



Publicações do Dia 10/12/2025 | VOL. 1 - Nº. 0203/2025 | ISSN - 3086-0121

## Sumário

<b>LEI Nº. 2.979, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025 .....</b>	2
<b>EXTRATO DO CONTRATO Nº 0312420-4/2025 .....</b>	9
<b>EXTRATO DO CONTRATO Nº 0212420-3/2025 .....</b>	9
<b>TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CREDENCIAMENTO Nº 03/2025 .....</b>	10
<b>EXTRATO DO TERMO ADITIVO .....</b>	10



Publicações do Dia 10/12/2025 | VOL. 1 - Nº. 0203/2025 | ISSN - 3086-0121

## LEI Nº. 2.979, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025

CONSOLIDA AS NORMAS PERTINENTES A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. **O Prefeito Municipal de Pinheiro, CARLOS ANDRÉ COSTA SILVA, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI MUNICIPAL: TÍTULO I DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES** Art. 1º - Para cumprir as suas finalidades Administrativas internas, a Câmara Municipal de Pinheiro/MA, consolida às normas pertinentes a organização da estrutura administrativa nesta Lei, agrupados segundo a sua natureza funcional, dispondo de órgãos próprios, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade. **Parágrafo Único** - O Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob o seu comando, atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente. Art. 2º - A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Pinheiro, Estado do Maranhão, para cumprir os seus objetivos específicos, com fulcro nos ditames da Lei Orgânica do Município, combinados com o seu Regimento Interno, fica assim constituída: **I. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO DE NATUREZA POLÍTICA:** 1 - Plenário. 2 - Procuradoria da Mulher. **II. ÓRGÃOS TÉCNICOS DE APOIO LEGISLATIVO** 1 - Comissões Parlamentares **III. ÓRGÃO DE DIREÇÃO** 1 - Mesa Diretora; 2 - Presidência da Câmara **IV. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE NATUREZA POLÍTICA-ADMINISTRATIVA** 1 - Secretaria da Presidência; 2 - Seção de Licitação; 2.1. - Subseção de Contratação Anual; 3 - Seção de Compras; 4 - Assessoria Especial de Comunicação e Divulgação. **V. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE NATUREZA TECNICO-ADMINISTRATIVA** 1 - Procuradoria Legislativa; 2 - Controle Interno; **VI. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL** 1 - **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:** 1.1 - Divisão de Administração; 1.2 - Divisão de Finanças; 1.3 - Divisão de Contabilidade; 1.4 - Seção de Protocolo Geral e Arquivo. **2 - SECRETARIA LEGISLATIVA:** 2.1 - Divisão de Expediente; 2.2.1 - Seção de Elaboração de Atas e Registros; 2.2.2 - Seção de Suporte Audiovisual e Assistência Técnica; 2.2.3 - Assessoria da Mesa e das Comissões; 2.2.4 - Seção de Protocolo e Arquivamento; 2.2.5 - Seção de Assessoria Parlamentar. **3 - DIRETORIA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO:** 3.1 - Setor de Orçamento e Planejamento **§1º** - Fica instituída a representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica de que trata este

artigo, na forma esquematizada no Anexo VI, parte integrante e indissociável desta Lei. **§2º** - Os órgãos referidos nos incisos III, IV e VI deste artigo, são diretamente subordinados ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal. **CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS GERAIS** Art. 3º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Pinheiro tem a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa, ceremonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que respeita à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; manutenção do prédio sede do Poder Legislativo; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores. **TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICA** **Seção I - Plenário** Art. 4º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar. **Parágrafo Único.** Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal. **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO** **Seção I - das Comissões Legislativas** Art. 5º - As Comissões Legislativas são órgãos técnicos de apoio ao processo legislativo, constituídas pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores, em caráter permanente ou temporário, destinadas a proceder a estudos, emitir pareceres especializados e realizar estudos ou investigações sobre fatos determinados, ou a representação da Câmara Municipal de Vereadores. **Parágrafo Único.** Competem as Comissões as atribuições constantes na Lei Orgânica e Regimento Interno e desta Câmara Municipal. **CAPÍTULO III DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO** **Seção I - Da Mesa Diretora** Art. 6º - A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice-presidente, do Primeiro Secretário e do Segundo Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições diversas constantes no Regimento Interno desta Câmara. **Parágrafo Único.** A Mesa Diretora compete as atribuições constantes na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal. **Seção II - Da Presidência** Art. 7º - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da



Publicações do Dia 10/12/2025 | VOL. 1 - Nº. 0203/2025 | ISSN - 3086-0121

Câmara Municipal nas suas relações internas e externas, cabendo-lhe as funções administrativas, diretivas e representativas de todas as atividades do Poder Legislativo Municipal, e o exercício das atribuições e competências previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno. **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE NATUREZA POLÍTICA-ADMINISTRATIVA Seção I - Secretaria da Presidência**

**Art. 8º** - A Secretaria da Presidência é integrada pela pessoa do Presidente e por sua Assessoria, e a ele compete: a) Coordenar e executar a assistência geral, direta e imediata ao Presidente e sua representação política e social no desempenho de suas atividades regimentais; b) Receber, preparar e encaminhar os expedientes e despachos da Presidência, encaminhá-los aos órgãos competentes e acompanhar o seu cumprimento; c) Organizar e controlar as audiências públicas, manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos da Presidência, organizar e executar as atividades do ceremonial; d) Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais como parlamentar; e) Assessorar o Presidente em assuntos de natureza técnica nas matérias de sua atuação parlamentar e no exercício de suas competências administrativas; f) Colaborar com a Secretaria Legislativo na gestão das atividades legislativas; g) Colaborar com a Secretaria de Administração nos processos de licitação e na gestão dos contratos firmados pela Câmara; h) Colaborar com a Secretaria de Administração na gestão financeira, administrativa, e patrimonial da Câmara; i) Assessorar a Presidência e a Secretaria de Administração nos assuntos administrativos; j) Assessorar a Presidência na elaboração de normas, instruções e regulamentos internos; k) Executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas. **Parágrafo Único.** - Integra o quadro de servidores da Secretaria da Presidência, o(s) cargo (s) com as atribuições constantes dos anexos I, II e V desta Lei. (instituídos pela Lei n.º 994/1994). **Seção II - Da Seção de Licitação Art. 9º** - São atribuições da Seção de Licitação, executar as atividades de licitação e contratos do Poder Legislativo Municipal, sendo: I- Supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas correlatas nas áreas de licitação e contratos, firmados pela Câmara Municipal; II- Realizar o acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação administrativa; III- zelar pelo adequado procedimento dos processos licitatórios e contratos, cumprindo todos os prazos e demais determinações da legislação federal, estadual e municipal pertinente à sua pasta; IV- Manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados nos departamentos e seus setores e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional; V- Cumprir as decisões administrativas compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara. VI -

Formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações; VII - Executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas. **Parágrafo Único.** - Integram o quadro de servidores da Seção de Licitação e Contratos o(s) cargo (s) com as atribuições constantes dos anexos I, II e V, desta Lei. (Leis n.º 683/1984, 994/1994, 1.154/2001 - revoga dispositivos das leis 683 e 994; 2.668/2016 e 2.899/2023 - revoga a lei 2.668). **Subseção I - Da Subseção de Contratação Anual Art. 10º** - São atribuições da Subseção de Contratação Anual, executar as atividades de licitações e contratos do Poder Legislativo Municipal, sendo: I - Identificar as necessidades de aquisição e contratação; II - Avaliar a adequação dos dados registrados pelos setores requisitantes; III - elaborar em conjunto com a Seção de Compras e Pesquisas de Mercado, o Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal (PCA); IV - Manter organizado e sistematizado os itens de bens e serviços necessários para o planejamento e gerenciamento de contratações; V - Executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas. **§1º.** - Integra a Subseção de Contratação Anual da Câmara Municipal, a Comissão de Contratação ou o Agente de Contratação, formado(s) por servidor(es) públicos indicados ou designados pela autoridade competente para condução de todas as licitações, com exceção da licitação modalidade leilão, que pode ser conduzido por leiloeiro oficial contratado para esse fim.

**§2º.** - Integram o quadro da Comissão de Contratação e do Agente de Contratação o(s) ocupantes do(s) cargo (s) da Câmara, com as atribuições constam dos **anexos I e V** desta Lei (instituídos pelas Leis n.º 683/1984, 994/1994 - alteradas pela Lei 1.154/2001, Lei n.º 2.899/2023). **Seção III - Da Seção de Compras Art. 11º** - São atribuições da Seção de Compras, executar as atividades de compras do Poder Legislativo Municipal, e precipuamente: I - Corroborar a realização de licitação para compras e aquisições de bens e serviços; II - Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores da Câmara Municipal; III - supervisionar periodicamente o registro de entradas e saídas de materiais; 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 o controle de execução dos contratos administrativos, decorrentes de licitações.

**Parágrafo Único.** - Integram o quadro de servidores da Seção de Compras e Seção de Licitação e Contratos o(s) cargo (s) com as atribuições instituídas pela Lei 2.899/2023, constantes dos anexos II e V, desta Lei. **Seção IV - Assessoria Especial de Comunicação e Divulgação**

**Art. 12º** - São atribuições da Assessoria Especial de Comunicação e Divulgação: I - Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com



Publicações do Dia 10/12/2025 | VOL. 1 - Nº. 0203/2025 | ISSN - 3086-0121

assessoria de comunicação, bem como coordenar as atividades de relação públicas da Câmara Municipal; II - Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação, dos atos e fatos relevantes conferindo publicidade aos trabalhos desta Casa Legislativa; III - Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades; IV - Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas, através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Chefe do Legislativo; V - Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; VI - Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; VII - Responsabilizar-se pelo credenciamento de todos os representantes da imprensa local e regional; VIII - Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo Municipal; IX - Difundir as ações e programas do Poder Legislativo, com vista à informação dos municípios e da coletividade; X - Acompanhar os serviços cotidianos administrativos bem como o Presidente da Câmara em eventos relacionados às atividades legislativas, e em campanhas, inaugurações, registros de matérias entre outros eventos públicos, quando necessário; XI - Dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação, alimentar sítio eletrônico e redes sociais; XII - Desenvolver atividades de relacionamento institucional; XIII - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associada ao seu encargo.

**Parágrafo Único.** - Integram o quadro de servidores da Assessoria Especial de Comunicação e Divulgação o cargo com as atribuições instituídas pela Lei n.º 994/1994, constantes dos anexos II, desta Lei.

**CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE NATUREZA TECNICO-ADMINISTRATIVA**

**Seção I - Da Procuradoria Legislativa**

**Art. 13º** - A Procuradoria Legislativa instituída por esta Lei é a unidade da Câmara que tem por objetivo a execução das atividades de representação em juízo e fora dele, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo.

**Art. 14º** - A Procuradoria Legislativa compete:

- I - Atuar em qualquer foro ou instância, nos feitos em que a Câmara seja parte, no sentido de resguardar seus interesses;
- II - Examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições;
- III - Submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;
- IV - Assessorar comissões Temporárias e Permanentes;
- V - Elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;
- VI - Assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas que lhe forem solicitadas;
- VII - Representar a Câmara em juízo

ou fora dele;

- VIII - Revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- IX - Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- X - Assessoramento jurídico aos Vereadores;
- XI - Redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- XII - orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- XIII - manter a Coordenadoria Legislativa e a Presidência da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XIV - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XV - Outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou Mesa Diretiva.

**Parágrafo Único** - Integra o quadro de servidores da Procuradoria Legislativa, o(s) cargo (s) com as atribuições constantes dos anexos II e V, desta Lei. (instituídos pelas resoluções n.º 001 e 004/2019).

**Seção II - Do Controle Interno**

**Art. 15º** - O Controle Interno da Câmara, instituído pela Lei Municipal Lei n.º 2.898, de 22 de junho de 2023, além as atribuições da Constituição Federal e leis complementares têm objetivos previstos neste artigo e seus parágrafos.

**§1º** Dentre os muitos objetivos do Controle Interno destacam-se:

- a) Propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;
- b) Assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;
- c) Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- d) orientar e assessorar os diversos setores da Câmara municipal.

**§2º** O sistema de Controle Interno compreende as políticas e procedimentos estabelecidos pela administração pública de um órgão ou entidade para ajudar a alcançar os objetivos e metas propostos e assegurar o desenvolvimento ordenado e eficiente, prevenindo erros e fraudes.

