



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO - MATA ROMA

Conforme Portaria nº 01, de 16 de janeiro de 2024

[www.cmmataroma.ma.gov.br](http://www.cmmataroma.ma.gov.br)

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 1 de 44

### SUMÁRIO

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Poder Legislativo ..... | 2 |
| Atos Legislativos ..... | 2 |
| Projetos de leis .....  | 2 |

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação do Poder Legislativo do Município de Mata Roma/MA, sendo referida entidade inteiramente responsável pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:

[www.cmmataroma.ma.gov.br/diario-oficial](http://www.cmmataroma.ma.gov.br/diario-oficial)

### ENTIDADES

#### Camara Municipal de Mata Roma

CNPJ 69.390.136/0001-51

Praça Juca Brandão, S/N, Centro

Telefone: (98) 8495-6223

Site: [www.cmmataroma.ma.gov.br](http://www.cmmataroma.ma.gov.br)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020

O Poder Legislativo de Mata Roma garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.cmmataroma.ma.gov.br](http://www.cmmataroma.ma.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 2 de 44

### PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Projetos de leis



# Diário Oficial

MUNICÍPIO DE MATA ROMA - MA  
EXECUTIVO

## SUMÁRIO



MATA ROMA - MA - DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - VOL. 5 - Nº 1230 / 2025 :: SEGUNDA, 20 DE JANEIRO DE 2025 :: PÁGINA 1 DE 14

### Descrição

### Página

LEI COMPLEMENTAR Nº 500, DE 17 DE JANEIRO DE 2025..... 1

### LEI COMPLEMENTAR Nº 500, DE 17 DE JANEIRO DE 2025.

**Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mata Roma (MA), organiza o quadro de cargos em comissão e efetivos e dá outras providências.**

### O PREFEITO MUNICIPAL DE MATA ROMA, NO ESTADO DO MARANHÃO

Faço saber que a Câmara Municipal de Mata Roma aprovou e eu em cumprimento ao disposto no Art. 77, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A presente Lei Complementar estabelece a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Mata Roma – MA, cria cargos em comissão e fixa suas respectivas atribuições.

#### CAPÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 2º.** Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Mata Roma – MA passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional, delineada conforme os Órgãos

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA**

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

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

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e39a5f4fc446b60e73cd73e87ae31f3381e0f9e2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 3 de 44

MATA ROMA - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - VOL. 5 - Nº 1230 / 2025 :: SEGUNDA, 20 DE JANEIRO DE 2025 :: PÁGINA 2 DE 14

e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

### 1. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

1.1 – Plenário.

### 2. ÓRGÃO TÉCNICO:

2.1 – Comissões.

### 3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

3.1 – Mesa Diretora.

### 4. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

4.1 – SECRETARIA-GERAL;

4.1.1 – Secretaria Legislativa e Administrativa;

4.1.2 – Departamento de Compras Licitação e Contratos;

4.1.3 – Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial.

### 5. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

5.1 – Controladoria Interna

### 6. ÓRGÃO DA DIRETORIA JURÍDICA:

6.1 – Diretoria Jurídica

## CAPITULO III

### DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO SEÇÃO ÚNICA PLENÁRIO

**Art. 3º.** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

**Parágrafo Único:** Ao Plenário compete atribuições constantes na Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal e outras leis de regência.

## CAPITULO IV

### DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS SEÇÃO ÚNICA DAS COMISSÕES

**Art. 4º.** As Comissões Legislativas são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores, em caráter permanente ou temporário, destinadas a proceder a

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA

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

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

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e39a5f4fc446b60e73cd73e87ae31f3381e0f9e2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 4 de 44

MATA ROMA - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - VOL. 5 - Nº 1230 / 2025 :: SEGUNDA, 20 DE JANEIRO DE 2025 :: PÁGINA 3 DE 14

estudos, emitir pareceres especializados e realizar investigações sobre fatos determinados, ou a representação da Câmara Municipal de Vereadores.

**Parágrafo Único:** Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

### CAPITULO V

#### DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SEÇÃO ÚNICA DA MESA DIRETORA

**Art. 5º.** A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice-presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes na Lei Orgânica do Município, Regimento Interno desta Câmara e demais leis de regência.

### CAPÍTULO VI DOS ORGÃOS SECRETARIA GERAL

**Art. 6º** - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Mata Roma a **SECRETARIA GERAL** como órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa e financeira do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência. Compete ainda à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

**§ 1º.** Integra o quadro de servidor da Secretária de Administração da Câmara Municipal de Mata Roma, o Cargo Comissionado de Secretário Geral com as atribuições constantes do anexo II.

**§ 2º.** Integram a estrutura básica da Secretaria de Administração os seguintes órgãos:

- I** – Departamento Legislativo e Administrativo;
- II** – Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;
- III** – Departamentos de Compras Licitação e Contratos.

---

#### SECRETARIA LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA.

---

**Art. 7º.** São atribuições do Departamento Legislativo e Administrativo, como órgão responsável pelas atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as atividades

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA  
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:  
<https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario>  
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e39a5f4fc446b60e73cd73e87ae31f3381e0f9e2  
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 5 de 44

MATA ROMA - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - VOL. 5 - Nº 1230 / 2025 :: SEGUNDA, 20 DE JANEIRO DE 2025 :: PÁGINA 4 DE 14

de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

I – Expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;

II – Supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;

III – Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;

IV – Supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

§ 1º. Integram o quadro de servidores do Departamento Legislativo e Administrativo os cargos comissionados de Secretário Administrativo, Assessor de Recursos Humanos, Assessor Legislativo, Assessor de Comunicação, Assistente de Plenário e Técnico Administrativo, com as atribuições constantes do anexo II.

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 8º.** São atribuições do Departamento Compras, Licitação e Contratos, executar as atividades de compras do Poder Legislativo Municipal, e precipuamente:

**I -** Promover a realização de licitação para compras e aquisições bens e serviços;

**II -** Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores da Câmara Municipal;

**III -** Executar os serviços de Almoxarifado, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;

**IV -** Promover medidas visando a programação de estoques e compras;

**V -** Manter atualizado o controle de materiais;

**VI -** Receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

**VII -** formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal;

**VIII -** formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA

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

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

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e39a5f4fc446b60e73cd73e87ae31f3381e0f9e2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 6 de 44

MATA ROMA - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - VOL. 5 - Nº 1230 / 2025 :: SEGUNDA, 20 DE JANEIRO DE 2025 :: PÁGINA 5 DE 14

**Parágrafo Único:** Integra o quadro de servidores do Departamento Compras, Licitação e Contratos o cargo comissionado de Pregoeiro, com as atribuições constantes do anexo II.

### DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL

**Art. 9º.** Ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial competem as seguintes atividades:

- I - Efetuação da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- II - Fiscalização da execução orçamentária;
- III - Execução contábil e dos atos e fatos administrativos;
- IV - Elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;
- V - Elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- VI - Conferência das contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- VII - Acompanhamento da liquidação da despesa da Câmara;
- VIII - Determinação do pagamento devidamente autorizado;
- IX - Execução dos pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;
- X - Verificação da posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;
- XI - Execução do pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Contabilidade;
- XII - Manutenção do controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XIII - Emissão de parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XIV - Efetuação a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XV - Levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;
- XVI - Controle do repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;
- XVII - Pagamento das despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realização dos recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA**  
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:  
<https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario>  
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e39a5f4fc446b60e73cd73e87ae31f3381e0f9e2  
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 7 de 44

MATA ROMA - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - VOL. 5 - Nº 1230 / 2025 :: SEGUNDA, 20 DE JANEIRO DE 2025 :: PÁGINA 6 DE 14

pagamento e promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário;

**XVIII** - colaboração com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;

**IX** - Elaboração do orçamento da Câmara para ser incluído na proposta do orçamento programa do Município para o exercício seguinte;

**XX** - Elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;

**XXI** - Assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

**XXII** - Elaboração de demonstrativos mensais, balanços e prestação de contas.

**XXIII** - elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Maranhão.

**XXIV** - Execução de outras atividades correlatas.

**§ 1º.** Integra o quadro de servidores do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial o cargo em comissão de Diretor Contábil e Tesoureiro com as atribuições constantes do anexo II.

