



DIÁRIO OFICIAL

João Lisboa – Maranhão

Instituído pela Lei Municipal nº 023-2017, de 19 Dezembro de 2017



PODER EXECUTIVO

ANO III, Nº CLVII, JOÃO LISBOA - MA, QUINTA-FEIRA, 02 DE ABRIL DE 2020 EDIÇÃO DE HOJE: 07 PÁGINAS

SUMÁRIO:

TERCEIROS

LEI Nº 010/2020 ----- Nº002
EXTRATOS DE DISPENSAS ----- Nº002

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de João Lisboa, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da entidade da Administração Direta deste Município, sendo referida entidade inteiramente responsável pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de João Lisboa poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: joalisboa.ma.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse joalisboa.ma.gov.br/diario. As Consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de João Lisboa – MA
CNPJ: 01.000.300/0001-10
Av. Imperatriz, Nº 1331– Centro
Site: joalisboa.ma.gov.br
Diário: joalisboa.ma.gov.br/diario

TERCEIROS

PREFEITURA DE JOÃO LISBOA

LEI Nº010/2020

LEI Nº 010/2020

“Ementa: Altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de João Lisboa/MA, criando a Assessoria Jurídica Especial da Presidência da Câmara e alguns cargos essenciais ao funcionamento do Poder Legislativo, corrigindo omissões e conferindo atribuições aos cargos comissionados já existentes, e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, faz saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criada e estruturada a Assessoria Jurídica Especial da Presidência da Câmara Municipal de João Lisboa/MA.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica Especial da Presidência da Câmara Municipal de João Lisboa/MA tem a sua atuação subordinada diretamente ao Presidente da Casa, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, e a Mesa Diretora da Câmara Municipal, na defesa dos direitos, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos pela presidência da Casa.

Art. 2º. Compete a Assessoria Jurídica Especial da Presidência da Câmara Municipal de João Lisboa/MA:

I - coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

II - elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

III - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente;

VI - orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente, antes e durante as sessões da Câmara Municipal;

VII - apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

VIII - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;

IX - coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;

X - superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;

XI - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XII - dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;

XIII - dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e ou pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

Art. 3º. Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de João Lisboa/MA 01 (um) cargo de Assessor Jurídico Especial da Presidência da Câmara, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente.

§1º. A simbologia, a carga horária, os vencimentos e o nível de escolaridade do cargo em comissão de Assessor Jurídico Especial são os constantes da tabela abaixo:

CAR GO	Quant idade	Sím bolo	Car ga Hor ária	Venci mentos	Escola ridade
Asses sor Jurídico Especial	01	CC MI	20H /S	R\$ 2.916, 81	Ensin o Superior Completo em Direito – Registro na OAB.

§2º. O ocupante do cargo criado no *caput* deste artigo deverá ser advogado, inscrito regularmente na Ordem dos Advogados do Brasil, escolhido de forma discricionária, por meio de critérios que levem em consideração a qualificação técnica do profissional e sua adequação às funções que realizará no exercício do cargo.

§3º. Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, criado pela Lei Municipal n.º 004/2013.

Art. 4º. Cabe ao Assessor Jurídico Especial da Câmara Municipal de João Lisboa/MA chefiar o setor jurídico da Casa em todos os aspectos, inclusive no que tange à hierarquia junto aos cargos de provimento efetivo, já existentes.

Art. 5º. Todos os cargos subordinados à Assessoria Jurídica Especial da Câmara Municipal de João Lisboa/MA devem atuar com:

I - subordinação e auxílio técnico ao Assessor Jurídico Especial da Presidência na execução dos trabalhos elencados no art. 2º desta Lei;

II - organização e acompanhamento dos trabalhos e processos da Câmara;

III - análise prévia e não conclusiva dos processos e dos procedimentos administrativos, legislativos e judiciais, conforme designação do Assessor Jurídico Especial;

IV - prestando atendimento e orientação aos setores administrativos e legislativos da Câmara Municipal, conforme designação do Assessor Jurídico Especial.

Art. 6º. A conclusão jurídica dos trabalhos e os posicionamentos da Câmara, bem como a sua representação, é de competência exclusiva do seu Assessor Jurídico Especial da Presidência, podendo ser delegada mediante ato do mesmo ou do Presidente da Câmara Municipal de João Lisboa/MA.

Art. 7º. O cargo de provimento efetivo de PROCURADOR JURÍDICO, previsto na Lei Municipal n.º 004/2013, é parte integrante da estrutura jurídica da Câmara Municipal.

Art. 8º. Os cargos de Assessor Contábil, de Assessor de Comunicação, de Assessor Parlamentar e de Secretário Administrativo, previstos no art. 2º, da Lei Municipal n.º 004/2013, passam a ter as seguintes atribuições:

I – São atribuições do cargo de Assessor Contábil:

Exercer a fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;

Fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento;

Verificar a regularidade das informações contábeis nos procedimentos licitatórios;

Apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização dos recursos da Câmara Municipal;

Apresentar à Mesa Diretora da Casa eventuais ilegalidades ou irregularidades apuradas;

Elaborar documentos de prestação de contas anuais do ordenador de despesas para atendimento das determinações das Leis e dos órgãos de controle;

Elaborar relatórios de gestão;

Verificar e avaliar a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal, previstos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e nas Leis Infraconstitucionais;

Apoiar o controle interno no cumprimento de sua missão institucional;

Expedir recomendações à Mesa Diretora da Câmara, quando a situação assim exigir;

Outras funções afetas ao cargo e/ou determinadas por ato da presidência da Casa.

II – São atribuições do cargo de Assessor de Comunicação:

Prestar assistência à Mesa Diretora da Câmara e os Vereadores no relacionamento com os órgãos de comunicação e com a população;

Desenvolver e manter canais de comunicação interna e externamente, de maneira dinâmica e efetiva;

Promover a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre os órgãos da Câmara Municipal;

Articular as atividades de comunicação da Câmara Municipal;

Criar e manter canais de comunicação com a mídia e com a sociedade, principalmente no que tange às redes sociais e ao site da Casa;

Administrar os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, análise e acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, os resultados aos interessados;

Acompanhar a divulgação de assuntos relacionados à Câmara Municipal na mídia por meio de *clippings*;

Elaborar material informativo, reportagens, releases, cartas resposta e artigos para divulgação interna e externa;

Elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte as atividades internas e externas da Câmara;

Administrar o site da Câmara, inserindo e colocando à disposição da sociedade, informações atualizadas pertinentes à atuação dos parlamentares, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

Coordenar a realização dos eventos internos da Câmara;

Desenvolver outras atividades correlatas e afins, inclusive às determinadas pela presidência, por ato próprio.

III – São atribuições do cargo de Assessor Parlamentar: Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;

Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;

Assessorar o parlamentar nas sessões, em reuniões das comissões, em audiências públicas, dentre outros compromissos e eventos;

Coordenar as atividades administrativas do gabinete do parlamentar;

Tratar de assuntos relacionados ao mandato representativo do parlamentar;

Redigir ofícios e correspondências;

Elaborar pronunciamentos e discursos;

Prestar assistência à população, na busca pelas soluções de demandas;

Diligenciar nas regiões do Município para verificar situações que necessitem da intervenção do Vereador para a solução de problemas;

Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;

Cumprir outras atividades de apoio, dentro e fora do gabinete, inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

IV – São atribuições do cargo de Secretário Administrativo:

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

Controlar a movimentação de pessoas, fazendo os registros pertinentes;

Emitir memorandos ao chefe imediato ou ao órgão competente, informando-o das ocorrências, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

Examinar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

Promover a abertura e o fechamento da Câmara de Vereadores nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;

Executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas por ato do Presidente.