**§3º** - Integra o quadro de servidores do Controle Interno, o(s) cargo (s) com as atribuições constantes dos anexos II e VI

**CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Seção I - Da Secretaria de Administração**

**Art. 16º** - A Secretaria de Administração é o órgão da estrutura administrativa e financeira da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas a:

- I - Assessorias aos Vereadores no que respeita a tramitação e controle de processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- II - Padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizado na Câmara; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara;
- III - Conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações; controle escrituração contábil da Câmara;
- VI - Recebimento, pagamento, guarda e orientação de recursos



Publicações do Dia 10/12/2025 | VOL. 1 - Nº. 0203/2025 | ISSN - 3086-0121

da Câmara; V - Assessorar a Presidência em suas atribuições regimentais e constitucionais; VI - Elaboração de pareceres, documentos e relatórios sobre assuntos de sua unidade; VII - Coordenação e promoção da execução dos serviços gerais da Câmara Municipal; VIII - Prover soluções de Tecnologia da Informação para a Câmara; IX - Participar na elaboração do Plano Plurianual, da LDO, do orçamento anual e de todo o planejamento do município; X - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência da Câmara. **§1º** - Integram a estrutura básica da Secretaria de Administração os seguintes órgãos: I - Divisão de Administração; II - Divisão de Finanças; III - Divisão de Contabilidade; **§2º** - O cargo de Secretário de provimento comissionado, da Câmara Municipal de Pinheiro/MA., criado pela Lei n.º 683, de 5 de dezembro de 1984, fica alterada para Secretário de Administração. **§3º** - Integram o quadro de servidores da Secretaria de Administração o(s) cargo (s) com as atribuições constantes dos **anexos I, II e IV**. **Subseção I - Divisão de Administração Art. 17º** - A Divisão de Administração é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades aos serviços de informação, arquivo e biblioteca, administração de pessoal, material, patrimônio e demais serviços auxiliares da Câmara: I - Gerir o quadro de pessoal, incluindo a distribuição de serviços, controle de horários, pagamento de salários e benefícios; II - Coordenar os recursos humanos, incluindo a elaboração de propostas de alterações ao quadro de pessoal; III - administrar o patrimônio, incluindo a gestão de material, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais; IV - Controlar a execução orçamentária da Câmara; V - Providenciar a rápida movimentação de documentos entre os diversos Órgãos e Setores da Câmara; VI - Receber, guardar e distribuir materiais e de serviços; VII - participar na elaboração do Plano Plurianual, da LDO, do orçamento anual e de todo o planejamento do município; VIII - outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria de Administração e Presidência da Câmara. **Parágrafo Único.** - Integra o quadro de servidores da Divisão de Administração, o(s) cargo (s) com as atribuições constantes dos anexos I, II e IV. **Subseção II - Divisão de Finanças Art. 18º** - A Divisão de Finanças é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de gestão de tesouraria da Câmara, destacam-se: I - Gerenciar as finanças da Câmara, consoante as leis e com as normas do Tribunal de Contas do Estado; II - Participar na elaboração do Plano Plurianual, da LDO, do orçamento anual e de todo o planejamento do município; III - Controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara, as atividades normativas e executivas de planejamento orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira; IV -

Operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e parcerias firmadas com a Câmara Municipal; V - Outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe sejam determinadas pela Secretaria de Administração e Presidência da Câmara. **Parágrafo Único.** - Integra o quadro de servidores da Divisão de Finanças, o(s) cargo (s) com as atribuições constantes do anexo II. **Subseção III - Divisão de Contabilidade Art. 19º** - A Divisão de Contabilidade é o órgão que tem por finalidade a coordenação, orientação e controle das atividades relativas à contabilidade da Câmara, destacam-se: I - Promover a escrituração contábil de todos os atos e fatos relacionados ao patrimônio, às receitas e às despesas da Câmara; II - Elaborar demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, conforme as normas legais e regulamentares; III - Fornecer informações contábeis necessárias ao planejamento, à execução e ao controle das atividades da Câmara; IV - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Câmara, verificando a conformidade das despesas e receitas com o orçamento aprovado; V - Operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados à prestação de contas e à auditoria contábil; VI - Assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; VII - Elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações Municipais do TCE/MA; VIII - Participar na elaboração do Plano Plurianual, da LDO, do orçamento anual e de todo o planejamento do município; IX - Outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria de Administração e Presidência da Câmara. **Parágrafo Único.** - Integra o quadro de servidores da Divisão de Contabilidade, o(s) cargo (s) com as atribuições constantes dos anexos II e IV. **Seção II - Da Secretaria Legislativa Art. 20º** - A Secretaria Legislativa exerce suas funções subordinadas a Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal de Pinheiro. É órgão de apoio das atividades legislativas, tendo por finalidade executar tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, sendo de sua competência: I - Receber, distribuir e controlar a tramitação de projetos dos processos legislativos em geral e arquivar leis e os documentos necessários da Câmara de Vereadores; II - Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara; III - Proceder o assessoramento na organização dos papéis e nas atividades concernentes ao expediente das sessões legislativas da Câmara; IV - Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal; V - Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais; VI - Assessorar as comissões Permanentes e Especiais da Câmara; VII - Gerenciar e controlar às gravações e posteriores transposições para o papel dos



Publicações do Dia 10/12/2025 | VOL. 1 - Nº. 0203/2025 | ISSN - 3086-0121

pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos às suas sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes; VIII - Outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe sejam determinadas pela Mesa Diretora da Câmara. **§1º** A Secretaria Legislativa será dirigida pelo Secretário Legislativo, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à Câmara Municipal de Pinheiro executando ou mandando executar os serviços correlatos inerentes à sua função. **§2º** - Integram a estrutura básica da Secretaria Legislativa o seguinte órgão: I - Divisão de Expediente e suas seções. **§3º** Integra o quadro de servidores da Secretaria Legislativa, o cargo de Secretário Legislativo e o(s) cargo (s) com as atribuições constantes dos anexos II e IV. **Subseção I - Divisão de Expediente**  
**Art. 21º** - A Divisão de Expediente, é o setor que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de elaboração de atas e registros, da atividade audiovisual e assistência técnicas, assessorar a Mesa e Comissões, exercer atividades pertinente a protocolo legislativo e arquivamento e orientar as atividades de assessoria parlamentar, sendo: I - Planejar, organizar e coordenar todas as atividades de sua área de competência; II - Classificar, protocolar e arquivar documentos em ordem alfabética, cronológica ou numérica; III - Guardar, organizar e zelar pela integridade dos processos, documentos e arquivos da Câmara; IV - Registrar leis, resoluções, decretos, portarias e demais documentos oficiais do Poder Legislativo; V - Preparar para publicação oficial os atos do processo legislativo e administrativo da Câmara; VI - Acompanhar e controlar a tramitação de projetos de leis, a elaboração dos autógrafos de lei, a publicação e a realização do arquivamento dos documentos legislativos sancionados ou promulgados; VII - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria da Presidência da Câmara. **Art. 22º** - Integram a estrutura básica da subdivisão de expediente os seguintes órgãos: I - Seção de Elaboração de Atas, Registros e Controle de Processos Legislativos; II - Seção de Suporte Audiovisual e Assistência Técnica; III - Seção de Assessoria da Mesa e das Comissões; IV - Seção de Assessoria Parlamentar. **§1º** Compete a Seção de Elaboração de Atas, Registros e Controle de Processos Legislativos: a) Elaboração das atas das sessões da Câmara, e os devidos registros conforme estabelecido no Regimento Interno; b) Efetuar os registros de tramitação dos processos legislativos; c) Orientar a redação de prepositura apresentadas pelos vereadores; d) Elaborar expedientes de comunicações oficiais da Câmara e supervisionar aqueles oriundos de outros setores interno, controlando suas numerações; e) Gerenciar o fluxo de documentos legislativos, Isso inclui: receber, registrar, classificar, distribuir, controlar a tramitação e expedir documentos, sejam eles proposições legislativas, ofícios, requerimentos,

ou outros tipos de correspondência; f) Desenvolver outras atividades correlatas. **§2º** Compete a Seção de Suporte Audiovisual e Assistência Técnica: a) Registros em áudios de atas e de proposições apresentadas no expediente e não ordem do dia das sessões legislativas, assim como, os pronunciamentos dos vereadores; b) Divulgações das sessões em tempo real nas diversas mídias e arquivo em sites da Câmara; c) Operacionalização, controle e manutenção dos serviços de áudios do Plenário e da Mesa da Câmara; d) Outras atividades correlatas **§3º** Compete a Seção de Assessoria da Mesa e das Comissões: a) Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração da pauta do expediente e da ordem do dia das sessões legislativas; b) Orientar a Mesa Diretora na organização da pauta de oradores do pequeno e do grande expediente; c) Assessora a Mesa Diretora na interpretação e aplicação do Regimento Interno da Câmara; d) Assessorar as Comissões na organização de suas pautas, nos pareceres e na elaboração das atas de reuniões; e) Desenvolver outras atividades correlatas. **§4º** Compete a Seção de Assessoria Parlamentar: a) Orientar a assessoria dos vereadores na elaboração de proposições e trâmites processuais; b) Desenvolver outras atividades correlatas. **§5º** - Integra o quadro de servidores da Divisão de Expediente, o(s) cargo (s) com as atribuições constantes de legislação própria. **Seção III - Da Diretoria de Orçamento e Planejamento**  
**Art. 23º** - À Diretoria de Orçamento e Planejamento subordinada à Mesa Diretora da Câmara Municipal compete, dentre outras atribuições: I - Colaborar, conforme apropriado, na elaboração e execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município; II - Colaborar, conforme apropriado, na formulação das diretrizes orçamentárias para a administração; III - gerenciar e coordenar elaboração orçamentária do Município, no Poder Legislativo; IV - Acompanhar ao nível do Poder Legislativo, o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal; V - Emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências; VII - Articular-se, permanentemente, com os órgãos/entidades da Administração Municipal do Poder Executivo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município; VIII - coordenar e orientar o controle da despesa do Poder Legislativo Municipal; IX - Coordenar, juntamente com a Secretaria de Administração da Câmara, o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com outros órgãos públicos Municipal, Estadual e ou Federal; X - Gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA); XI - preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo



# Diário Oficial

MUNICÍPIO DE PINHEIRO - MA



**Publicações do Dia 10/12/2025 | VOL. 1 - Nº. 0203/2025 | ISSN - 3086-0121**

relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais; XII - Elaborar orçamentos, planos, projetos e relatórios do Poder Legislativo; XIII - Analisar dados e prever cenários futuros do desenvolvimento econômico e social do Município; XIV - Implementar e monitorar o planejamento estratégico da Câmara Municipal; XV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidência da Câmara, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. **§1.º** - Integram a estrutura básica da Diretoria de Orçamento e Planejamento o seguinte órgão: I - Setor de Orçamento e Planejamento. **§2.º** Integra o quadro de servidores da Diretoria de Orçamento e Planejamento, o(s) cargo (s) criado(s) e atribuições constantes de legislação própria. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art.**

**24º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal. **Art. 25º**- 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. Art. 37, inciso X, da Constituição da República. **Art.**

**26º** - As funções dos cargos relacionados à estrutura organizacional estão definidas no anexo III. **Art. 27º** - Ficam revogadas as disposições contrárias, em especial a Resolução Nº 07, de 01 de dezembro de 1984. **Art. 28º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, EM PINHEIRO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 02 DE DEZEMBRO DE 2025, 203º DA INDEPENDÊNCIA, 169º DA FUNDAÇÃO E 136º DA REPÚBLICA.** CARLOS ANDRÉ COSTA SILVA Prefeito Municipal de Pinheiro Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Governo em 02 de dezembro de 2025. **CARLOS ANTÔNIO RAMALHO FERREIRA** Secretário Municipal de Governo **QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL ANEXO I**

Área de Vínculo	Descrição do Cargo	Carga Horária	Símbolo	Vagas	Vencimento	Base Legal
-----------------	--------------------	---------------	---------	-------	------------	------------

		Horário		Salário	Acrescimo R\$	Acrescimo %
Secretaria de Administração	Auxiliar Legislativo	40 h	CE	17	1.518,00	Criados pela Lei n.º 683/1984 e incorporados pela presente Lei.
Secretaria de Administração	Assistente Legislativo	40 h	CE	11	1.603,04	Criados pela Lei n.º 683/1984 e incorporados pela presente Lei.
Secretaria de Administração	Motorista	40 h	CE	2	1.518,00	Criados pelas Leis n.º 683/1984, n.º 994/1994 e incorporados pela presente Lei.
Secretaria de Administração	Taquígrafo	40 h	CE	3	1.603,04	Criados pela Lei n.º 994/1994, alterado e incorporados pela presente Lei.
Secretaria de Administração	Técnico Legislativo	40 h	CE	5	1.708,23	Criados pela Lei n.º 994/1994 e incorporados pela presente Lei.
Secretaria de Administração	Consultor Legislativo	40 h	CE	5	2.183,08	Criados pela Lei n.º 994/1994 e incorporados pela presente Lei.
Secretaria de Administração	Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	CE	6	1.518,00	Criados pela Lei N.º 1.154/2005 e incorporados pela presente Lei.
		Total		54		

**QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA  
MUNICIPAL ANEXO II Grupo Ocupacional: Cargos de  
nomeação em Comissão**

Área de Vínculo	Descrição do Cargo	Carpa Horária	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Base Legal
Secretaria de Administração	Secretário de Administração	40 h	CC 1	1	3.546,30	Criado pela Lei nº 683/1984, alterado e incorporado na presente Lei

Setor de Administração	Chefe do Setor de Administração	40 h	CC 3	1	3.450,82	Criado pela Lei nº 683/1984 e incorporado na presente Lei.
Secretaria da Presidência	Sec. da Presidência	40 h	CC 1	1	3.546,30	Criado pela Lei nº 994/1994 e incorporado na presente Lei.
Secretaria da Presidência	Ass. Esp. da Presidência	40 h	CC 1	1	3.546,30	Criado pela Lei nº 994/1994 e incorporado na presente Lei.
Secretaria da Presidência	Ass. Esp. de Comunicação e Divulgação	40 h	CC 2	1	3.450,82	Criado pela Lei nº 994/1994 e incorporado na presente Lei.
Secretaria Legislativa	Chefe do Setor de Expediente	40 h	CC 2	1	3.450,82	Criado pela Lei nº 994/1994 e incorporado na presente Lei.
Secretaria de Administração	Chefe do Setor de Administração	40 h	CC 2	1	3.450,82	Criado pela Lei nº 994/1994 e incorporado na presente Lei.
Setor de Finanças	Chefe do Setor Finanças		CC 2	1	3.450,82	Criado pela Lei nº 994/1994 e incorporado na presente Lei.
Setor de Contabilidade	Chefe do Setor de Contabilidade		CC 1	1	3.546,30	Criados pela Lei Nº 2332/2005 e incorporados na presente Lei.
Procuradoria Legislativa	Procurador Legislativo		CC 1	1	3.546,30	Criado pela Resolução n.º 001/2011, alterado e incorporado pela presente Lei.
Procuradoria Legislativa	Assessor Jurídico		CC 1	2	3.546,30	Criado pela Resolução n.º 004/2019 e incorporado pela presente Lei.
Secretaria de Administração	Assessor Técnico de Informática		CC 3	9	1.974,49	Criados pelas Resoluções n.º 001/2011, 004/2019 e incorporados pela presente Lei.
Secretaria de Administração	Assessor Técnico Administrativo		CC 4	10	1.603,04	Criados pelas Resoluções n.º 001/2011, 004/2019 e incorporados pela presente Lei.
Secretaria de Administração	Encarregado de Serviços de Segurança		CC 4	4	1.603,04	Criados pelas Resoluções n.º 001/2011, 004/2019 e incorporados pela presente Lei.
Comissões Legislativas	Assessor Técnico de Comissões Permanentes		CC 3	5	1.974,49	Criados pela Resolução n.º 004/2019 e incorporados pela presente Lei.
Mesa Diretora	Assessor Técnico da Mesa Diretora		CC 4	4	1.603,04	Criados pela Resolução n.º 004/2019 e incorporados pela presente Lei.
Plenário	Assessor Técnico de Áudio, Vídeo e Sistemas		CC 4	5	1.603,04	Criados pela Resolução n.º 001/2011 e incorporados pela presente Lei.
Controle Interno	Controlador Interno		CC 1	1	3.546,30	Criado pela Lei nº 2.898/2023 e incorporados pela presente Lei.
Seção de Licitação	Chefe de Seção de Licitações		CC 2	1	3.450,30	Criado pela Lei nº 2.899/2023 e incorporado pela presente Lei.
Seção de Compras	Chefe de Seção de Compras		CC 3	1	1.974,49	Criado pela Lei nº 2.899/2023 e incorporado pela presente Lei.
Plenário	Assessor Parlamentar de Vereador		CC 3	102	1.518,00	Criado pela Lei nº 2.947/2024 e incorporado pela presente Lei.
<b>Total</b>				<b>154</b>		

**QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL ANEXO III Grupo Ocupacional:**  
Contratação Temporária

Área de Vínculo	Descrição do Cargo	Carga Horária	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Base Legal
Setor de Contabilidade	Assessor Contábil	40 h	CT	8	1.518,00	Lei nº 1.171, de 25 de junho de 2001
Procuradoria Legislativa	Assessor Jurídico	40 h	CT	1	1.518,00	Lei nº 1.171, de 25 de junho de 2001
Setor de Administração	Vigia	40 h	CT	4	1.518,00	Lei nº 1.171, de 25 de junho de 2001
Setor de Administração	Zelador	40 h	CT	4	1.518,00	Lei nº 1.171, de 25 de junho de 2001
Secretaria da Presidência	Motorista	40 h	CT	4	1.518,00	Lei nº 1.171, de 25 de junho de 2001
<b>Total</b>				<b>21</b>		

## **REGIME DE COMPETÊNCIA DOS CARGOS DA CÂMARA ANEXO IV Grupo Ocupacional: Servidores Efetivos**

Descrição do Cargo	Atribuições
<b>Legislativo</b> <b>Auxiliar Legislativo</b>	<p><b>Auxiliar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Na qualidade de agente responsável pelas atividades de protocolo e informações</b> - receber, numerar, distribuir e controlar a circulação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal; elaborar todos os projetos de Lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, questionários, manifestações, súmulas e pareceres das comissões; organizar as pastas que falem de processos, o despacho final e o data do respectivo arquivamento; datilografar os serviços de protocolo da Câmara;</li> <li>b) <b>Na qualidade de agente responsável pelas atividades de arquivo e bibliotecas</b> - organizar o sistema de referência e de índices necessários a pesquisas e consultas; organizar e conservar os arquivos da Câmara Municipal; informar os interessados sobre a coleção de jornais e publicações de Intercâmbio Municipal; informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos/ arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; - registrar, classificar, catalogar, e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema do fichário; - organizar e manter fonte constante para a realização de pesquisas e publicações de interesse da Câmara Municipal;</li> <li>c) <b>Na qualidade de agente responsável pelas atividades de pessoal</b> - organizar a lotação nominal e remuneratória dos funcionários da Câmara; - ordenar a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara e a expedição das cartas funcionais; - datilografar as folhas de pagamentos dos funcionários da Câmara; - relatar conteágem do tempo de serviço dos funcionários da Câmara; - verificar dados relativos ao controle do salário familiar, da adicional por tempo de serviços e demais vantagens; - auxiliar na elaboração e manter atualizado o cadastro de servidores da secretaria da Câmara; - realizar os assentamentos da vida familiar dos servidores da Câmara;</li> <li>d) <b>Na qualidade de agente responsável pelas atividades do material e patrimônio</b>; - organizar o cadastro de fornecedores, realizar o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificação os que melhor atendam as necessidades da Câmara e elaborar a lista dos fornecedores da Câmara Municipal; - controlar a utilização dos bens e materiais de escritório de material, providenciando as cobranças quando for o caso; manter estoque de materiais; - manter e perfeita ordem do armazenamento e conservação das matérias de consumo da Câmara; - classificar e registrar os materiais de consumo da Câmara; - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; - receber as notitas de entradas e faturas dos funcionários com as declarações do recebimento e aceitação do material; - fornecer os materiais regulamentares requisitados para os diversos serviços da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; - apurar os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados.</li> </ul>
<b>Legislativo</b> <b>Assistente Legislativo</b> <b>Assistente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redigir ofícios cartas das autoridades e demais expedientes, de acordo com as pré-estabelecidas; - redigir atos normativos da natureza simples, segundo rotina estabelecida; - receber e informar procedimentos de pequena complexidade, de caráter rotineiro;</li> <li>- elaborar e redigir textos de artigos, textos de comentários, artigos de opinião, que visem alinhamento a capacidade crítica e analítica; - registrar e tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; - digitar e conferir mapas, tabelas e quadros estatísticos; - digitar exposições de motivos, Projetos de Lei e de Resoluções administrativas apostilas correspondências e documentos diversos, manuais, folhetos, cartilhas, slides, cartazes, para uso interno e externo da Câmara Municipal; - controlar os documentos registrados, organizá-los e aprová-los, encaminhando-os para a sua firma;</li> <li>- Marcas entreabertas a reuniões; - ler, selecionar, registrar arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; - colecionar leis, resoluções decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa, onde exerce suas funções; - orientar o funcionário, a classificação e a registro e guarda, a conservação de documentos e arquivos, bem como a elaboração de normas, medianas normas e códigos de procedimentos;</li> <li>- verificar a necessidade de materiais da unidade e preverem ou solicitar a preenchimento da requisição de material; - receber ou materiais dos fornecedores e conferir as especificações do materiais bem como suas quantidades e qualidades com os documentos de entrega; - auxiliar na organização do cadastro de fornecedores e no controle de materiais, assim como a elaboração e registro dos materiais de consumo da Câmara; - auxiliar na elaboração de súmulas de materiais e inventários; - atividades de tombamento e inventários dos patrimônios da Câmara; - orientar a organização do cadastro funcional dos servidores da Câmara; - preparar editais de consumo público; - elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; - auxiliar no levantamento de dados para elaboração do orçamento Auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;</li> </ul>
<b>Motorista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigir automóveis e demais veículos a motor; - verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização;</li> </ul>

utilização, pésse aguá do radiador, aterro, nível de pressão do óleo, amperímetro, sinalizadores, freios, entreagrem direção, faróis, lanternas, limpadores, etc.; - fazer a limpeza exterior e interior e comunicar ao chefe imediatamente deficiências que necessitem de reparos ou de serviços de mecânicos, para reparo e corretivo; - registrar quilometragem do veículo no começo e no final da servitá, anotando as horas da saída e chegada; - preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como abastecimento de combustível; - comunicar à chefa imediata tão prontamente quanto possível qualquer encontro ou ocorrência extraordinária; - recorrer a pessoal em local determinado, concluídos os serviços, conforme itinerário estabelecidos ou instruções específicas; - Recolher pertences do veículo e deixá-lo na revisão e lubrificação; - Manter a barba aperfeiçoadas e viciado; - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado; - Executar outras tarefas além



# Diário Oficial

MUNICÍPIO DE PINHEIRO - MA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO - MA



