Cargos em Comissão IV (CC4), Cargos em Comissão V (CC5).

Parágrafo único. Cada cargo de livre nomeação terá sua identificação e remuneração demonstrados nos Anexos I e II.

Art. 11. A competência, atribuições, denominação, quantidade, símbolo e vencimentos dos cargos dos setores da Administração da Câmara Municipal estão definidos nos Anexos I, II, III, IV e V que são parte integrante da presente Lei.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3110 – Páginas 15

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal deverá observar a estrutura administrativa da Câmara quando apresentar projeto de lei que versar sobre subsídios dos vereadores conforme preconiza o art. 29 – A, § 1º da Constituição Federal.

Art. 12. Para atender a nova estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Chapadina - MA, os proventos dos servidores da Câmara poderão ser gratificados em até 100% (cem por cento) da remuneração do cargo em exercício.

Parágrafo §1º. Entende-se por gratificação aquela que demande maior dedicação da atividade profissional e/ou função necessária a administração da Câmara Municipal.

Art. 13. Os cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS's), os Cargos em Comissão (CC's) são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Legislativo Municipal, de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§1º. Todos os cargos em comissão de direção e assessoramento com atribuições especializadas poderão ter apoio de orientação e assessoramento de pessoas jurídicas especializadas nas atividades atinentes as funções dos servidores da Câmara Municipal de Chapadina - MA.

§2º. Não serão computados em gastos de pessoal a contratação de pessoas jurídicas especializadas em consultorias e assessorias destinadas a apoiar as atividades dos servidores da Câmara Municipal de Chapadina - MA.

§3º. Fica autorizado ao Poder Legislativo a contratação temporária dos cargos em provimento efetivo até que existam condições para que se viabilize a realização de concurso público.

Art. 14. Fica o Poder Legislativo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias constantes do Orçamento desta Câmara, para o exercício financeiro de 2023, com a finalidade de adaptá-lo à presente Lei.

Art. 15. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadina/MA aos 18 dias do mês de maio do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadina

ANEXO I

1 - REQUISITOS DOS CARGOS DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS'S), VENCIMENTOS E QUANTITATIVO.

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DAS – 1	DIRETOR GERAL	30H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	20H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 1	CONTROLADOR GERAL	20H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 1	ASSESSOR CONTÁBIL	20H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	30H	01	R\$ 2.000,00

LEGENDA:

DAS – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL

TOTAL: 05

ANEXO II

2 - CARGOS COMISSIONADOS, SIMBOLOGIAS, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO.

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
---------	-----------------------	-----------------	------------	-------------

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3110 – Páginas 15

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CC – 1	ASSESSOR JURÍDICO	30H	01	R\$ 3.000,00
CC – 1	TESOUREIRO	30H	01	R\$ 3.000,00
CC – 1	CHEFE DE GABINETE	30H	01	R\$ 2.000,00
CC – 2	ASSESSOR ESPECIAL	30H	05	R\$ 2.000,00
CC – 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	30H	02	R\$ 2.000,00
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	30H	01	R\$ 2.000,00
CC – 3	COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	30H	01	R\$ 2.000,00
CC – 3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	30H	02	R\$ 2.000,00
CC – 4	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	30H	02	R\$ 1.500,00
CC – 4	SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO	30H	01	R\$ 1.500,00
CC – 5	AUXILIAR LEGISLATIVO	30H	05	R\$ 1.350,00
CC – 5	AUXILIAR EXECUTIVO	30H	05	R\$ 1.350,00
CC – 5	ASSESSOR PARLAMENTAR	30H	30	R\$ 1.350,00

LEGENDA:

CC – CARGO COMISSIONADO

TOTAL: 57

ANEXO III

3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

COD	CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	QTD
ADV	ADVOGADO	30H	R\$ 3.000,00	02
CONT	CONTADOR	30H	R\$ 3.000,00	01
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 1.350,00*	07
VIG	VIGIA	40H	R\$ 1.302,00**	04
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	R\$ 1.302,00**	04
MOT	MOTORISTA	40H	R\$ 1.650,00	01

TOTAL: 19

*OS CARGOS PROVIDOS RESPEITARÃO OS VALORES SALARIAIS ATUAIS

**VALORES CORRIGIDOS COM BASE NO SALÁRIO MÍNIMO

ANEXO IV

4 – DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3110 – Páginas 15

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
DAS - 1	DIRETOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
DAS - 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
DAS - 1	CONTROLADOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo, Direito, Economia ou Administração.
DAS - 2	ASSESSOR CONTÁBIL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo.
DAS - 3	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
CC - 1	ASSESSOR JURÍDICO	Diploma de Formação superior em direito e cadastro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
CC - 1	TESOUREIRO	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 1	CHEFE DE GABINETE	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 2	ASSESSOR ESPECIAL	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 3	COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 4	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 4	SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 5	AUXILIAR LEGISLATIVO	Diploma escolar de nível médio completo
ADV	ADVOGADO	Diploma de bacharel em direito e habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3110 – Páginas 15