**§ 2º.** Ao Presidente caberá ordenar as despesas da Câmara Municipal, conjuntamente com o tesoureiro.

**§3º.** A Câmara Municipal poderá contratar de forma direta, além do cargo previsto no parágrafo anterior, qual seja de Diretor Contábil, serviços de assessoramento técnico-contábil para auxiliar os Órgãos e as Unidades de Serviços especificadas nesta Lei.

### CAPÍTULO VII CONTROLADORIA

#### INTERNA

**Art. 10º.** A função principal do Controle Interno é a de ser instrumento eficaz e indispensável à boa administração, capaz de assegurar a efetivação de seus objetivos de caráter social, dentre eles:

**I** - Propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;

**II** - Assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA

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

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

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e39a5f4fc446b60e73cd73e87ae31f3381e0f9e2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO







# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 8 de 44

MATA ROMA - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - VOL. 5 - Nº 1230 / 2025 :: SEGUNDA, 20 DE JANEIRO DE 2025 :: PÁGINA 7 DE 14

**III** - Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

**IV** - Orientar e assessorar os diversos setores da Câmara municipal.

§ 1º - Integra o quadro de servidores do Departamento de Controle Interno, o cargo de Controlador com as atribuições constantes do anexo II.

### CAPÍTULO VIII DEPARTAMENTO JURÍDICO

**Art. 11.** Ao Departamento de Assessoria Jurídica compete:

**I** - Examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;

**II** - Assessorar Comissões Temporárias e Permanentes;

**IV** - Elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;

**V** - Assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico legislativas que lhe forem solicitadas;

**VI** - Representar a Câmara em juízo ou fora dele;

**VII** - Revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;

**VIII** - Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

**IX** - Assessoramento jurídico aos Vereadores;

**X** - Redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

**XI** - Orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;

**XII** - Outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou Mesa Diretiva.

§ 1º. Integra o quadro de servidores do Departamento Jurídico o cargo em comissão de Diretor Jurídico, com as atribuições constantes do anexo II.

§ 2º. A Câmara Municipal poderá contratar de forma direta, além do cargo previsto no parágrafo anterior, qual seja de Diretor Jurídico, serviços de assessoramento técnico-jurídico para auxiliar os Órgãos e as Unidades de Serviços especificadas nesta Lei.

### CAPÍTULO IX DOS CARGOS

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA**

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

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

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e39a5f4fc446b60e73cd73e87ae31f3381e0f9e2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO







# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 9 de 44

MATA ROMA - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - VOL. 5 - Nº 1230 / 2025 :: SEGUNDA, 20 DE JANEIRO DE 2025 :: PÁGINA 8 DE 14

**Art. 12.** Em face do disposto nesta Lei, ficam criados os seguintes cargos:

I - De provimento em comissão:

- a) – Secretário Geral;
- b) – Diretor Administrativo;
- c) – Assessor de Recursos Humanos;
- d) – Assessor de Comunicação;
- e) – Assistente de Plenário;
- f) – Pregoeiro;
- g) – Tesoureiro;
- h) – Controlador;
- i) – Diretor Contábil;
- j) – Diretor Jurídico;
- k) – Técnico Administrativo.

II - De provimento efetivo:

- a) Agente administrativo;
- b) Auxiliar Operacional de Serviços Diversos.

**Art. 13.** Aos servidores públicos da Câmara Municipal que exercem cargos em comissão, poderá ser atribuída, mediante ato do Presidente da Câmara, gratificação adicional de até 100% (cem por cento) do vencimento-base percebido, desde que atendidos, de forma isolada ou conjunta, os seguintes critérios, sem o prejuízo de outros a serem regulamentados por ato do Presidente da Câmara Municipal:

**Parágrafo Único:** A concessão da gratificação prevista no caput deste artigo dependerá do atendimento de um dos requisitos abaixo:

- I - Dedicção integral no desempenho das atribuições do cargo em comissão ou função gratificada;
- II - Demonstração de ações, metas ou ideias que possa, efetivamente, promover o desenvolvimento do Poder Legislativo Municipal;
- III - Lotação em órgão e função, que por motivo de interesse público ou de complexidade da função, justifica a concessão da gratificação.

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA**  
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:  
<https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario>  
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e39a5f4fc446b60e73cd73e87ae31f3381e0f9e2  
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 10 de 44

MATA ROMA - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - VOL. 5 - Nº 1230 / 2025 :: SEGUNDA, 20 DE JANEIRO DE 2025 :: PÁGINA 9 DE 14

**Art. 14.** Os vencimentos dos cargos comissionados e efetivos de que trata o artigo anterior e os seus respectivos graus de escolaridade são os definidos no Anexo I, que acompanha esta Lei.

**Art. 15.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal.

**Art. 16.** A alteração dos valores de que trata o Anexo I desta Lei, dar-se-á, sem distinção de índices e na mesma data, sempre que o Executivo Municipal conceder reajuste, aumento ou revisão geral dos vencimentos aos servidores públicos do quadro geral, conforme art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

**Art. 17.** As atribuições dos cargos de provimento comissionados e efetivo de encarregados são as definidas no anexo II.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** Fica revogada a Resolução 070/2010, de 10 de maio de 2010. Art. 19 – Este Projeto de lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Mata Roma – MA, em 20 de Janeiro de 2025.

**FERNANDO ANTÔNIO ALVES NASCIMENTO**

Vereador Presidente

### ANEXO I

#### QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

| GRUPOS OCUPACIONAIS | DESCRIÇÃO DO CARGO | GRAU DE ESCOLARIDADE     | CARGA HORÁRIA | SIMBOLO | VENCIMENTOS  | NÚMERO DE CARGOS |
|---------------------|--------------------|--------------------------|---------------|---------|--------------|------------------|
|                     | Secretário-Geral   | Ensino Fundamental/Médio | 30 horas      | CC-2    | R\$ 3.000,00 | 01               |

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA**  
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:  
<https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario>  
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e39a5f4fc446b60e73cd73e87ae31f3381e0f9e2  
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 11 de 44

MATA ROMA - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - VOL. 5 - Nº 1230 / 2025 :: SEGUNDA, 20 DE JANEIRO DE 2025 :: PÁGINA 10 DE 14

|   |   |  |          |      |                           |    |
|---|---|--|----------|------|---------------------------|----|
| <b>Cargos de provimento em Comissão</b> | Secretário Administrativo                 | Ensino Fundamental/ Médio                              | 30 horas | CC-3 | 01 Salário mínimo vigente | 01 |
|   | Assessor Recursos Humanos                 | Ensino Fundamental/ Médio                              | 30 horas | CC-3 | 01 Salário mínimo vigente | 01 |
|   | Assessor de Comunicação                   | Ensino Fundamental/ Médio                              | 30 horas | CC-3 | 01 Salário mínimo vigente | 01 |
|   | Assistente de Plenário                    | Ensino Fundamental/ Médio                              | 30 horas | CC-3 | 01 Salário mínimo vigente | 01 |
|   | Pregoeiro                                 | Ensino Fundamental/ Médio + Curso de Formação          | 30 horas | CC-3 | 01 Salário mínimo vigente | 01 |
|   | Diretor Contábil                          | Ensino Superior c/ formação em contabilidade           | 30 horas | CC-1 | R\$ 4.000,00              | 01 |
|   | Controlador Interno                       | Ensino Superior c/ formação em contabilidade e direito | 30 horas | CC-2 | R\$ 2.000,00              | 01 |
|   | Tesoureiro                                | Ensino Fundamental/ Médio                              | 30 horas | CC-2 | R\$ 3.000,00              | 01 |
|   | Diretor Jurídico                          | Ensino Superior c/ formação em direito                 | 30 horas | CC-1 | R\$ 4.000,00              | 01 |
|   | Técnico Administrativo                    | Ensino Fundamental/ Médio                              | 30 horas | CC-3 | 01 Salário mínimo vigente | 01 |
| <b>TOTAL DE CARGOS COMISSONADOS</b>     |   |  |          |      |                           | 11 |
| <b>Cargos de provimento Efetivo</b>     | Agente Administrativo                     | Ensino Fundamental/ Médio                              | 30 horas | CC-3 | 01 Salário mínimo vigente | 02 |
|   | Auxiliar Operacional de Serviços Diversos | Ensino Fundamental/ Médio                              | 30 horas | CC-3 | 01 Salário mínimo vigente | 01 |
| <b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS</b>         |   |  |          |      |                           | 03 |

Página 10 de 14

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA**  
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:  
<https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario>  
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e39a5f4fc446b60e73cd73e87ae311f8381e0f9e2  
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 12 de 44

MATA ROMA - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - VOL. 5 - Nº 1230 / 2025 :: SEGUNDA, 20 DE JANEIRO DE 2025 :: PÁGINA 11 DE 14

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFTIVOS

| FUNÇÃO                  | ATRIBUIÇÕES  |
|-------------------------|--|
| <b>SECRETÁRIO-GERAL</b> | Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa. Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades dos departamentos e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas. Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de manutenção e conservação patrimonial. Prover a implantação e gerir as informações relativas ao serviço de informação ao cidadão – SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico da Câmara; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; elaborar relatório mensal dos atendimentos. |
| <b>DIRETOR JURÍDICO</b> | Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador  |

Página 11 de 14

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA**

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

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

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e39a5f4fc446b60e73cd73e87ae31f3381e0f9e2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 13 de 44

MATA ROMA - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - VOL. 5 - Nº 1230 / 2025 :: SEGUNDA, 20 DE JANEIRO DE 2025 :: PÁGINA 12 DE 14

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.   |
| <b>ASSISTENTE DE PLENARIO</b>    | Acompanhar os trabalhos das sessões, sem distinção da Câmara Municipal. Dar assistência aos vereadores quanto a elaboração de projetos de lei, resolução, requerimentos, indicações, moções e outros; assessorar os membros das comissões permanentes, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos; Dar assistência a outros órgãos da administração da Câmara Municipal, quando solicitado. Assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo. Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara. Verificar, junto à Procuradoria Jurídica, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feita dos projetos de lei; Elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas; Registrar em livro próprio os precedentes regimentais; Assistência à Direção da Câmara, quando solicitada; Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda; Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação.   |
| <b>TESOUREIRO</b>                | Fazer abertura de contas bancárias com o Presidente, perante a quaisquer instituições bancárias; Efetuar transferências numerárias e conciliação bancária; Controlar a movimentação financeira em contas bancárias; Manter atualizados os avisos de créditos bancários; Assinar e emitir cheques conjuntamente com o Presidente, objetivando efetuar os pagamentos devidos aos credores, após o processamento contábil e determinação do Presidente; Preparar relatórios e planilhas de natureza contábil financeira, envolvendo cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação em meios eletrônicos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato desde que inerentes ao cargo por delegação ou solicitação.   |
| <b>CONTROLADOR INTERNO</b>       | Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários, Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados , a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara. |
| <b>PREGOEIRO</b>                 | Coordenar todo processo licitatório; Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; Conduzir os lances; Verificar e julgar a habilitação dos participantes; Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; Indicar o vencedor da licitação; Adjudicar o objeto; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.  |
| <b>SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO</b> | O secretário administrativo de uma Câmara Municipal é responsável por coordenar as atividades administrativas, tais como: Coordenar a administração de pessoal e serviços operacionais, elaborar planos e programas, instituir comissões de licitação, supervisionar obras, apresentar relatórios e planos de trabalho, dirigir e orientar as unidades subordinadas, executar decisões administrativas, coordenar compras e almoxarifado, elaborar procedimentos de folha de pagamento.  |

Página 12 de 14

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA

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

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

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e39a5f4fc446b60e73cd73e87ae3113381e0f9e2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/ci04-bf1d-a47a-3cbb-19>



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 14 de 44

MATA ROMA - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - VOL. 5 - Nº 1230 / 2025 :: SEGUNDA, 20 DE JANEIRO DE 2025 :: PÁGINA 13 DE 14

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</b>      | O assessor de comunicação é responsável criar um tom de voz único para as redes sociais, acompanhar eventos e coletar imagens e dados, transformar os dados e imagens em releases e encaminhá-los aos veículos de comunicação, organizar roteiros de solenidades, apoiar na elaboração de discursos, planejamento, divulgação, cerimonial e protocolo de eventos.   |
| <b>ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS</b> | As atribuições do assessor de recursos humanos incluem controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações aos funcionários, cuidar da concessão de benefícios aos funcionários, registrar as alterações de vida funcional e titulação dos funcionários, opinar nos processos de concessão de direitos, vantagens e gratificações.   |
| <b>DIRETOR CONTÁBIL</b>             | O diretor contábil da Câmara Municipal é responsável por gerir as atividades contábeis da instituição, como organizar, coordenar e promover a execução dos serviços contábeis, planejar a execução dos serviços contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, elaborar as prioridades orçamentárias, controlar o patrimônio da Câmara, receber e registrar as contribuições financeiras, Submeter ao presidente as contas e os balancetes financeiros, manter sob sua responsabilidade os documentos e livros contábeis. |
| <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>       | O técnico administrativo na Câmara Municipal tem como atribuições, elaborar, digitar e classificar documentos, redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, participar de processos administrativos orientar e assessorar sobre leis, regulamentos e instruções, coletar dados e estatísticas, preparar tabelas, quadros e mapas, zelar pelo equipamento de escritório, arquivar processos concluídos, participar de cursos e treinamentos.                        |

**A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Mata Roma – MA**, no uso das suas atribuições previstas no artigo 16, inciso VIII, do Regimento Interno, declara que procedeu com a elaboração desta redação final, ao mesmo tempo afirma que o presente **AUTÓGRAFO DE LEI** foi conferido com os termos do respectivo projeto aprovado, com a garantia de fidelidade a redação original, incluindo todo o processo legislativo, inclusive com a contemplação da emenda supressiva apresentada no âmbito do parecer das Comissões Permanentes, que suprimiu a alínea “d” do art. 12, do projeto de Lei Complementar 001, de 14 de janeiro de 2025.

Edifício Odilon Marchão de Carvalho, da Câmara Municipal de Mata Roma, Estado do Maranhão, aos 20 de janeiro de 2025.

**FERNANDO ANTÔNIO ALVES NASCIMENTO**

**Presidente**

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA**

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

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

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e39a5f4fc446b60e73cd73e87ae31f3381e0f9e2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 15 de 44

MATA ROMA - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - VOL. 5 - Nº 1230 / 2025 :: SEGUNDA, 20 DE JANEIRO DE 2025 :: PÁGINA 14 DE 14

**MARIA DOS REMÉDIOS MARTINS DA SILVA**

**Vice-Presidente**

**LAURA MARIA ZUQUE MOSAGE**

**1ª Secretária**

**JOSIVAN GARRETO DA SILVA**

**2º secretário**

Página 14 de 14

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA**  
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:  
<https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario>  
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: e39a5f4fc446b60e73cd73e87ae31f3381e0f9e2  
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO







# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 16 de 44

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA  
**SANCIONADO**  
EM: 20/01/2025  
*Besaliel Freitas Albuquerque*  
Besaliel Freitas Albuquerque



Ofício nº 01/2025 – GP

Mata Roma (MA), 20 de janeiro de 2025.

A Sua Excelência o Senhor,  
BESALIEL FREITAS ALBUQUERQUE  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATA ROMA - MA  
Praça José Sarney, s/n, Centro, Mata Roma/MA – CEP: 65510-000.

**Assunto: Encaminhamento de Autógrafo de Lei**

**Senhor Prefeito,**

Vimos por meio do presente expediente encaminhar a Vossa Excelência o incluso AUTÓGRAFO DE LEI 001/2025, originário do Projeto de Lei Complementar nº 001, de 14 de janeiro de 2025, de autoria da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mata Roma (MA), organiza o quadro de cargos em comissão e efetivos e dá outras providências”.