**Publicações do Dia 10/12/2025 | VOL. 1 - Nº. 0203/2025 | ISSN - 3086-0121**

**REGIME DE COMPETÊNCIA DOS  
CARGOS DA CÂMARA ANEXO V Grupo Ocupacional:  
Servidores de provimento em Comissão**

Descrição do Cargo	Atribuições
--------------------	-------------



Publicações do Dia 10/12/2025 | VOL. 1 - Nº. 0203/2025 | ISSN - 3086-0121

<b>Assessor Técnico Administrativo</b>	<p>a) Exercer as atividades meios das políticas administrativas concernentes a pessoal, nos mais diversos setores da Câmara; b) propor programas e elaborar planejamento de reciclagem e treinamento de pessoal; c) auxiliar o setor administrativo da Câmara, na diversidade das funções de pessoal; d) exercer ou orientar quanto ao gerenciamento de atividades e operações administrativas e administrativas; e) identificar e encaminhar relatórios relacionados com sua área de atuação; g) interpretar leis, regulamentos e instruções; i) preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos Coletar dados e estatísticas; j) elaborar manuais de serviço e outros projetos; k) executar serviços externos, como apurar e entregar correspondências; l) assessoramento Administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em geral na execução dos trabalhos humanos e materiais, administrativos, contábil financeira e de pessoal; o) supervisão do Almoxarifado da Câmara; p) despachar com a presidência, toda a documentação da Secretaria administrativa da Câmara Municipal; q) assessorar a unidade de trabalho; r) auxiliar ao desempenho das tarefas que lhe forem delegadas; s) controlar e fiscalizar os serviços prestados no atendimento às demandas da unidade de trabalho prestando informações ou encaminhando-as ao supervisor; t) examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos a consideração superior, solicitando diligências que julgam necessárias para melhor instruir-las; u) colaborar na redação encaminhamento de correspondência e demais expedientes da unidade de trabalho a qual está vinculada; v) propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades da unidade de trabalho; w) cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações dos superiores hierárquicos; x) executar atividades corretivas determinadas pela presidência;</p>
<b>Encarregado de Serviços de Segurança</b>	<p>a) Auxiliar o setor administrativo da Câmara, nas políticas e ações de segurança interna e externa da Câmara, conforme determinado pelo supervisor; b) executar as ações de segurança interna e externa da Câmara, conforme determinado pelo supervisor; c) auxiliar no cumprimento das funções institucionais da Câmara; d) supervisão dos serviços de segurança, limpeza e higiene; e) zelar pelo cumprimento das funções institucionais da Câmara; f) auxiliar na conferência e aceite de materiais ou bens adquiridos; g) controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; h) realizar rondas e inspeções para evitar crimes e delitos e descobrir situações de risco; i) zelar pelo cumprimento das funções institucionais da parte externa da Câmara, efeitos das desordens internas, k) evitar violência e intimidar os participantes, funcionários e todo cidadão que estiver na Câmara Municipal; l) planejar e executar as ações de segurança da Câmara Municipal; m) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;</p>
<b>Assessor Técnico de Comissões Permanentes</b>	<p>a) Execução das atividades relativas aos Processos Legislativos nas Comissões; b) Gerir correspondência das Comissões; c) Acompanhar os prazos relativos dos processos nas Comissões; d) Coordenar o agendamento e organização das reuniões das Comissões, diligenciando na convocação e comunicação aos membros da Comissão; e) Redigir e lavrando as atas, e realizando diligências afins por ordem do Presidente da Comissão; f) Coletar assinaturas de membros em documentos Participar de sessões plenárias Formalizar demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; g) Acompanhar o trâmite legislativo de projetos de lei; h) Controlar e acompanhar determinações legislativas das sessões.</p>
<b>Assessor Técnico da Mesa Diretora</b>	<p>a) Coordenar e organizar a execução das suas reuniões, diligenciando as convocações e comunicando-se com os vereadores, e necessária as reuniões da Mesa Diretora, relatório e laudos as atas e finalizando diligências afins por ordem do Presidente; c) Despachar com o visto do Presidente ou do Vice-Presidente da Mesa Diretora sobre matérias que forem pertinentes; d) Firmar recebimento e encaminhar documentos e correspondências relativas à Mesa Diretora; e) Executar os serviços de elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de proposições e correspondências da Mesa Diretora, como ofícios, circulars, atas de reuniões, entre outros documentos; f) Acompanhar e auxiliar a Mesa Diretora em suas tarefas, evitando situações de conflito de interesses, quando necessário; g) Supervisionar e controlar a execução das tarefas da Mesa Diretora em seu todo, eventualmente, quando necessário; h) Requisitar e controlar o material de expediente da Mesa Diretora; i) Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora;</p>
<b>Assessor Técnico de Áudio, Vídeo e Sistemas</b>	<p>a) Executar serviços de áudio e vídeo nas Sessões Ordinária, Interimosa, Extraordinária, Sessões, Audiências Públicas, ou competentes, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; b) Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; c) Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;</p>
<b>Controlador Interno</b>	<p>a) Verificação da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias; b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; c) apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional; d) examinar a escrituração contábil e a documentação de sua correspondente; e) examinar as fases de execução das contas, com base no princípio da separação das funções, da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; f) exercer o controle sobre os créditos adicionais bens contábeis, contábeis restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; g) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar processados ou não; h) assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal naquele que lhe couber; i) acompanhar Dara fins de auditoria regional no Tribunal de Contas ou de auditoria de pessoal, a qualquer título, exercendo a função de auxiliar na elaboração das teses e na defesa das licitações; j) executar outras tarefas que lhe forem conjuntamente com Presidente do Poder Legislativo Municipal e o Conselheiro o Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei Complementar 101/2000; k) avaliar a execução do orçamento do Poder Legislativo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstas na legislação pertinente; l) monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externamente; parcer conclusivo sobre as contas anuais, com sua devida assinatura; m) realizar outras atividades de auditoria e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de biss, regulamentos e orientações.</p>
<b>Chefe de Seção de Licitações</b>	<p>a) promover a implementação de sistemas de informação e orientar a execução de licitações; b) elaborar e supervisionar minutas de edital e contratos; c) garantir que todos os processos licitatórios sejam realizados de forma que sejam devidamente formalizados e dentro dos princípios legais que o regem; d) acompanhar as demandas vindas a serem desenvolvidas pela Seção de Compras e Licitações da Câmara; e) realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a: aceitabilidade do expediente, documentação constante do processo licitatório, habilitação de licitantes; f) elaborar e exercer controle e fiscalização da execução dos contratos firmados pelo Município; g) cooperar, em conjunto com outros setores, o Plano de Contratação Anual; h) executar outras tarefas compatíveis com sua formação superior, pertinentes ao exercício do cargo e que forem determinadas pelo Presidente.</p>
<b>Chefe de Seção de Compras</b>	<p>a) elaborar e exercer políticas de compra e contratação, garantindo a economia e a qualidade dos bens, dos produtos e dos serviços adquiridos, bem como a aplicação do processo de aquisição; c) realizar a cotação de preço de material, produtos e serviços solicitados pelos órgãos da Câmara; e; d) organizar cadastramentos das Empresas fornecedoras de produtos a Câmara; e) participar da elaboração do Plano de Contratação Anual da Câmara Municipal; f) executar outras tarefas compatíveis com sua formação superior, pertinentes ao exercício do cargo e que forem determinadas pelo Presidente.</p>
<b>Assessor Parlamentar do Vereador</b>	<p>a) redução de projetos de lei, discursos e proposições; b) pesquisa legislativa de informações necessárias para o exercício do Vereador; c) acompanhamento de comissões legislativas; d) análise de políticas públicas; e) atendimento à comunidade, aos eleitores e autoridades; f) representação do vereador na comunidade, participação em reuniões comunitárias, g) auxiliar no cumprimento das suas funções de vereador, realizando diligências, pesquisas, visitas, entrevistas e solenidades; i) auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; j) Informar o vereador sobre prazos e provisões das proposições em tramitação na Câmara; k) cumprir as determinações da chefia de gabinete e do vereador; l) executar outras tarefas compatíveis com sua formação superior, pertinentes ao exercício do cargo e que forem determinadas pelo Presidente.</p>