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CONT	CONTADOR	Diploma de bacharel em contabilidade e habilitação no Conselho de Contabilidade
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível médio completo.
AGV	VIGIA	Diploma de ensino médio com curso de vigilância
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Diploma de ensino fundamental
MOT	MOTORISTA	Diploma de ensino médio com carteira nacional de habilitação



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3110 – Páginas 15

www.chapadilha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO V

5 – CARGOS – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SÍMBOLO	CARGO	COMPETÊNCIA E HABILITAÇÃO DO CARGO
DAS - 1	DIRETOR GERAL	<p>O Diretor Geral tem como atribuições: programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; conhecer de todo expediente oriundo dos demais setores da Câmara; assinar todos os documentos da Câmara Municipal que não sejam competência da Presidência;</p> <p>Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência; emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal; apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência; despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal; promover reuniões com os demais setores administrativos, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; encaminhar à Diretoria Administrativa, a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, devidamente aprovada pela Mesa Executiva; desempenhar outras funções correlatas.</p>
DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	<p>Chefiar o setor jurídico da Câmara Municipal e atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares; minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos, examinar,</p>

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3110 – Páginas 15

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

		<p>sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara de Penalva; Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos; Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática; Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente, assim como desenvolver todas as atividades do Assessor Jurídico e Advogado.</p>
DAS – 1	CONTROLADOR GERAL	<p>Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico à direção geral da Câmara, com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração da Câmara Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.</p>
DAS – 1	ASSESSOR CONTÁBIL	<p>Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil-financeira pública da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Câmara. Controlar e participar da realização da conciliação das contas. Elaborar balanços, balancetes/demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais. Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos. Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Sendo assessor direto do contador da Câmara Municipal e da Presidência.</p>
DAS – 2		<p>Dirigir o quadro de pessoal da Câmara Municipal, assim como toda a cadeia direcionada a atuação da atividade finalística da Câmara Municipal; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; autorizar a lotação</p>

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3110 – Páginas 15

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

	DIRETOR ADMINISTRATIVO	do pessoal da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores.
CC - 1	ASSESSOR JURÍDICO	Assessorar o Procurador Geral Legislativo e as Comissões, nos assuntos jurídicos da Câmara.
CC - 1	TESOUREIRO	Dirigir os trabalhos da tesouraria, assinar os cheques, com o presidente e providenciar pagamento e recebimentos por ele autorizados, ter sob sua guarda as chaves da tesouraria e responsabilidade dos valores da entidade, organizar com o presidente e analisar propostas para elaboração de serviços e pagamentos; dar assistências e assessoramento direto aos membros do legislativo municipal.
CC - 1	CHEFE DE GABINETE	Exercer a direção; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; coordenar as relações entre o legislativo e o executivo providenciando contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões encaminhando-as; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente de gabinete.
CC - 2	ASSESSOR ESPECIAL	Estabelecer o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados; Dar transparências ao público, garantindo o acesso a informação; Prestar assistência direta e imediata aos vereadores; Coordenar as relações do vereador, nas instâncias de governo regional, estadual, e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.
CC - 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, assim como do vereador, fazendo o possível para que isso se torne notícia; Patrocinar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Ter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar informativos, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgada no meio de

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3110 – Páginas 15

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

		comunicação, uma espécie de backup); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta.
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	Controlar, planejar, organizar, supervisionar e fiscalizar a segurança patrimonial nas dependências da Câmara Municipal, inclusive por ocasião da realização de suas sessões.
CC – 3	COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	Responsável pela coordenação do setor de higienização de uma instituição, atua com toda rotina de coordenação da equipe de limpeza. Tem as responsabilidades de realizar toda função e controle dos funcionários de serviços gerais, separar e armazenar os materiais que serão utilizados, responder pela equipe de limpeza de toda a Câmara, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza.
CC – 3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
CC – 4	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	Responsável por planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e dar consultoria e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação.
CC – 4	SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO	É responsável pela auditoria interna na Câmara Municipal, que tem o propósito de exercer o acompanhamento e a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, além de efetuar a verificação e a avaliação dos resultados obtidos pelos administradores públicos.
CC – 5	AUXILIAR LEGISLATIVO	Dar suporte em sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal (em que estiver atuando); acompanha trâmites das proposições; opera equipamentos de sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; pode vir a executar outras atividades que podem estar inseridas no âmbito de suas atribuições.
CC – 5	AUXILIAR EXECUTIVO	Presta assessoramento administrativo à Mesa Diretora e Presidência da Câmara. Exerce atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara Municipal, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas.
CC – 5		Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3110 – Páginas 15