Nesta oportunidade, externamos sinceros votos de estima e consideração.

Respeitosamente,

*Fernando Antônio Alves Nascimento*

**FERNANDO ANTÔNIO ALVES NASCIMENTO**  
Presidente da Câmara Municipal de Mata Roma



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 17 de 44



Câmara Municipal de  
**MATA ROMA**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.



Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mata Roma (MA), organiza o quadro de cargos em comissão e efetivos e dá outras providências.

### O PREFEITO MUNICIPAL DE MATA ROMA, NO ESTADO DO MARANHÃO

Faço saber que a Câmara Municipal de Mata Roma aprovou e eu em cumprimento ao disposto no Art. 77, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A presente Lei Complementar estabelece a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Mata Roma – MA, cria cargos em comissão e fixa suas respectivas atribuições.

#### CAPÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 2º.** Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Mata Roma – MA passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional, delineada conforme os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

#### 1. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

1.1 – Plenário.

#### 2. ÓRGÃO TÉCNICO:

2.1 – Comissões.

#### 3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

3.1 – Mesa Diretora.

#### 4. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

4.1 – SECRETARIA-GERAL;

4.1.1 – Secretaria Legislativa e Administrativa;





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 18 de 44



Câmara Municipal de  
**MATA ROMA**

- 4.1.2 – Departamento de Compras Licitação e Contratos;
- 4.1.3 – Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial.

### 5. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

- 5.1 – Controladoria Interna

### 6. ÓRGÃO DA DIRETORIA JURÍDICA:

- 6.1 – Diretoria Jurídica

## CAPITULO III

### DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO SEÇÃO ÚNICA PLENÁRIO

**Art. 3º.** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

**Parágrafo Único:** Ao Plenário compete atribuições constantes na Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal e outras leis de regência.

## CAPITULO IV

### DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS SEÇÃO ÚNICA DAS COMISSÕES

**Art. 4º.** As Comissões Legislativas são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores, em caráter permanente ou temporário, destinadas a proceder a estudos, emitir pareceres especializados e realizar investigações sobre fatos determinados, ou a representação da Câmara Municipal de Vereadores.

**Parágrafo Único:** Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

## CAPITULO V

### DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SEÇÃO ÚNICA DA MESA DIRETORA

**Art. 5º.** A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice-presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes na Lei Orgânica do Município, Regimento Interno desta Câmara e demais leis de regência.

## CAPÍTULO VI

### DOS ORGÃOS

#### SECRETARIA GERAL

**Art. 6º -** Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Mata Roma a **SECRETARIA GERAL** como órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa e financeira do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas

ttto

*Lawrence*

*[Signature]*





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 19 de 44



Câmara Municipal de  
**MATA ROMA**

as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência. Compete ainda à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

**§ 1º.** Integra o quadro de servidor da Secretária de Administração da Câmara Municipal de Mata Roma, o Cargo Comissionado de Secretário Geral com as atribuições constantes do anexo II.

**§ 2º.** Integram a estrutura básica da Secretaria de Administração os seguintes órgãos:

- I - Departamento Legislativo e Administrativo;
- II - Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;
- III - Departamentos de Compras Licitação e Contratos.

### SECRETARIA LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA.

**Art. 7º.** São atribuições do Departamento Legislativo e Administrativo, como órgão responsável pelas atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

- I - Expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;
- II - Supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;
- III - Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;
- IV - Supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

**§ 1º.** Integram o quadro de servidores do Departamento Legislativo e Administrativo os cargos comissionados de Secretário Administrativo, Assessor de Recursos Humanos, Assessor Legislativo, Assessor de Comunicação, Assistente de Plenário e Técnico Administrativo, com as atribuições constantes do anexo II.

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 8º.** São atribuições do Departamento Compras, Licitação e Contratos, executar as atividades de compras do Poder Legislativo Municipal, e precipuamente:

- I - Promover a realização de licitação para compras e aquisições bens e serviços;



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 20 de 44



- II - Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores da Câmara Municipal;
- III - Executar os serviços de Almojarifado, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;
- IV - Promover medidas visando a programação de estoques e compras;
- V - Manter atualizado o controle de materiais;
- VI - Receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- VII - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal;
- VIII - formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações.

**Parágrafo Único:** Integra o quadro de servidores do Departamento Compras, Licitação e Contratos o cargo comissionado de Pregoeiro, com as atribuições constantes do anexo II.

### DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL

**Art. 9º.** Ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial competem as seguintes atividades:

- I - Efetuação da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- II - Fiscalização da execução orçamentária;
- III - Execução contábil e dos atos e fatos administrativos;
- IV - Elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;
- V - Elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- VI - Conferência das contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- VII - Acompanhamento da liquidação da despesa da Câmara;
- VIII - Determinação do pagamento devidamente autorizado;
- IX - Execução dos pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;
- X - Verificação da posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;
- XI - Execução do pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da

Laura





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 21 de 44



rede bancária, prestando contas a Contabilidade;

**XII** - Manutenção do controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

**XIII** - Emissão de parecer sobre as prestações de contas recebidas;

**XIV** - Efetuação a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

**XV** - Levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;

**XVI** - Controle do repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;

**XVII** - Pagamento das despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realização dos recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento e promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário;

**XVIII** - colaboração com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;

**IXX** - Elaboração do orçamento da Câmara para ser incluído na proposta do orçamento programa do Município para o exercício seguinte;

**XX** - Elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;

**XXI** - Assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

**XXII** - Elaboração de demonstrativos mensais, balanços e prestação de contas.

**XXIII** - elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Maranhão.

**XXIV** - Execução de outras atividades correlatas.

**§ 1º.** Integra o quadro de servidores do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial o cargo em comissão de Diretor Contábil e Tesoureiro com as atribuições constantes do anexo II.

**§ 2º.** Ao Presidente caberá ordenar as despesas da Câmara Municipal, conjuntamente com o tesoureiro.



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 22 de 44



Câmara Municipal de  
**MATA ROMA**

**§3º.** A Câmara Municipal poderá contratar de forma direta, além do cargo previsto no parágrafo anterior, qual seja de Diretor Contábil, serviços de assessoramento técnico-contábil para auxiliar os Órgãos e as Unidades de Serviços especificadas nesta Lei.

### CAPÍTULO VII

#### CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 10º.** A função principal do Controle Interno é a de ser instrumento eficaz e indispensável à boa administração, capaz de assegurar a efetivação de seus objetivos de caráter social, dentre eles:

- I** - Propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;
- II** - Assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;
- III** - Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV** - Orientar e assessorar os diversos setores da Câmara municipal.

§ 1º - Integra o quadro de servidores do Departamento de Controle Interno, o cargo de Controlador com as atribuições constantes do anexo II.

### CAPÍTULO VIII

#### DEPARTAMENTO JURÍDICO

**Art. 11.** Ao Departamento de Assessoria Jurídica compete:

- I** - Examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;
- II** - Assessorar Comissões Temporárias e Permanentes;
- IV** - Elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;
- V** - Assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico legislativas que lhe forem solicitadas;
- VI** - Representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- VII** - Revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- VIII** - Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- IX** - Assessoramento jurídico aos Vereadores;
- X** - Redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 23 de 44



Câmara Municipal de  
**MATA ROMA**

- XI - Orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
  - XII - Outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou Mesa Diretiva.
- § 1º. Integra o quadro de servidores do Departamento Jurídico o cargo em comissão de Diretor Jurídico, com as atribuições constantes do anexo II.
- § 2º. A Câmara Municipal poderá contratar de forma direta, além do cargo previsto no parágrafo anterior, qual seja de Diretor Jurídico, serviços de assessoramento técnico-jurídico para auxiliar os Órgãos e as Unidades de Serviços especificadas nesta Lei.

### CAPÍTULO IX

#### DOS CARGOS

**Art. 12.** Em face do disposto neste Projeto de Lei, ficam criados os seguintes cargos:

I - De provimento em comissão:

- a) - Secretário Geral;
- b) - Diretor Administrativo;
- c) - Assessor de Recursos Humanos;
- d) - Assessor Legislativo;
- e) - Assessor de Comunicação;
- f) - Assistente de Plenário;
- g) - Pregoeiro;
- h) - Tesoureiro;
- i) - Controlador;
- j) - Diretor Contábil;
- k) - Diretor Jurídico;
- l) - Técnico Administrativo.

II - De provimento efetivo:

- a) Agente administrativo;
- b) Auxiliar Operacional de Serviços Diversos.

**Art. 13.** Aos servidores públicos da Câmara Municipal que exercem os cargos em comissão, poderá ser atribuída, mediante ato do Presidente da Câmara, gratificação adicional de até 100% (cem por cento) do vencimento-base percebido, desde que atendidos, de forma isolada ou conjunta, os seguintes critérios, sem o prejuízo de outros a serem regulamentados por ato do Presidente da Câmara Municipal:



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 24 de 44



Câmara Municipal de  
**MATA ROMA**

**Parágrafo Único:** A concessão da gratificação prevista no caput deste artigo dependerá do atendimento de um dos requisitos abaixo:

**I -** Dedicção integral no desempenho das atribuições do cargo em comissão ou função gratificada;

**II -** Demonstração de ações, metas ou ideias que possa, efetivamente, promover o desenvolvimento do Poder Legislativo Municipal;

**III -** Lotação em órgão e função, que por motivo de interesse público ou de complexidade da função, justifica a concessão da gratificação.

**Art. 14.** Os vencimentos dos cargos comissionados e efetivos de que trata o artigo anterior e os seus respectivos graus de escolaridade são os definidos no Anexo I, que acompanha esta Lei.

**Art. 15.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal.

**Art. 16.** A alteração dos valores de que trata o Anexo I desta Lei, dar-se-á, sem distinção de índices e na mesma data, sempre que o Executivo Municipal conceder reajuste, aumento ou revisão geral dos vencimentos aos servidores públicos do quadro geral, conforme art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

**Art. 17.** As atribuições dos cargos de provimento comissionados e efetivo de encarregados são as definidas no anexo II.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** Fica revogada a Resolução 070/2010, de 10 de maio de 2010.

Art. 19 - Este Projeto de lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mata Roma, 14 de janeiro de 2025.

Luiz Henrique



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 25 de 44



Câmara Municipal de  
**MATA ROMA**

*Fernando Antônio Alves Nascimento*  
**FERNANDO ANTÔNIO ALVES NASCIMENTO**

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATA ROMA

*Maria dos Remédios Martins da Silva*  
**MARIA DOS REMÉDIOS MARTINS DA SILVA**

VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATA ROMA

*Laura Maria Zuque Mosage*  
**LAURA MARIA ZUQUE MOSAGE**

1ª SECRETÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATA ROMA

*Josivan Garreto da Silva*  
**JOSIVAN GARRETO DA SILVA**

2ª SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATA ROMA





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 26 de 44



Câmara Municipal de  
**MATA ROMA**

### JUSTIFICATIVA

O presente projeto se justifica para adequação do quadro de servidores a real necessidade desta Casa de Leis, bem como as atualizações legislativas quanto aos cargos. Foi sancionada no ano de 2020 a Lei nº 14.039, que trata da singularidade dos serviços de advogados e contadores, sendo assim, resta claro que é inexigível a licitação para contratação de assessoria jurídica e contábil, sendo esses cargos de confiança do Presidente da Câmara.

Autoria: Mesa da Câmara

*Mesa da Câmara*





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 27 de 44



Câmara Municipal de  
**MATA ROMA**

### ANEXO I

#### QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

| GRUPOS OCUPACIONAIS                     | DESCRIÇÃO DO CARGO        | GRAU DE ESCOLARIDADE                                    | CARGA HORÁRIA | SIMBOLO | VENCIMENTOS               | NÚMERO DE CARGOS |
|---|---------------------------|---|---------------|---------|---------------------------|------------------|
| <b>Cargos de provimento em Comissão</b> | Secretário-Geral          | Ensino Fundamental/ Médio                               | 30 horas      | CC-2    | R\$ 3.000,00              | 01               |
|   | Secretário Administrativo | Ensino Fundamental/ Médio                               | 30 horas      | CC-3    | 01 Salário mínimo vigente | 01               |
|   | Assessor Recursos Humanos | Ensino Fundamental/ Médio                               | 30 horas      | CC-3    | 01 Salário mínimo vigente | 01               |
|   | Assessor Legislativo      | Ensino Fundamental/ Médio                               | 30 horas      | CC-3    | 01 Salário mínimo vigente | 05               |
|   | Assessor de Comunicação   | Ensino Fundamental/ Médio                               | 30 horas      | CC-3    | 01 Salário mínimo vigente | 01               |
|   | Assistente de Plenário    | Ensino Fundamental/ Médio                               | 30 horas      | CC-3    | 01 Salário mínimo vigente | 01               |
|   | Pregoeiro                 | Ensino Fundamental/ Médio + Curso de Formação           | 30 horas      | CC-3    | 01 Salário mínimo vigente | 01               |
|   | Diretor Contábil          | Ensino Superior c/ formação em; contabilidade           | 30 horas      | CC-1    | R\$ 4.000,00              | 01               |
|   | Controlador Interno       | Ensino Superior c/ formação em; contabilidade e direito | 30 horas      | CC-2    | R\$ 2.000,00              | 01               |
|   | Tesoureiro                | Ensino Fundamental/ Médio                               | 30 horas      | CC-2    | R\$ 3.000,00              | 01               |
|   | Diretor Jurídico          | Ensino Superior c/ formação em; direito                 | 30 horas      | CC-1    | R\$ 4.000,00              | 01               |
|   | Técnico Administrativo    | Ensino Fundamental/ Médio                               | 30 horas      | CC-3    | 01 Salário mínimo vigente | 01               |
| <b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS</b>    |                           |   |               |         |                           | <b>16</b>        |



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 28 de 44



Câmara Municipal de  
**MATA ROMA**

|                                     |   |                           |          |      |                           |           |
|-------------------------------------|---|---------------------------|----------|------|---------------------------|-----------|
| <b>Cargos de provimento Efetivo</b> | Agente Administrativo                     | Ensino Fundamental/ Médio | 30 horas | CC-3 | 01 Salário mínimo vigente | 02        |
|                                     | Auxiliar Operacional de Serviços Diversos | Ensino Fundamental/ Médio | 30 horas | CC-3 | 01 Salário mínimo vigente | 01        |
| <b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS</b>     |   |                           |          |      |                           | <b>03</b> |

Laura Inque



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 29 de 44



Câmara Municipal de  
**MATA ROMA**

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFTIVOS

| FUNÇÃO                      | ATRIBUIÇÕES  |
|-----------------------------|--|
| <b>SECRETÁRIO-GERAL</b>     | Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa. Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades dos departamentos e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas. Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de manutenção e conservação patrimonial. Prover a implantação e gerir as informações relativas ao serviço de informação ao cidadão – SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico da Câmara; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; elaborar relatório mensal dos atendimentos. |
| <b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b> | Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores, Redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores; Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; Proceder ao arquivamento e organização das proposições e demais documentos dos vereadores; Organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município; Participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria e redigindo atas; Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias; Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno; Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias; Desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara; Colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões.  |
| <b>DIRETOR JURÍDICO</b>     | Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.   |





