

## SUMÁRIO

Descrição	Página
PORTARIA N ° 160/2022 GP.....	1
LEI Nº 121/2022 GP.....	1

### PORTARIA N ° 160/2022 GP

A PREFEITA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE ESTADO DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE: Art. 1º - NOMEAR a Sra. **Claudia Melo Coelho de Aguiar**, portadora do CPF: 351.535.393-34, para a função de Assessora Técnica da Secretaria de Assistência Social e Trabalho, Símbolo CC-2, partes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Miranda do Norte – MA. **Art. 2-**Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 20 de março de 2022. Dê Ciência. Publique-se e Cumpra-se.

**PALÁCIO MUNICIPAL “RAIMUNDO ABRAÃO BEZERRA”, EM 23 DE MAIO DE 2022.**

**Angélica Maria Sousa Bonfim**  
Prefeita Municipal

### LEI Nº 121/2022 GP

**“Dispõe sobre alteração nos anexos da estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Miranda do Norte, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”.**

A PREFEITA DE MIRANDA DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º. Os Anexos da Lei nº 48/2015 que trata da estruturação no Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de

Miranda do Norte, passar a vigorar com os seguintes inclusões de cargo:

### ANEXOS DO PROJETO BASICO CAMARA DE MIRANDA DO NORTE – MA ANEXO I – DISPONIBILIDADE DE CARGOS

COD.	CARGOS	QUANT	ESCOLARIDADE EXIGIDA
01	Advogado	02	Cargo Público, Nível Superior
02	Contador	01	Cargo Público, Nível Superior
03	Administrativo	02	Cargo Público, Nível Superior
04	Controlador Interno	01	Cargo Público, Nível Superior
05	Tesoureiro	01	Cargo Público, Ensino Fundamental
06	Pregoeiro	01	Cargo Público, Nível Médio
07	Aux. Administrativo	03	Cargo Público, Nível Médio
08	Secretária (o) de Plenário	03	Cargo Público, Nível Médio
09	Secretária (o)	04	Cargo Público, Nível Médio
10	Agente de Vigilância	04	Cargo Público, Ensino Fundamental
11	Auxiliar de Serviços Gerais	04	Cargo Público, Ensino Fundamental
12	Assessor Parlamentar	12	Cargo Público, Nível Médio



**ANEXO II - REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA SEMANAL**

COD.	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
01	Advogado	20h	R\$ 3.800,00
02	Contador	30h	R\$ 3.800,00
03	Administrativo	30h	R\$ 3.800,00
04	Controlador Interno	30h	R\$ 3.800,00
05	Tesoureiro	40h	R\$ 3.800,00
06	Pregoeiro	40h	R\$ 2.050,00
07	Aux. Administrativo	40h	R\$ 2.050,00
08	Secretária (o) de Plenário	40h	R\$ 2.050,00
09	Secretária (o)	40h	R\$ 1.212,00
10	Agente de Vigilância	40h	R\$ 1.212,00
11	Auxiliar de Serv. Gerais	40h	R\$ 1.212,00
12	Assessor Parlamentar	40h	R\$ 1.212,00

**ANEXO III - ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES**

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
01	Advogado	Bacharel em Direito, com inscrição regular na OAB	Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, envolvendo estudos, pareceres, pesquisas, cálculos, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à

			Administração Municipal. Patrocinar a defesa da Câmara Municipal perante instâncias judiciais e administrativas.
02	Contador	Curso Superior ou Técnico em Contabilidade com Registro Regular no Conselho Regional de Contabilidade	Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; Controlar empenhos e anulação de empenhos; Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; Assinar balanços e balancetes; Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

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

<http://mirandadonorte.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: fa30300e9754d237a8d0410346c0e00ed60aa0f5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



			atividades de contabilidade de administração financeira; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano; Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e				orçamentários; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
03	Administrativo	Curso superior de Graduação, (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnológico), com diploma expedido por estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação	Desenvolver e executar atividade de nível superior de execução qualificada, desenvolvidas pela Câmara Municipal; Organizar e coordenar os trabalhos administrativos; Elaborar Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, bem como produzir documentos oficiais; Desempenhar atividade que envolva a estrutura e o funcionamento da administração; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.				
04	Controlador Interno	Bacharel em Direito, com inscrição regular na OAB, Curso Superior em Contabilidade com Registro Regular no Conselho Regional de Contabilidade ou Curso Superior de Graduação, (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnológico), com diploma	Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar				