Art. 9º. Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de João Lisboa/MA os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com as respectivas quantidades, simbologia, carga horária, vencimentos e nível de escolaridade:

CAR GO	Quant idade	Sím bolo	Car ga Hor ária	Venci mentos	Escola ridade
Asses sor de Contr ole Intern o	01	CC M II	20H /S	R\$ 2.200,00	Ensino Superi or Completo em direito, administração, ciências contábeis, economia ou engenharia
Asses sor Parla mentar	01	CC M IV	20H /S	R\$ 1.090,04	Ensino Médio
Chefe de Gabin ete	01	CC M V	20H /S	R\$ 1.500,00	Ensino Médio

Parágrafo único: Os cargos de Assessor de Controle Interno e de Chefe de Gabinete possuem às seguintes atribuições, enquanto o cargo de Assessor Parlamentar, criado por esta Lei, possuem às atribuições previstas no III, do art. 8º:

I – São atribuições do Cargo de Assessor de Controle Interno:

Fazer a análise dos processos administrativos que tramitam no âmbito da Câmara Municipal de João Lisboa/MA;

Exercer a fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;

Formalizar o processo de prestação de contas do Presidente da Câmara Municipal, assinando o respectivo relatório de auditoria;

Representar, quando necessário, a Câmara Municipal, junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle;

Cumprir, ou fazer cumprir, os prazos de remessa de documentos contábeis e/ou jurídicos para os órgãos de controle externo;

Cumprir ou fazer cumprir as atribuições contidas nas Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

Realizar auditorias emitindo relatório, certificado e parecer, consignando as irregularidades constatadas, indicando as medidas para corrigir as falhas encontradas.

Compensar controles frágeis, com alto grau de vulnerabilidade, através da implantação de controles adicionais e concomitantes.

Realizar outras atribuições inerentes ao cargo e à função desempenhada, além de atender às demandas do Presidente, designadas por ato próprio.

II – São atribuições do Cargo de Chefe de Gabinete:

Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato dos parlamentares, da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara;

Dirigir e coordenar as atividades legislativas, administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação das ações da Câmara Municipal de João Lisboa/MA.

Assessorar diretamente o Presidente na sua representação civil, social e administrativa;

Assessorar o Presidente na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos da Câmara Municipal; Prestar assessoramento ao Presidente, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem dirigidas;

Elaborar e assessorar o expediente oficial do Presidente, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

Encaminhar para publicação os atos da Presidência e da Mesa Diretora, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

Apoiar o Presidente no acompanhamento das ações da Presidência;

Cuidar da administração geral do prédio em que funciona a Câmara Municipal, zelando pelos bens imóveis e móveis;

Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Presidente e da Mesa Diretora;

Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Presidente, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, reduzindo a termo, quando for o caso, às demandas, para efeito de cobrança;

Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Câmara Municipal; Promover mecanismos de interação da população com a Câmara Municipal, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes a atuação dos Vereadores e do governo municipal;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Câmara, por ato próprio.

Art. 10. A Câmara Municipal de João Lisboa/MA passa a ter a seguinte estrutura de cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, com as seguintes quantidades, vencimentos, carga horária e símbolos:

Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	QUANT.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO
Assessor Jurídico Especial da Presidência	01	R\$ 2.916,81	20 H/S	CCM I
Assessor Contábil	01	R\$ 2.916,81	20 H/S	CCM I
Assessor de Controle Interno	01	R\$ 2.200,00	20 H/S	CCM II
Secretário Administrativo	01	R\$ 2.090,00	20 H/S	CCM III
Assessor de Comunicação	01	R\$ 1.090,04	20 H/S	CCM IV
Assessor Parlamentar	02	R\$ 1.090,04	20 H/S	CCM IV
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.500,00	20 H/S	CCM V

§1º. Os cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal de João Lisboa/MA serão escalonados, de acordo com os seus vencimentos, por símbolos, que os distinguirão, e terão o seguinte formato, escalas e valores: "CCM I, CCM II, CCM III e CCM IV".

FORMATO	ESCALAS	VALORES
CCM	I	R\$ 2.916,81
CCM	II	R\$ 2.200,00
CCM	III	R\$ 2.090,00
CCM	IV	R\$ 1.090,04
CCM	V	R\$ 1.500,00

§2º. De acordo com a necessidade de criação de cargos de provimento em comissão pela Câmara Municipal, manifestada através de competente projeto de lei, poderão ser criadas outras escalas de símbolos e vencimentos, de forma a ampliar a tabela anterior.