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 30 de 44



Câmara Municipal de  
**MATA ROMA**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>ASSISTENTE DE PLENARIO</b>       | Acompanhar os trabalhos das sessões, sem distinção da Câmara Municipal. Dar assistência aos vereadores quanto a elaboração de projetos de lei, resolução, requerimentos, indicações, moções e outros; assessorar os membros das comissões permanentes, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos; Dar assistência a outros órgãos da administração da Câmara Municipal, quando solicitado. Assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo. Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara. Verificar, junto à Procuradoria Jurídica, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei; Elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas; Registrar em livro próprio os precedentes regimentais; Assistência à Direção da Câmara, quando solicitada; Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda; Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação.   |
| <b>TESOUREIRO</b>                   | Fazer abertura de contas bancárias com o Presidente, perante a quaisquer instituições bancárias; Efetuar transferências numerárias e conciliação bancária; Controlar a movimentação financeira em contas bancárias; Manter atualizados os avisos de créditos bancários; Assinar e emitir cheques conjuntamente com o Presidente, objetivando efetuar os pagamentos devidos aos credores, após o processamento contábil e determinação do Presidente; Preparar relatórios e planilhas de natureza contábil financeira, envolvendo cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação em meios eletrônicos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato desde que inerentes ao cargo por delegação ou solicitação.   |
| <b>CONTROLADOR INTERNO</b>          | Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários, Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara. |
| <b>PREGOEIRO</b>                    | Coordenar todo processo licitatório: Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; Conduzir os lances; Verificar e julgar a habilitação dos participantes; Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; Indicar o vencedor da licitação; Adjudicar o objeto; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.  |
| <b>SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO</b>    | O secretário administrativo de uma Câmara Municipal é responsável por coordenar as atividades administrativas, tais como: Coordenar a administração de pessoal e serviços operacionais, elaborar planos e programas, instituir comissões de licitação, supervisionar obras, apresentar relatórios e planos de trabalho, dirigir e orientar as unidades subordinadas, executar decisões administrativas, coordenar compras e almoxarifado, elaborar procedimentos de folha de pagamento.  |
| <b>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</b>      | O assessor de comunicação é responsável criar um tom de voz único para as redes sociais, acompanhar eventos e coletar imagens e dados, transformar os dados e imagens em releases e encaminhá-los aos veículos de comunicação, organizar roteiros de solenidades, apoiar na elaboração de discursos, planejamento, divulgação, cerimonial e protocolo de eventos.  |
| <b>ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS</b> | As atribuições do assessor de recursos humanos incluem controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações aos funcionários, cuidar da concessão de benefícios aos funcionários, registrar as alterações de vida funcional e titulação dos funcionários, opinar nos processos de concessão de direitos, vantagens e gratificações.  |



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 31 de 44



Câmara Municipal de  
**MATA ROMA**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>DIRETOR CONTÁBIL</b>       | O diretor contábil da Câmara Municipal é responsável por gerir as atividades contábeis da instituição, como organizar, coordenar e promover a execução dos serviços contábeis, planejar a execução dos serviços contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, elaborar as prioridades orçamentárias, controlar o patrimônio da Câmara, receber e registrar as contribuições financeiras. Submeter ao presidente as contas e os balancetes financeiros, manter sob sua responsabilidade os documentos e livros contábeis. |
| <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b> | O técnico administrativo na Câmara Municipal tem como atribuições, elaborar, digitar e classificar documentos, redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências, organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, participar de processos administrativos, orientar e assessorar sobre leis, regulamentos e instruções, coletar dados e estatísticas, preparar tabelas, quadros e mapas, zelar pelo equipamento de escritório, arquivar processos concluídos, participar de cursos e treinamentos.                      |





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 32 de 44



### PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE JUSTIÇA E LEGISLAÇÃO E ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATA ROMA, ESTADO DO MARANHÃO, RELATIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

O Projeto de Lei Complementar Nº 001, de 14 de janeiro de 2025, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mata Roma – MA, propõe a deliberação do plenário da Câmara acerca de uma nova estrutura administrativa, que organiza o quadro de cargos de comissão e efetivos e dá outras providências.

Após análise, as comissões permanentes de Justiça e Legislação e Orçamento e Fiscalização, conjuntamente, concluíram que o projeto em comento se encontram tecnicamente correto, tendo em vista o cumprimento das regras procedimentais estabelecidas no Regimento Interno desta Câmara, tendo também o projeto atendido os preceitos estampados na lei orgânica do município de Mata Roma – MA e outras pertinentes.

Contudo, as comissões em referências propõem emenda supressiva ao Projeto de Lei Complementar nº 001, de 14 de janeiro de 2025, para excluir do texto o item “d” (Assessor Legislativo), do artigo 12, e também excluir o termo ASSESSOR LEGISLATIVO do Anexo I, do correspondente projeto de lei.

Ante o exposto, considerando que o projeto em tela respeitou a boa técnica legislativa vigente, além disso, respeitou também todos os pressupostos regimentais, legais e constitucionais, razão pela qual manifesta as relatorias favoravelmente pela deliberação a encargo do Plenário desta augusta casa legislativa, porém com aprovação da emenda supressiva citada. É o parecer.



Mata Roma- MA, 17 de janeiro de 2025

*Vanessa Wenna Ferreria Lopes*  
VANESSA WENNA FERRERIA LOPES

Relatora da Comissão de Orçamento e Fiscalização

*Maria dos Remédios Martins da Silva*  
MÁRIA DOS REMÉDIOS MARTINS DA SILVA

Relatora da Comissão de Justiça e Legislação

*Josivan Garreto da Silva*  
JOSIVAN GARRETO DA SILVA

Presidente da Comissão de Orçamento e Fiscalização

*Claumir Diniz Rego*  
CLAUMIR DINIZ REGO

Presidente da Comissão de Justiça e Legislação

*Mateus Roberto de Sá*  
*Servicio dos Uragos O. Akob*



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 33 de 44

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA

SANCIONADO

EM 20/01/2025

Basilei Freitas Albuquerque



Câmara Municipal de  
**MATA ROMA**

### **AUTÓGRAFO DE LEI 001/2025, RELATIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 001, DE 14 DE JANEIRO DE 2025, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MATA ROMA - MA.**

**Fernando Antônio Alves Nascimento**, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Mata Roma - MA, no uso das suas atribuições previstas no artigo 22, inciso XVI, alínea "b", do Regimento Interno, declara que o PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025, de autoria da Mesa Diretora da Câmara, foi aprovado por unanimidade na Sessão Extraordinária 001/2025, nos termos do Regimento Interno, compondo seu teor o presente **AUTÓGRAFO DE LEI**, na forma que segue:

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 500, DE 17 DE JANEIRO 2025.**

**Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mata Roma (MA), organiza o quadro de cargos em comissão e efetivos e dá outras providências.**

#### **O PREFEITO MUNICIPAL DE MATA ROMA, NO ESTADO DO MARANHÃO**

Faço saber que a Câmara Municipal de Mata Roma aprovou e eu em cumprimento ao disposto no Art. 77, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A presente Lei Complementar estabelece a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Mata Roma - MA, cria cargos em comissão e fixa suas respectivas atribuições.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º.** Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Mata Roma - MA passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional, delineada





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 34 de 44



conforme os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

### 1. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

1.1 – Plenário.

### 2. ÓRGÃO TÉCNICO:

2.1 – Comissões.

### 3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

3.1 – Mesa Diretora.

### 4. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

4.1 – SECRETARIA-GERAL;

4.1.1 – Secretaria Legislativa e Administrativa;

4.1.2 – Departamento de Compras Licitação e Contratos;

4.1.3 – Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial.

### 5. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

5.1 – Controladoria Interna

### 6. ÓRGÃO DA DIRETORIA JURÍDICA:

6.1 – Diretoria Jurídica

## CAPITULO III

### DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO SEÇÃO ÚNICA PLENÁRIO

**Art. 3º.** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

**Parágrafo Único:** Ao Plenário compete atribuições constantes na Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal e outras leis de regência.

## CAPITULO IV

### DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS SEÇÃO ÚNICA DAS COMISSÕES

**Art. 4º.** As Comissões Legislativas são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores, em caráter permanente ou temporário, destinadas a proceder a estudos, emitir pareceres especializados e realizar investigações sobre fatos determinados, ou a representação da Câmara Municipal de Vereadores.

**Parágrafo Único:** Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 35 de 44



### CAPÍTULO V

#### DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SEÇÃO ÚNICA DA MESA DIRETORA

**Art. 5º.** A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice-presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes na Lei Orgânica do Município, Regimento Interno desta Câmara e demais leis de regência.

### CAPÍTULO VI

#### DOS ORGÃOS

##### SECRETARIA GERAL

**Art. 6º -** Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Mata Roma a **SECRETARIA GERAL** como órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa e financeira do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência. Compete ainda à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

**§ 1º.** Integra o quadro de servidor da Secretária de Administração da Câmara Municipal de Mata Roma, o Cargo Comissionado de Secretário Geral com as atribuições constantes do anexo II.

**§ 2º.** Integram a estrutura básica da Secretaria de Administração os seguintes órgãos:

- I - Departamento Legislativo e Administrativo;
- II - Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;
- III - Departamentos de Compras Licitação e Contratos.

##### SECRETARIA LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA.

**Art. 7º.** São atribuições do Departamento Legislativo e Administrativo, como órgão responsável pelas atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

- I - Expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;
- II - Supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 36 de 44



III – Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;

IV – Supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

**§ 1º.** Integram o quadro de servidores do Departamento Legislativo e Administrativo os cargos comissionados de Secretário Administrativo, Assessor de Recursos Humanos, Assessor Legislativo, Assessor de Comunicação, Assistente de Plenário e Técnico Administrativo, com as atribuições constantes do anexo II.

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 8º.** São atribuições do Departamento Compras, Licitação e Contratos, executar as atividades de compras do Poder Legislativo Municipal, e precipuamente:

**I** - Promover a realização de licitação para compras e aquisições bens e serviços;

**II** - Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores da Câmara Municipal;

**III** - Executar os serviços de Almoarifado, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;

**IV** - Promover medidas visando a programação de estoques e compras;

**V** - Manter atualizado o controle de materiais;

**VI** - Receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

**VII** - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal;

**VIII** - formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações.

**Parágrafo Único:** Integra o quadro de servidores do Departamento Compras, Licitação e Contratos o cargo comissionado de Pregoeiro, com as atribuições constantes do anexo II.

### DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL

**Art. 9º.** Ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial competem as seguintes atividades:

**I** - Efetuação da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;

**II** - Fiscalização da execução orçamentária;

**III** - Execução contábil e dos atos e fatos administrativos;





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 37 de 44



- IV** - Elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;
- V** - Elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- VI** - Conferência das contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- VII** - Acompanhamento da liquidação da despesa da Câmara;
- VIII** - Determinação do pagamento devidamente autorizado;
- IX** - Execução dos pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;
- X** - Verificação da posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;
- XI** - Execução do pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Contabilidade;
- XII** - Manutenção do controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XIII** - Emissão de parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XIV** - Efetuação a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XV** - Levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;
- XVI** - Controle do repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;
- XVII** - Pagamento das despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realização dos recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento e promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- XVIII** - colaboração com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;
- IXX** - Elaboração do orçamento da Câmara para ser incluído na proposta do orçamento programa do Município para o exercício seguinte;
- XX** - Elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;
- XXI** - Assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- XXII** - Elaboração de demonstrativos mensais, balanços e prestação de contas.
- XXIII** - elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações Municipais do Tribunal de



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 38 de 44



Contas do Maranhão.

**XXIV** - Execução de outras atividades correlatas.

**§ 1º.** Integra o quadro de servidores do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial o cargo em comissão de Diretor Contábil e Tesoureiro com as atribuições constantes do anexo II.

**§ 2º.** Ao Presidente caberá ordenar as despesas da Câmara Municipal, conjuntamente com o tesoureiro.

**§3º.** A Câmara Municipal poderá contratar de forma direta, além do cargo previsto no parágrafo anterior, qual seja de Diretor Contábil, serviços de assessoramento técnico-contábil para auxiliar os Órgãos e as Unidades de Serviços especificadas nesta Lei.

### CAPÍTULO VII

#### CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 10º.** A função principal do Controle Interno é a de ser instrumento eficaz e indispensável à boa administração, capaz de assegurar a efetivação de seus objetivos de caráter social, dentre eles:

**I** - Propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;

**II** - Assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;

**III** - Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

**IV** - Orientar e assessorar os diversos setores da Câmara municipal.

**§ 1º** - Integra o quadro de servidores do Departamento de Controle Interno, o cargo de Controlador com as atribuições constantes do anexo II.

### CAPÍTULO VIII

#### DEPARTAMENTO JURÍDICO

**Art. 11.** Ao Departamento de Assessoria Jurídica compete:

**I** - Examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;

**II** - Assessorar Comissões Temporárias e Permanentes;

**IV** - Elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;

**V** - Assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 39 de 44



legislativas que lhe forem solicitadas;

**VI** - Representar a Câmara em juízo ou fora dele;

**VII** - Revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;

**VIII** - Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

**IX** - Assessoramento jurídico aos Vereadores;

**X** - Redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

**XI** - Orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;

**XII** - Outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou Mesa Diretiva.

**§ 1º.** Integra o quadro de servidores do Departamento Jurídico o cargo em comissão de Diretor Jurídico, com as atribuições constantes do anexo II.

**§ 2º.** A Câmara Municipal poderá contratar de forma direta, além do cargo previsto no parágrafo anterior, qual seja de Diretor Jurídico, serviços de assessoramento técnico-jurídico para auxiliar os Órgãos e as Unidades de Serviços especificadas nesta Lei.

### CAPÍTULO IX DOS CARGOS

**Art. 12.** Em face do disposto nesta Lei, ficam criados os seguintes cargos:

I - De provimento em comissão:

- a) - Secretário Geral;
- b) - Diretor Administrativo;
- c) - Assessor de Recursos Humanos;
- d) - Assessor de Comunicação;
- e) - Assistente de Plenário;
- f) - Pregoeiro;
- g) - Tesoureiro;
- h) - Controlador;
- i) - Diretor Contábil;
- j) - Diretor Jurídico;
- k) - Técnico Administrativo.





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 40 de 44



### II - De provimento efetivo:

- a) Agente administrativo;
- b) Auxiliar Operacional de Serviços Diversos.

**Art. 13.** Aos servidores públicos da Câmara Municipal que exercem cargos em comissão, poderá ser atribuída, mediante ato do Presidente da Câmara, gratificação adicional de até 100% (cem por cento) do vencimento-base percebido, desde que atendidos, de forma isolada ou conjunta, os seguintes critérios, sem o prejuízo de outros a serem regulamentados por ato do Presidente da Câmara Municipal:

**Parágrafo Único:** A concessão da gratificação prevista no caput deste artigo dependerá do atendimento de um dos requisitos abaixo:

- I - Dedicção integral no desempenho das atribuições do cargo em comissão ou função gratificada;
- II - Demonstração de ações, metas ou ideias que possa, efetivamente, promover o desenvolvimento do Poder Legislativo Municipal;
- III - Lotação em órgão e função, que por motivo de interesse público ou de complexidade da função, justifica a concessão da gratificação.

**Art. 14.** Os vencimentos dos cargos comissionados e efetivos de que trata o artigo anterior e os seus respectivos graus de escolaridade são os definidos no Anexo I, que acompanha esta Lei.

**Art. 15.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal.

**Art. 16.** A alteração dos valores de que trata o Anexo I desta Lei, dar-se-á, sem distinção de índices e na mesma data, sempre que o Executivo Municipal conceder reajuste, aumento ou revisão geral dos vencimentos aos servidores públicos do quadro geral, conforme art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

**Art. 17.** As atribuições dos cargos de provimento comissionados e efetivo de encarregados são as definidas no anexo II.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** Fica revogada a Resolução 070/2010, de 10 de maio de 2010.

**Art. 19** – Este Projeto de lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Mata Roma – MA, em 20 de





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 41 de 44



janeiro de 2025.