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

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

<http://miradadonorte.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: fa30300e9754d237a8d0410346c0e00ed60aa0f5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



		expedido por estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação	e orientar a adequação da estrutura órgão-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de			controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.	
				05	Tesoureiro	Nível Fundamental	Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, notas fiscais e outros documentos. Controlar saldo médio, contratar bancos e outras entidades a fins.
				06	Pregoeiro	Nível Médio Completo com Curso de Pregoeiro	Credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

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

<http://miradadonorte.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: fa30300e9754d237a8d0410346c0e00ed60aa0f5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



			preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.				efetuar a sua correção; Organizar os processos, anexar documentos e encaminhá-los para análise e decisão; Executar atividades de apoio administrativo; Auxiliar na recepção de autoridades e visitantes; Executar atividades relacionadas com registro e revisão de notas taquigráficas, Outras atividades correlatas.
07	Aux. Administrativo	Nível Médio Completo em Curso Básico de Informática	Desempenhar atividades que envolvam a estrutura e o funcionamento da Administração; redigir documentos e correspondências; digitar documentos; atender ao público; arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos, Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.	09	Secretária (o)	Nível Médio Completo em Curso Básico de Informática	Executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas; Elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos; Redigir atas e efetuar a sua correção; Registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento; Executar atividades de controle de entrada e saída de materiais; Registrar e atualizar o tombamento do material permanente; Organizar os
08	Secretária (o) de Plenário	Nível Médio Completo em Curso Básico de Informática	Executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas; Elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos; Redigir atas e				

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

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

<http://mirandadonorte.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: fa30300e9754d237a8d0410346c0e00ed60aa0f5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



			<p>processos, anexar documentos e encaminhá-los para análise e decisão; Executar atividades de apoio administrativo; Auxiliar na recepção de autoridades e visitantes; Registrar os dados relativos aos assentamentos funcionais dos servidores; Organizar e instruir processo de licitação e os cadastros de fornecedores; e Controlar as proposições legislativas e correspondências .</p>
10	Agente de Vigilância	Cargo Público Ensino Fundamental	<p>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 a apreensão levando ao conhecimento policial Prestar primeiros socorros. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.</p>

11	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	<p>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.</p>
12	Assessor Parlamentar	Nível Médio Completo em Curso Básico de Informática	<p>Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao</p>

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

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

<http://miradadonorte.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: fa30300e9754d237a8d0410346c0e00ed60aa0f5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



			<p>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.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e</p>				<p>os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.</p>
--	--	--	---	--	--	--	---

**Art. 2º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito, retroativos a partir de 1º de janeiro de 2022, revogando-se todas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 23 (VINTE E TRÊS) DO MÊS DE MAIO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS (2022).**

**Angélica Maria Sousa Bonfim**  
Prefeita Municipal

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

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

<http://miradadonorte.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: fa30300e9754d237a8d0410346c0e00ed60aa0f5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MUNICÍPIO DE MIRANDA DO NORTE**

**DIÁRIO OFICIAL**  
**GABIENTE DO PREFEITO**

RUA DO COMERCIO, 183, CENTRO  
MIRANDA DO NORTE, CEP: 65495-000  
Email: [diario@mirandadonorte.ma.gov.br](mailto:diario@mirandadonorte.ma.gov.br)  
Telefone: (98)34641-212

**BRUNA LICAR DA CRUZ**

COORDENADOR DO DIARIO

**GRACILIANO EPIFANIO**

CHEFE DE GABINETE

**ANGELICA MARIA SOUSA BOMFIM**

PREFEITA MUNICIPAL

Carimbo de Tempo : 26/05/2022 16:41:15

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE**

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

<http://mirandadonorte.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: fa30300e9754d237a8d0410346c0e00ed60aa0f5

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

