Diário Oficial

MUNICÍPIO DE MATA ROMA - MA
LEGISLATIVO

SUMÁRIO

Descrição **Página**

RETIFICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 500, DE 17 DE JANEIRO DE 2025. 2
PORTARIA Nº 001/2025 – GP 15
PORTARIA Nº 002/2025 – GP 16
PORTARIA Nº 003/2025 – GP 17
PORTARIA Nº 004/2025 – GP 18

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d7f9afe667906ac749b277c01394ce50d66094d1
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

RETIFICAÇÃO DA 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 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.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d7f9afe667906ac749b277c01394ce50d66094d1
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

4. ÓRGÃOS DA ADMINSTRAÇÃO 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

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO SEÇÃO ÚNICA PLENÁRIO

Art. 3°. 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.

CAPÍTULO 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.

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

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d7f9afe667906ac749b277c01394ce50d66094d1
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

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. 6° - 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;

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, LICITALÇÕES 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.

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

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d7f9afe667906ac749b277c01394ce50d66094d1
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

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.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d7f9afe667906ac749b277c01394ce50d66094d1
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

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. 10°. 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;

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;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d7f9afe667906ac749b277c01394ce50d66094d1
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

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 - Dedicação 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, com efeitos administrativo e financeiro a partir de 01.01.2025.

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.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d7f9afe667906ac749b277c01394ce50d66094d1
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA ROMA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 17 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2025.

Besaliel Freitas Albuquerque
Prefeito Municipal

Registra-se e publica-se no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mata Roma, Estado do Maranhão.

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

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d7f9afe667906ac749b277c01394ce50d66094d1
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

	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
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS						11

Cargos de provimento Efetivo	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
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS						03

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFTIVOS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO-GERAL	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

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d7f9afe667906ac749b277c01394ce50d66094d1
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

	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.
DIRETOR JURÍDICO	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 ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d7f9afe667906ac749b277c01394ce50d66094d1
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

ASSISTENTE DE PLENARIO	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.
TESOUREIRO	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.
CONTROLADOR INTERNO	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 rio 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.
PREGOEIRO	Coordenar todo processo licitatório; Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidi 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.
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	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.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	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.
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	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 ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d7f9afe667906ac749b277c01394ce50d66094d1
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

DIRETOR CONTÁBIL	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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	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 ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d7f9afe667906ac749b277c01394ce50d66094d1
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

PORTARIA Nº 001/2025 – GP

DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeação de Cargo Comissionado

O Presidente da Câmara de Vereadores de Mata Roma, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município (LOM), e com base na Lei Complementar nº 500, de 17 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Art.1.º NOMEAR NILCE CLEIA ALVES GARRETO, CPF nº 000.123.063-80, para exercer o cargo em comissão de TESOUREIRA, símbolo CC-2, da Câmara Municipal de Mata Roma – MA, com efeitos a partir de 01.01.2025.

Art. 2º. Ficam revogadas as disposições contrárias.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE E CUMPRA-SE.

Fernando Antônio Alves Nascimento
Presidente da Câmara Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d7f9afe667906ac749b277c01394ce50d66094d1
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

PORTARIA Nº 002/2025 – GP

DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeação de Cargo Comissionado

O Presidente da Câmara de Vereadores de Mata Roma, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município (LOM), e com base na Lei Complementar nº 500, de 17 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Art.1.º NOMEAR DAVI GARRETO VASCONCELOS, CPF nº 801.645.283-34, para exercer o cargo em comissão de DIRETOR CONTÁBIL, símbolo CC-1, da Câmara Municipal de Mata Roma – MA, com efeitos a partir de 01.01.2025.

Art. 2º. Ficam revogadas as disposições contrárias.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE E CUMPRA-SE.

Fernando Antônio Alves Nascimento
Presidente da Câmara Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d7f9afe667906ac749b277c01394ce50d66094d1
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

PORTARIA Nº 003/2025 – GP

DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeação de Cargo Comissionado

O Presidente da Câmara de Vereadores de Mata Roma, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município (LOM), e com base na Lei Complementar nº 500, de 17 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Art.1.º NOMEAR VICTOR MAGNO LIMA RAMOS, CPF nº 026.029.303-26, para exercer o cargo em comissão de SECRETÁRIO-GERAL, símbolo CC-2, da Câmara Municipal de Mata Roma – MA, com efeitos a partir de 01.01.2025.

Art. 2º. Ficam revogadas as disposições contrárias.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE E CUMPRA-SE.

Fernando Antônio Alves Nascimento
Presidente da Câmara Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d7f9afe667906ac749b277c01394ce50d66094d1
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

PORTARIA Nº 004/2025 – GP

DE 24 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeação de Cargo Comissionado

O Presidente da Câmara de Vereadores de Mata Roma, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município (LOM), e com base na Lei Complementar nº 500, de 17 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Art.1.º NOMEAR DAN MILLIE SOBRAL DOS SANTOS, CPF nº 612.868.123-99, para exercer o cargo em comissão de PREGOEIRA, símbolo CC-3, da Câmara Municipal de Mata Roma – MA, com efeitos a partir de 01.01.2025.

Art. 2º. Ficam revogadas as disposições contrárias.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE E CUMPRA-SE.

Fernando Antônio Alves Nascimento
Presidente da Câmara Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA ROMA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
https://transparencia.mataroma.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: d7f9afe667906ac749b277c01394ce50d66094d1
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO