



## ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura de Santa Luzia CNPJ: 06.191.001/0001-47

Gabinete da Prefeita

[prefeiturastluzia@outlook.com](mailto:prefeiturastluzia@outlook.com)

Av. Nagib Haickel, s/n, Centro - Cep: 65390-000 / Santa Luzia - MA

### LEI Nº 594/2023 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023.

#### DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA (MA), no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Regimento Interno dessa Casa Legislativa, bem como a própria Lei Orgânica e Constituição Federal, faz saber que o Plenário aprovou e a Prefeita Municipal sanciona a presente Lei.

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Santa Luzia.

**Art. 2º.** Fica revogada a Resolução de Mesa nº 03 datada de 12 de março de 2008, em todos os seus dispositivos.

**Art. 3º.** O provimento dos cargos da Câmara Municipal dar-se-á:

- I. Em caráter efetivo.
- II. Em comissão.

**Art. 4º.** O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação precedida em concurso público de provas e títulos.

**Art. 5º.** Os cargos em comissão são de livre nomeação e demissão do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 6º.** Os cargos de provimento em comissão que ficam mantidos e acrescidos no quadro de pessoal são:

- I - Chefe de Gabinete da Presidência;
- II - Assessor Legislativo;
- III - Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças;
- IV - Diretor da Secretaria;
- V - Procuradoria Jurídica;
- VI – Contador Geral;
- VII – Chefe de Tesouraria;
- VIII - Assessor Parlamentar.



## ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura de Santa Luzia CNPJ: 06.191.001/0001-47

Gabinete da Prefeita

[prefeiturastluzia@outlook.com](mailto:prefeiturastluzia@outlook.com)

Av. Nagib Haickel, s/n, Centro - Cep: 65390-000 / Santa Luzia - MA

**Art. 7º.** Os cargos de provimento efetivo que ficam mantidos e acrescidos no quadro de pessoal são:

- I – Agente Administrativo;
- II - Auxiliar Operacional de Serviços Diversos;
- III - Digitador;
- IV - Motorista;
- V - Vigia;

**Art. 8º.** Para ocupar as funções relacionadas nesta Lei, ficam criados cargos em comissão, com seus vencimentos, de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara de Vereadores deste Município.

**Art. 9º.** As atribuições, de cada unidade administrativa, serviço e setor, estão descritas sucintamente no anexo I, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único. A nomeação dos Assessores Parlamentares pelo Presidente da Câmara ficará vinculada à indicação do Vereador solicitante, desde que haja aporte financeiro para tanto, respeitados os limites legais de gastos com pagamento de pessoal.

**Art. 10º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo a Mesa Diretora da Câmara Municipal solicitar ao Prefeito a abertura de créditos adicionais ao atendimento de tais despesas.

**Art. 11º.** Ficam criadas funções gratificadas aos servidores comissionados da Câmara Municipal de SANTA LUZIA - MA, correspondendo até 200% (duzentos por cento) sobre o vencimento do servidor.

Parágrafo Único - A concessão da gratificação de função, constante no artigo acima será procedida de autorização do Presidente da Câmara Municipal de Santa Luzia.

**Art. 12º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA, ESTADO DO MARANHÃO, EM 21 DE OUTUBRO DE 2023.**

  
FRANCILENE PAIXÃO DE QUEIROZ  
PREFEITA MUNICIPAL



## ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura de Santa Luzia CNPJ: 06.191.001/0001-47

Gabinete da Prefeita

[prefeiturastluzia@outlook.com](mailto:prefeiturastluzia@outlook.com)

Av. Nagib Haickel, s/n, Centro - Cep: 65390-000 / Santa Luzia - MA

### LEI Nº 594/2023

#### ANEXO I

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA (MA):

### 1 - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas por conveniência ou necessidade de serviço, compete ao Chefe de Gabinete: assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; prestar apoio ao presidente na organização e no funcionamento do Gabinete, preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente, transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara de Vereadores as ordens e os comunicados do Presidente, assessorar o Presidente do Legislativo, coordenando e controlando as atividades da Câmara Municipal, e redigindo documentos.

### 2 - ASSESSOR LEGISLATIVO:

Compete ao Assessor Legislativo assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, supervisionar a autuação dos projetos de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e outras proposições apresentadas na forma regimental, controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere a promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros; prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante, redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia e fundamentação; executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

### 3 – CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:

Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar/receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria), participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Câmara Municipal, levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o Órgão



## ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura de Santa Luzia CNPJ: 06.191.001/0001-47

Gabinete da Prefeita

[prefeiturastluzia@outlook.com](mailto:prefeiturastluzia@outlook.com)

Av. Nagib Haickel, s/n, Centro - Cep: 65390-000 / Santa Luzia - MA

Legislativo a atingir seus objetivos, gerenciar o processo de captação de recursos junto às instituições financeiras, garantir a correta contabilização da dívida e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados em Lei.

### 4 – DIRETOR DA SECRETARIA:

Compete ao diretor coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas: ao apoio parlamentar, promovendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, às atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, inclusive a revisão anual da organização dos Gabinetes dos Vereadores, de licitações, de administração de materiais, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores, às atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado dos recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle de gastos, aprovar a escala de férias dos servidores lotados nesta unidade, determinar a realização de sindicância para apuração de faltas ou Irregularidades, decidir sobre questões de relevância administrativa, no que se refere a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal, supervisionar a organização e utilização do corpo de vigilância da Câmara Municipal.

### 5 – PROCURADORIA JURÍDICA

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas por conveniência ou necessidade de serviço Compete à Procuradoria Jurídica: desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate, assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos, assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados, emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados, vistar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Vereadores, assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, Inquéritos administrativos e licitações, representar ou supervisionar a representação da Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas, orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações



## ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura de Santa Luzia CNPJ: 06.191.001/0001-47

Gabinete da Prefeita

[prefeiturastluzia@outlook.com](mailto:prefeiturastluzia@outlook.com)

Av. Nagib Haickel, s/n, Centro - Cep: 65390-000 / Santa Luzia - MA

correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público, manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores Informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos, desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo, exercer outras atividades correlatas.

O titular do cargo de Procurador Jurídico deverá ter graduação de nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

## 6 – CONTADOR GERAL

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas por conveniência ou necessidade de serviço Compete ao Contador Geral: coordenar as atividades relativas à Contabilidade e Tesouraria da Câmara Municipal, elaborar o Orçamento da Câmara Municipal, controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal, acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município, auxiliar na elaboração da redação Final da Proposta Orçamentária, administrar o sistema de contabilidade e execução orçamentárias junto aos órgãos competentes (atualização de versões, acessos de usuários e alterações em relatórios e em outras informações relativas à banco de dados), assinar, juntamente com o Presidente e o Tesoureiro, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis, despachar com o Presidente toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira, atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado, bem como Receita Federal, planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e legal, para possibilitar controle contábil e orçamentário, escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para atender as exigências legais orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à LDO e LOA, acompanhar os gastos com pessoal, tendo em vista o cumprimento dos arts. 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal, executar atividades correlatas que lhe forem exigidas pelo Presidente.

O titular do cargo de Contador Geral deverá ter graduação de nível superior em Contabilidade e registro no Órgão da Classe.



## ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura de Santa Luzia CNPJ: 06.191.001/0001-47

Gabinete da Prefeita

[prefeiturastluzia@outlook.com](mailto:prefeiturastluzia@outlook.com)

Av. Nagib Haickel, s/n, Centro - Cep: 65390-000 / Santa Luzia - MA

### 7 – CHEFE DE TESOURARIA

Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria), visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pela Legislação e Normas Técnicas vigentes, supervisionar e orientar as atividades da área financeira, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira da Câmara Municipal no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários, definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com instituições financeiras, visando captar recursos financeiros ao menor custo possível ou obter as melhores taxas de remuneração para as aplicações financeiras e menor custo das tarifas bancária, elaborar, juntamente com o setor Contábil, o planejamento econômico-financeiro e orçamentário da Câmara Municipal, fazendo seu acompanhamento para identificação de desvios e proposição das correções necessárias, visando a obtenção dos resultados esperados no curto, médio e longo prazos, orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros, visando assegurar a disponibilidade de informações gerenciais corretas para dar adequado suporte ao processo decisório, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam conferidas.

### 8 – ASSESSOR PARLAMENTAR

Ao Assessor Parlamentar compete: assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.

  
FRANCILENE PAIXÃO DE QUEIROZ  
PREFEITA MUNICIPAL



## ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura de Santa Luzia CNPJ: 06.191.001/0001-47

Gabinete da Prefeita

[prefeiturastluzia@outlook.com](mailto:prefeiturastluzia@outlook.com)

Av. Nagib Haickel, s/n, Centro - Cep: 65390-000 / Santa Luzia - MA

### LEI N° 594/2023

#### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA (MA):

##### 1 – AGENTE ADMINISTRATIVO:

Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio;

Realizar outras atividades inerentes ao cargo

##### 2 – AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS:

Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separar materiais recicláveis para descarte. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

##### 3 – DIGITADOR:

Desempenha as seguintes tarefas: exame e preparo de serviços para digitação; digitação de tabelas, dados, notas, textos.

##### 4 – MOTORISTA:

O motorista transporta pessoas, cargas, documentos e produtos para um determinado destino.

##### 5 – VIGIA:

Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

##### 6 – SECRETÁRIA:

Profissional responsável por realizar tarefas administrativas, como atender chamadas, gerenciar correspondências, organizar arquivos e documentos.

  
FRANCILENE PAIXÃO DE QUEIROZ  
PREFEITA MUNICIPAL

**ESTADO DO MARANHÃO**

Prefeitura de Santa Luzia CNPJ: 06.191.001/0001-47

**Gabinete da Prefeita****prefeiturastluzia@outlook.com**

Av. Nagib Haickel, s/n, Centro - Cep: 65390-000 / Santa Luzia - MA

**LEI N° 594/2023****ANEXO III**

CARGO	QTD	VALOR
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	R\$ 2.500,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	10	R\$ 1.320,00
CHEFE DA DIVISÃO DE ORC. E FIN.	01	R\$ 2.500,00
DIRETOR DA SECRETARIA	01	R\$ 2.000,00
PROCURADORIA JURÍDICA	01	R\$ 2.500,00
CONTADOR GERAL	01	R\$ 2.000,00
CHEFE DE TESOURARIA	01	R\$ 2.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	53	R\$ 1.320,00

**ANEXO IV**

CARGO	QTD	VALOR
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	R\$ 1.320,00
AOSD	04	R\$ 1.320,00
DIGITADOR	01	R\$ 1.320,00
MOTORISTA	02	R\$ 2.640,00
VIGIA	02	R\$ 1.320,00
SECRETÁRIA	01	R\$ 1.320,00



**FRANCILENE PAIXÃO DE QUEIROZ**

PREFEITA MUNICIPAL

GABINETE DA  
**PREFEITA**  
FAZENDO MUITO MAIS

PREFEITURA DE  
**SANTA LUZIA**  
FAZENDO MUITO MAIS