www.chapadilha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

	ASSESSOR PARLAMENTAR	legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.
ADV	ADVOGADO	Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área.
CONT	CONTADOR	Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	Auxiliar os serviços administrativos da Câmara que envolvam a estrutura e o funcionamento da Administração; digitar documentos; atender ao público; arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia
VIG	VIGIA	Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios públicos do município, ajudar no controle da entrada e da saída das pessoas nos estabelecimentos públicos, verificar a existência de armas nos prédios públicos, caso exista, proceder à apreensão levando ao conhecimento policial prestar primeiros socorros. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar o público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
MOT	MOTORISTA	Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3110 – Páginas 15

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

		normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.
--	--	---

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadina/MA aos 18 dias do mês de maio do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

DECRETO Nº 015/2023 – GP

Regulamenta o art. 3º, IV, da Lei Municipal nº 1.364, de 22 de dezembro de 2021, que instituiu o Grupamento de Patrulha Escolar e Educação no Trânsito – GPET e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 60, VII, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de a Administração Pública Municipal implementar ações que contribuam para a redução da violência e da criminalidade no ambiente escolar da rede municipal de ensino, especialmente no que se refere às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade,

DECRETA:

Art. 1º. O patrulhamento preventivo escolar, desenvolvido pela Guarda Civil Municipal, objetiva a prevenção da violência e da criminalidade no ambiente escolar da rede municipal de ensino de Chapadina, mediante a ampliação e o aprimoramento do patrulhamento comunitário no âmbito da comunidade escolar.

Art. 2º. São objetivos e diretrizes do Grupamento de Patrulha Escolar e Educação no Trânsito - GPET:

I - o atendimento de absoluta prioridade aos alunos, enquanto crianças e adolescentes;

II – o patrulhamento comunitário escolar, permanente e regular;

III - estrutura adequada ao enfrentamento da violência e da criminalidade nas escolas e em suas adjacências.

Art. 3º. Compete ao Grupamento de Patrulha Escolar e Educação no Trânsito - GPET:

I - monitorar as escolas por meio de ações preventivas de segurança local;

II - promover palestras e ações educativas e de cidadania com o corpo discente e docente das unidades de ensino;

III - garantir a segurança nas escolas e nos eventos realizados pelas unidades educacionais;

IV - pacificação de conflitos no ambiente escolar;

V - patrulhamento comunitário com base em ações preventivas, mediante o posicionamento de viaturas em locais estratégicos e visíveis, especialmente nos locais de desembarque e embarque dos membros da comunidade escolar;

VI - manter vigilância e reprimir atitudes suspeitas de indivíduos próximos às escolas;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 4º. A Guarda Civil Municipal, especialmente o GPET, no exercício de suas atribuições, tem livre acesso a qualquer estabelecimento de ensino vinculado à Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Art. 5º. Compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social editar normas operacionais complementares para a fiel execução deste Decreto, colhendo sugestões da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 6º. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadina/MA, em 08 de maio de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita Municipal

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3110 – Páginas 15

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

PORTARIA Nº 169/2023 – SEMAGP

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS/MA**, no uso das atribuições que lhe são legalmente conferidas, em conformidade com Portaria nº 301/2021 – GP e conforme o art. 360 da Lei Municipal n.º 472/1978, Estatuto dos Servidores Público de Chapadinha.

RESOLVE:

Art. 1º - INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar, em face do servidor **NEURIVAN REINALDO MENDES**, Digitador, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social a fim de que seja averiguado os atos de possíveis fraudes no sistema CADUNICO, concedendo a ampla defesa no devido processo legal, bem como a aplicação da pena cabível se for o caso, conforme documentos acostados no PAD em questão.

Art. 2º - Designar Presidente, Secretário e Membro da Comissão Processante Permanente de Processos Administrativos Disciplinares (PAD) referentes aos servidores públicos civis do Município de Chapadinha/MA, quais sejam:

Parágrafo Primeiro - Designar **JOSÉ NILTOMAR NASCIMENTO DE SOUSA JUNIOR**, matrícula nº 5124, Auxiliar Administrativo, lotado na Secretaria de Finanças Planejamento e Orçamento, Presidente desta Comissão Permanente.

Parágrafo Segundo - Designar **VÂNIA DUARTE MOTA SOUZA**, matrícula nº 9000, Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, Secretária desta Comissão Permanente.

Parágrafo Terceiro - Designar **RENILSON DE AGUIAR LOPES**, matrícula nº 8969, Auxiliar Administrativo, lotado na Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, Membro desta Comissão Permanente.

Art. 3º - Revoga-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.**

Chapadinha/MA, 15 de maio de 2023.