### FERNANDO ANTÔNIO ALVES NASCIMENTO

Vereador Presidente

#### ANEXO I

#### QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

| GRUPOS OCUPACIONAIS              | DESCRIÇÃO DO CARGO        | GRAU DE ESCOLARIDADE                                   | CARGA HORÁRIA | SIMBOLO | VENCIMENTOS               | NÚMERO DE CARGOS |
|----------------------------------|---------------------------|--|---------------|---------|---------------------------|------------------|
| Cargos de provimento em Comissão | Secretário-Geral          | Ensino Fundamental/ Médio                              | 30 horas      | CC-2    | R\$ 3.000,00              | 01               |
|                                  | Secretário Administrativo | Ensino Fundamental/ Médio                              | 30 horas      | CC-3    | 01 Salário mínimo vigente | 01               |
|                                  | Assessor Recursos Humanos | Ensino Fundamental/ Médio                              | 30 horas      | CC-3    | 01 Salário mínimo vigente | 01               |
|                                  | Assessor de Comunicação   | Ensino Fundamental/ Médio                              | 30 horas      | CC-3    | 01 Salário mínimo vigente | 01               |
|                                  | Assistente de Plenário    | Ensino Fundamental/ Médio                              | 30 horas      | CC-3    | 01 Salário mínimo vigente | 01               |
|                                  | Pregoeiro                 | Ensino Fundamental/ Médio + Curso de Formação          | 30 horas      | CC-3    | 01 Salário mínimo vigente | 01               |
|                                  | Diretor Contábil          | Ensino Superior c/ formação em contabilidade           | 30 horas      | CC-1    | R\$ 4.000,00              | 01               |
|                                  | Controlador Interno       | Ensino Superior c/ formação em contabilidade e direito | 30 horas      | CC-2    | R\$ 2.000,00              | 01               |
|                                  | Tesoureiro                | Ensino Fundamental/ Médio                              | 30 horas      | CC-2    | R\$ 3.000,00              | 01               |
|                                  | Diretor Jurídico          | Ensino Superior c/ formação em direito                 | 30 horas      | CC-1    | R\$ 4.000,00              | 01               |



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 42 de 44



|                                      |   |                           |          |      |                           |    |
|--------------------------------------|---|---------------------------|----------|------|---------------------------|----|
|                                      | Técnico Administrativo                    | Ensino Fundamental/ Médio | 30 horas | CC-3 | 01 Salário mínimo vigente | 01 |
| <b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS</b> |   |                           |          |      |                           | 11 |
| <b>Cargos de provimento Efetivo</b>  | Agente Administrativo                     | Ensino Fundamental/ Médio | 30 horas | CC-3 | 01 Salário mínimo vigente | 02 |
|                                      | Auxiliar Operacional de Serviços Diversos | Ensino Fundamental/ Médio | 30 horas | CC-3 | 01 Salário mínimo vigente | 01 |
| <b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS</b>      |   |                           |          |      |                           | 03 |

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS

| FUNÇÃO                  | ATRIBUIÇÕES  |
|-------------------------|--|
| <b>SECRETÁRIO-GERAL</b> | Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa. Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades dos departamentos e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas. Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de manutenção e conservação patrimonial. Prover a implantação e gerir as informações relativas ao serviço de informação ao cidadão – SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico da Câmara; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; elaborar relatório mensal dos atendimentos. |
| <b>DIRETOR JURÍDICO</b> | Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador  |





# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 43 de 44



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.   |
| <b>ASSISTENTE DE PLENARIO</b>    | Acompanhar os trabalhos das sessões, sem distinção da Câmara Municipal. Dar assistência aos vereadores quanto a elaboração de projetos de lei, resolução, requerimentos, indicações, moções e outros; assessorar os membros das comissões permanentes, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos; Dar assistência a outros órgãos da administração da Câmara Municipal, quando solicitado. Assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo. Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara Verificar, junto à Procuradoria Jurídica, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei; Elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas; Registrar em livro próprio os precedentes regimentais; Assistência à Direção da Câmara, quando solicitada; Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda; Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação.  |
| <b>TESOUREIRO</b>                | Fazer abertura de contas bancárias com o Presidente, perante a quaisquer instituições bancárias; Efetuar transferências numerárias e conciliação bancária; Controlar a movimentação financeira em contas bancárias; Manter atualizados os avisos de créditos bancários; Assinar e emitir cheques conjuntamente com o Presidente, objetivando efetuar os pagamentos devidos aos credores, após o processamento contábil e determinação do Presidente; Preparar relatórios e planilhas de natureza contábil financeira, envolvendo cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação em meios eletrônicos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato desde que inerentes ao cargo por delegação ou solicitação.   |
| <b>CONTROLADOR INTERNO</b>       | Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara. |
| <b>PREGOEIRO</b>                 | Coordenar todo processo licitatório; Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; Conduzir os lances; Verificar e julgar a habilitação dos participantes; Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; Indicar o vencedor da licitação; Adjudicar o objeto; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.  |
| <b>SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO</b> | O secretário administrativo de uma Câmara Municipal é responsável por coordenar as atividades administrativas, tais como: Coordenar a administração de pessoal e serviços operacionais, elaborar planos e programas, instituir comissões de licitação, supervisionar obras, apresentar relatórios e planos de trabalho, dirigir e orientar as unidades subordinadas, executar decisões administrativas, coordenar compras e almoxarifado, elaborar procedimentos de folha de pagamento.  |



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO DE MATA ROMA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

Número 100 / Ano 2025

Página 44 de 44



|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</b>      | O assessor de comunicação é responsável criar um tom de voz único para as redes sociais, acompanhar eventos e coletar imagens e dados, transformar os dados e imagens em releases e encaminhá-los aos veículos de comunicação, organizar roteiros de solenidades, apoiar na elaboração de discursos, planejamento, divulgação, cerimonial e protocolo de eventos.   |
| <b>ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS</b> | As atribuições do assessor de recursos humanos incluem controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações aos funcionários, cuidar da concessão de benefícios aos funcionários, registrar as alterações de vida funcional e titulação dos funcionários, opinar nos processos de concessão de direitos, vantagens e gratificações.   |
| <b>DIRETOR CONTÁBIL</b>             | O diretor contábil da Câmara Municipal é responsável por gerir as atividades contábeis da instituição, como organizar, coordenar e promover a execução dos serviços contábeis, planejar a execução dos serviços contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, elaborar as prioridades orçamentárias, controlar o patrimônio da Câmara, receber e registrar as contribuições financeiras, Submeter ao presidente as contas e os balancetes financeiros, manter sob sua responsabilidade os documentos e livros contábeis. |
| <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>       | O técnico administrativo na Câmara Municipal tem como atribuições, elaborar, digitar e classificar documentos, redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, participar de processos administrativos orientar e assessorar sobre leis, regulamentos e instruções, coletar dados e estatísticas, preparar tabelas, quadros e mapas, zelar pelo equipamento de escritório, arquivar processos concluídos, participar de cursos e treinamentos.                        |

**A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Mata Roma – MA**, no uso das suas atribuições previstas no artigo 16, inciso VIII, do Regimento Interno, declara que procedeu com a elaboração desta redação final, ao mesmo tempo afirma que o presente **AUTÓGRAFO DE LEI** foi conferido com os termos do respectivo projeto aprovado, com a garantia de fidelidade a redação original, incluindo todo o processo legislativo, inclusive com a contemplação da emenda supressiva apresentada no âmbito do parecer das Comissões Permanentes, que suprimiu a alínea “d” do art. 12, do projeto de Lei Complementar 001, de 14 de janeiro de 2025.

Edifício Odilon Marchão de Carvalho, da Câmara Municipal de Mata Roma, Estado do Maranhão, aos 20 de janeiro de 2025.

**FERNANDO ANTÔNIO ALVES NASCIMENTO**  
Presidente

**MARIA DOS REMÉDIOS MARTINS DA SILVA**  
Vice-Presidente

**LAURA MARIA ZUQUE MOSAGE**  
1ª Secretária

**JOSIVAN GARRETO DA SILVA**  
2º secretário





# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: cf04-bf1d-a47a-3cbb-f9



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Mata Roma Legislativo (MA), Edição nº 100, ano II, veiculado em 20 de janeiro de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MATA ROMA CAMARA MUNICIPAL (CNPJ 69390136000151) em 20/01/2025 às 17:56:03 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC CNDL RFB v3 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A1.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/cf04-bf1d-a47a-3cbb-f9>