Art. 11. As despesas inerentes à execução desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de João Lisboa/MA para o exercício de 2020, podendo ser suplementado caso haja necessidade, na forma da lei.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de João Lisboa, Estado do Maranhão em 25 de março, 199º ano da Independência e 132º da República. JAIRO MADEIRA DE COIMBRA - Prefeito Municipal

EXTRATOS DE DISPENSAS

ESTADO DO MARANHÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2020 O Secretário Municipal de Educação de João Lisboa – MA, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 26 da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações posteriores e atualizadas pela Lei nº 9.648/98, faz publicar o presente extrato: **OBJETO:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO ANEXO DA ESCOLA NORTE SUL, NO MUNICÍPIO DE JOÃO LISBOA – MA. **CONTRATADO(A):** Ana Rita de Sousa Santos. **VALOR MENSAL:** R\$ 1.820,00 (um mil oitocentos e vinte reais). **VALOR GLOBAL:** R\$ 20.020,00 (vinte mil e vinte reais). **VIGÊNCIA:** 12/02/2020 à 31/12/2020. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 24, Inc. X da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei nº 9.648/98. João Lisboa (MA), 12 de fevereiro de 2020. **DAVISON SORMANNI ALMEIDA ALVES** – Secretário Municipal de Educação.

ESTADO DO MARANHÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 024/2020 O Secretário Municipal de Educação de João Lisboa – MA, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 26 da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações posteriores e atualizadas pela Lei nº 9.648/98, faz publicar o presente extrato: **OBJETO:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DA ESCOLA ARTE DE EDUCAR NO BAIRRO NORTE SUL, NO MUNICÍPIO DE JOÃO LISBOA – MA. **CONTRATADO(A):** Flávia Silva de Sousa. **VALOR MENSAL:** R\$ 2.612,00 (dois mil seiscentos e doze reais). **VALOR GLOBAL:** R\$ 26.120,00 (vinte e seis mil, cento e vinte reais). **VIGÊNCIA:** 11/03/2020 à 31/12/2020. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 24, Inc. X da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei nº 9.648/98. João Lisboa (MA), 11 de março de 2020. **DAVISON SORMANNI ALMEIDA ALVES** – Secretário Municipal de Educação.

ESTADO DO MARANHÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA – MA EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 029/2020 A Secretária Municipal de Saúde de João Lisboa MA, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 26 da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações posteriores e atualizada pela Lei nº 9.648/98, faz publicar o presente extrato:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS DOS GRUPOS A, B, E E ORIGINADOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JOÃO LISBOA (MA), COM CESSÃO DE BOMBONAS. **CONTRATADO:** DANTAS & CAVALCANTE LTDA. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 17.000,00 (dezesete mil reais). **VIGÊNCIA:** 23/03/2020 a 31/12/2020. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 24, Inc. II da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei nº 9.648/98. João Lisboa (MA), 23 de março de 2020. **WILKA GABRIELLE DE VASCONCELOS SOUSA** – Secretária Municipal de Saúde.

Estado do Maranhão
Município de João Lisboa

DIÁRIO OFICIAL
Executivo

Secretaria Municipal de Administração
AV. Imperatriz, 1331, Bairro Centro CEP: 65922-000 – João Lisboa – MA - CEP: 65922-000,
Diário.oficial@joaolisboa.ma.gov.br

Jairo Madeira De Coimbra
Prefeito Municipal
Evilásio Carvalho Da Silva
Secretario Municipal de Administração E Modernização

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial Eletrônico, observe atentamente as instruções abaixo:

- a) Edição dos textos enviados a Diário por e-mail;
- b) Medida da página – 17 cm de largura e 25 cm de altura;
- c) Editor de texto padrão: Word for Windows – Versão 6 ou Superior;
- d) Tipo de fonte: Times New Roman;
- e) Tamanho da letra: 9;
- f) Entrelinhas simples;
- g) Excluir linhas em branco;
- h) Tabelas/quadrados sem linhas de grade ou molduras;
- i) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dias após a circulação do Diário Oficial Eletrônico;
- j) Se o erro for proveniente de falha do setor de publicação, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do email enviado, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
- k) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas

Informações: Diário.oficial@joaolisboa.ma.gov.br

Assinatura Digital