Leila Maria Silva Pessoa
Secretária de Administração e Gestão de Pessoas

Certifico que a presente Portaria nº 169/2023 foi publicada e afixada nos locais de costume na sede da Prefeitura Municipal de Chapadinha/MA, bem como no Diário Oficial do Município.

Chapadinha/MA, 15 de maio de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

PORTARIA Nº 030/2023- GP

NOMEIA OS MEMBROS TITULARES E SUPLENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA SOCIAL E TRÂNSITO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Chapadinha, Maria Ducilene Pontes Cordeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º - Ficam nomeados para compor o Conselho Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Trânsito de Chapadinha, Estado do Maranhão, os representantes titulares e suplentes, na forma abaixo:

a) Representantes do Gabinete da Prefeita

Titular: Thiago Alves dos Santos

Suplente: Daniele Meneses Braga

b) Representantes da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Trânsito

Titular: Roberto Alves Monteles

Suplente: Francisco Wildison Santos Vieira

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3110 – Páginas 15

www.chapadinho.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

c) Representantes do Poder Legislativo

Titular: Irenildes Portela Teles

Suplente: Antonio Gedeao Siqueira Neto

d) Representantes da Polícia Militar

Titular: Jaldemir de Andrade Santos

Suplente: José Almir Araujo Neto

e) Representantes da Polícia Civil

Titular: Itamar Macedo

Suplente: Adão Ronildo Souza do Carmo

f) Representantes da Subseção da OAB

Titular: José Raimundo Silva Carneiro

Suplente: Jordão da Costa Coutinho

g) Representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social

Titular: Ezequias Douglas dos Santos Silva

Suplente: Bruna da Costa Oliveira

h) Representantes de Entidade Civil sem fins lucrativos

Titular: Ducival Veras dos Santos

Suplentes: Maria Alice Cardoso Conceição

i) Representantes de Associação Comunitária ou de bairro

Titular: Olindina Rodrigues Ferreira da Costa

Suplentes: Maria de Jesus Silva Santos

j) Representantes do Corpo de Bombeiros

Titular: Kleyton Tavares Martins

Suplente: Lucas Santos Muniz

k) Representantes do Conselho Tutelar

Titular: Maria dos Milagres Diniz Santos

Suplente: Rejane Lima Rodrigues

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadinho-MA, 12 de maio de 2023

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

ERRATA DO EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo Administrativo nº PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2214/2023. APENSO AO PROC. ADMINISTRATIVO: 0420/2022. Parte: Secretaria Municipal de Educação e a empresa CONSTRUMAQ PAVIMENTAÇÃO E TERRAPLANAGEM EIRELI inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.025.635/0001-0, cujo objeto é: Constitui objeto do presente instrumento aditivar em aproximadamente em 19,99% (dezenove virgula noventa e nove por cento) do Contrato nº 164/2022, para construção de escola com 01 sala e demais dependências no Povoado Curralinho em Chapadinho.

Publicação no Diário oficial do Município, do dia 02 de Maio de 2023 edição nº 3097 – página 01

ONDE SE LÊ:

EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 164/2022 – REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO ELETRÔNICO Nº 008/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2214/2023. APENSO AO PROC. ADMINISTRATIVO: 0420/2022.

LEIA-SE:

EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 164/2022 – REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO ELETRÔNICO Nº 008/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2214/2023. APENSO AO PROC. ADMINISTRATIVO: 0420/2022.

ONDE SE LÊ:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA. O presente Termo Aditivo entra em vigor a partir da data de sua publicação.

LEIA-SE:

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3110 – Páginas 15

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA. O presente Termo Aditivo entra em vigor a partir da data de sua publicação.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CHAPADINHA-MA

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 165/2023 – DL Nº 025/2023- IPC CONTRATO Nº 165/2023- DL Nº 025/2023 - Processo Administrativo Nº 0101.2340.2023 ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 025/2023 **CONTRATANTE:** INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CHAPADINHA **CONTRATADA:** W.T.T. ALMEIDA – ME CNPJ: nº 28.534.992/0001-56 **OBJETO:** Contratação de empresa para serviço de internet de interesse do Instituto de Previdência de Chapadina – MA **FUNDAMENTAÇÃO:** art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021 e suas posteriores alterações. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

02.23	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE CHAPADINHA
09.272.0024.2109.0000	MANUTENÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE CHAPADINHA -IPC
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

VALOR GLOBAL: 1.198,80 (hum mil cento e noventa e oito reais e oitenta centavos). **VIGÊNCIA:** 09 de Maio de 2023 a 09 de Maio de 2024. **DATA DA ASSINATURA:** 09 de Maio de 2023 Chapadina (MA), 09 de Maio de 2023 **Maria Coelho Pimentel Gomes**/Diretora Presidente do IPC.