## EXTRATO DO CONTRATO Nº 0312420-4/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0124/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025. ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 017/2025. AMPARO LEGAL: Art. 28, Inciso I, da Lei 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis. PARTES: O Município de Pinheiro/MA, através da Secretaria Municipal de Educação, CNPJ: 31.082.925/0001-52 e a EMPRESA: DSF DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 19.236.153/0001-60, com sede na RUA SENADOR CLODOMIR CARDOSO, 2273, SALA 01 - CANGALHEIRO, CAXIAS - MA, CEP 65.606-530. OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de material de expediente para atender as necessidades da secretaria municipal de educação (QSE/MDE) do município de pinheiro/MA. VALOR DO CONTRATO: R\$ 807.881,68 (oitocentos e sete mil, oitocentos e oitenta e um reais e

sessenta e oito centavo). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02 PODER EXECUTIVO; 3 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - MDE; 12 365 0314 2469 0000 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO INFANTIL; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO; 12 361 0311 2467 0000 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO; 12 122 0415 2473 0000 MANUTENÇÃO E FUNC.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO; 12 365 0311 2225 0000 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA- PDDE; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO; 12 361 0311 2225 0000 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA- PDDE; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO; 12 361 0314 2749 0000 DIREÇÃO E COODENAÇÃO PEDAGÓGICA; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO; 12 365 0314 2749 0000 DIREÇÃO E COODENAÇÃO PEDAGÓGICA; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO. VIGÊNCIA: 01/12/2025 a 31/12/2025. DATA DE ASSINATURA: 01/12/2025. SIGNATÁRIOS: José Arlindo Silva Sousa - Secretário Municipal de Educação (Contratante) e Adriano Bezerra Moura - DSF DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA (Contratada).

## EXTRATO DO CONTRATO Nº 0212420-3/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0124/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025. ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 017/2025. AMPARO LEGAL: Art. 28, Inciso I, da Lei 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis. PARTES: O Município de Pinheiro/MA, através da Secretaria Municipal de Saúde, CNPJ: 11.782.162/0001-45 e a EMPRESA: DSF DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 19.236.153/0001-60, com sede na RUA SENADOR CLODOMIR CARDOSO, 2273, SALA 01 - CANGALHEIRO, CAXIAS - MA, CEP 65.606-530. OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de material de expediente para atender as necessidades da secretaria municipal de saúde do município de Pinheiro/MA. VALOR DO CONTRATO: R\$ 201.929,72 (duzentos e um mil, novecentos e vinte e nove reais e setenta e dois centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 4 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS; 02 PODER EXECUTIVO; 02 23 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS; 10 122 0315 2450 0000 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO; 10 301 0316 2432 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO; 10 301 0316 2454 0000 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE BUCAL - PSB; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO; 10 301 0316 2455 0000 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO; 10 302 0318 2076 0000 IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DA



# Diário Oficial

MUNICÍPIO DE PINHEIRO - MA



Publicações do Dia 10/12/2025 | VOL. 1 - Nº. 0203/2025 | ISSN - 3086-0121

REDE MATERNO INFANTIL; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO; 10 302 0318 2218 0000 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÓVEL - SAMU; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO; 10 302 0318 2434 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM SAÚDE - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO; 10 304 0421 2365 0000 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO; 10 305 0421 2366 0000 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO; 10 122 0315 2433 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO. VIGÊNCIA: 01/12/2025 a 31/12/2025. DATA DE ASSINATURA: 01/12/2025. SIGNATÁRIOS: José Eduardo Sarmento Pires de Sá - Secretário Municipal de Saúde (Contratante) e Adriano Bezerra Moura - DSF DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA (Contratada).

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CREDENCIAMENTO Nº 03/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0119/2025. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Secretário Municipal de Saúde, HOMOLOGA nos termos do Inciso IV do Art. 71 da Lei nº 14.133/2021, o resultado do procedimento licitatório em epígrafe, cujo objeto é: CREDENCIAMENTO DE PESSOA(S) JURÍDICA(S) CLÍNICA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES LABORATORIAIS, CONFORME TABELA SUS, ANEXO AO PRESENTE INSTRUMENTO, A

FIM DE ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PINHEIRO/MA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. FORNECEDOR: MEDHLAB LTDA - CNPJ nº 22.453.508/0001-88; VALOR TOTAL ADJUDICADO: R\$ 1.592.686,00 (Um milhão quinhentos e noventa e dois mil, seiscentos e oitenta e seis reais). HOMOLOGO o presente certame, para produzir os seus jurídicos e legais efeitos. Pinheiro-MA, 20 de Novembro de 2025. José Eduardo Sarmento Pires de Sá - Secretário Municipal de Saúde.

## EXTRATO DO TERMO ADITIVO

**Permitente:** Município de Pinheiro/MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças. **Permissionária:** MORIÁ TRANSPORTES E LOCAÇÕES LTDA, CNPJ nº 28.187.419/0001-13.

### INSTRUMENTO DE ORIGEM:

Termo de Permissão Precária nº 001/2025.

**OBJETO DO ADITIVO:** Prorrogação do prazo de vigência do Termo de Permissão Precária nº 001/2025, que trata da prestação do serviço público de transporte coletivo urbano no Município de Pinheiro/MA. **FUNDAMENTAÇÃO**

**LEGAL:** Art. 4º, inciso III, do Ato de Autorização (Portaria nº 001/2025 - SEMAD/PMP). **DATA DA ASSINATURA:** 12 de setembro de 2025. **NOVA VIGÊNCIA:** De 16 de setembro de 2025 a 14 de março de 2026 (180 dias).

Pinheiro/MA, 16 de setembro de 2025. **Carlos Alberto Costa da Luz** (Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças). Pinheiro/MA, 16 de setembro de 2025. **Carlos Alberto Costa da Luz** Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças



Publicações do Dia 10/12/2025 | VOL. 1 - Nº. 0203/2025 | ISSN - 3086-0121

**ESTADO DO MARANHÃO**

**DIÁRIO OFICIAL**

**MUNICÍPIO DE PINHEIRO-MA**

**GABINETE DO PREFEITO**

**Carlos Andre Costa Silva**

**PREFEITO**

**Responsável pelas publicações**

**JESIVALDO RIBEIRO CARVALHO**

Designado pela Portaria No. 068/2025

Prefeitura Municipal de Pinheiro

CNPJ: 06.200.745/0001-80

Endereço: Praça José Sarney, s/nº, Centro, Pinheiro/MA - CEP: 65.200-000

E-mail: ouvidoriapref@pinheiro.ma.gov.br

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE PINHEIRO:06200745000180  
/C=BR/ST=MA/L=Pinheiro/O=ICP-Brasil/OU=Certificado Digital PJ  
A1/OU=Presencial/OU=32705962000132/OU=AC SyngularID Multipla/CN=MUNICIPIO DE  
PINHEIRO:06200745000180  
Localização: Pinheiro  
Data: 2025-12-10 22:00:53