



## Sumário

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



## 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 **§1.º** - 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. **§2.º** - 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, cerimonial, 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. 4.º** - 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. 5.º** - 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. 6.º** - 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. 7.º** - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da



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. 8.º** - 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 cerimonial; 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 Legislativa 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



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 munícipes 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**

**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. **§1.º** 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. **§2.º** 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. **§3.º** - 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





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. **§1.º** - Integram a estrutura básica da Secretaria de Administração os seguintes órgãos: I - Divisão de Administração; II - Divisão de Finanças; III - Divisão de Contabilidade; **§2.º** - 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. **§3.º** - 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



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. **§1.º** 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. **§2.º** - Integram a estrutura básica da Secretaria Legislativa o seguinte órgão: I - Divisão de Expediente e suas seções. **§3.º** 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. **§1.º** 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. **§2.º** 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. **§3.º** 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) Assessorar 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. **§4.º** Compete a Seção de Assessoria Parlamentar: a) Orientar a assessoria dos vereadores na elaboração de proposições e tramites processuais; b) Desenvolver outras atividades correlatas. **§5.º** - 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 Direta 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



PREFEITURA DE  
**PINHEIRO**  
RECONSTRUIR E AVANÇAR

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 Grupo Ocupacional: Cargos Efetivos

Área de Vínculo	Descrição do Cargo	Carga Horária	Símbolo	Vagas	Vencimento R\$	Base Legal
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.
	<b>Total</b>			<b>54</b>		

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

Área de Vínculo	Descrição do Cargo	Carga 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

Sector de Administração	Chefe do Sector 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 Sector 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 Sector de Contabilidade	40 h	CC 2	1	3.450,82	Criado pela Lei nº 994/1994 e incorporado na presente Lei.
Sector de Finanças	Chefe do Sector Finanças		CC 2	1	3.450,82	Criado pela Lei nº 994/1994 e incorporado na presente Lei.
Sector de Contabilidade	Chefe de Sector 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 Audio, Video 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
Sector 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
Sector de Administração	Vigia	40 h	CT	4	1.518,00	Lei nº 1.171, de 25 de junho de 2001
Sector 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>Auxiliar Legislativo</b>	<b>a) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de protocolo e informações</b> - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da câmara; - protocolar todos os projetos de Lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substituições, emendas, subemendas e pareceres das comissões; - organizar as pastas que foram os processos e os documentos recebidos para protocolar; - registrar a tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento; - datilografar os serviços de protocolo da câmara; <b>b)- Na qualidade de agente responsável pelas atividades de biblioteca</b> - organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado; - realizar o colecionamento, a encadernação e arquivamento 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 de fichário; - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca; <b>c)- Na qualidade agente responsável pelas atividades de pessoal</b> - organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da câmara; - ordenar a identificação e a matrícula dos funcionários da câmara e a expedição das carteiras funcionais; - datilografar as folhas de pagamentos dos funcionários da câmara; - realizar contagem do tempo de serviço dos funcionários da câmara; - verificar dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviços e demais vantagens do funcionalismo; - organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da secretaria da câmara; - realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara; <b>d)- Na qualidade do 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 reduzindo as variedades dos materiais usados uniformizando-lhes a nomenclatura; - controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso; manter estoque de materiais; - manter e perfeita ordem do armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara; - classificar o registrar os materiais de consumo da Câmara; - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; - receber as notas de entregas e faturas dos funcionários com as declarações do recebimento e aceitação do material; - fornecer os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; - apurar os desvios e falhas de materiais eventualmente verificados.
<b>Assistente Legislativo</b>	- redigir ofício cartas despachos e demais expedientes, de acordo com as pré-estabelecidas; - redigir atos administrativos da natureza simples, segundo modelos específicos; - estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral; - conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento a capacidade crítica e analíticas; - registrar e tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; - digitar e imprimir mapas tabelas e quadros estatísticos; - digitar exposições de motivos, Projetos de Lei e de Resoluções decretos administrativos apostilas correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não; - criar slides de apresentação de materiais para uso técnicos ou pedagógicos; - conferir os documentos registros, digitados e aprovados, encaminhando-os para assinatura se for o caso; - Marcar entrevistas 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 recebimento, a classificação e registro a guarda, a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos; - verificar as necessidades de matérias da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material; - receber ou matérias dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais bem como suas quantidades e qualidades com os documentos de entrega; - auxiliar na organização do cadastro de fornecedores; - supervisionar o estoque de matérias, assim como a classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara; - verificar a escrituração de entrega e saída de materiais; - orientar nas 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;
<b>Motorista</b>	- dirigir automóveis e demais veículos a motor; - verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus água do radiador, osteria, nível de pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem direção, faróis, tanque de combustível etc.; - fazer pequenos reparos de emergência; - anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos, que necessitam dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; - registrar quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as Horas da saída e chegada; - preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como abastecimento de combustível; - comunicar a chefia imediata tão prontamente quanto possível qualquer engripa ou ocorrência extraordinária; - recolher o pessoal em local e horas determinadas, concluindo-os, conforme itinerário estabelecidos ou instruções específicas; - Recolher periodicamente o veículo a oficina para revisão e lubrificação; - Manter a boa aparência do veículo; - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado; - Executar outras tarefas afins





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

[illegible]





<b>Assessor Técnico Administrativo</b>	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) assessorar o chefe imediato na coordenação de atividades; e) acompanhar processos administrativos; f) orientar e esclarecer questões relacionadas com a sua área de atuação; g) emitir pareceres, notas técnicas e orientações; h) 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 apanhar e entregar correspondências; l) assessoramento Administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração dos recursos humanos e materiais, expediente, comunicação, protocolo e arquivo; zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do legislativo Municipal; m) supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal; n) acompanhamento no serviço de Assistência contábil financeira e de pessoal; o) supervisão do Almoxtarifado da Câmara; p) despachar com a presidência, toda a documentação da Secretária administrativa da Câmara Municipal; q) assessorar a unidade de trabalho; r) assistir ao Superior hierárquico no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes; s) colaborar no atendimento as demandas da unidade de trabalho prestando informações ou encaminhando-as ao responsável; t) examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos a consideração superior, solicitando diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los; 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 correlatas determinadas pela presidência;
<b>Encarregado de Serviços de Segurança</b>	a) Auxiliar o setor administrativo da Câmara, nas políticas e ações de segurança interna e externa de Câmara, colaborando com a manutenção do ordem na galeria e nos demais setores de acesso ao público nas dependências da Câmara; b) supervisionar os serviços de segurança, limpeza e recepção; c) zelar pelo cumprimento das funções institucionais da Câmara; d) adotar medidas administrativas e gerenciais; e) supervisionar e prestar apoio à Seção de Informação, Documentação e Memórias; 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 incêndios, roubos e danificações; i) zelar pela guarda do patrimônio municipal; j) visitar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas; k) evitar violência à integridade dos parlamentares, funcionários e toda cidadania 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.
<b>Assessor Técnico de Comissões Permanentes</b>	a) Execução das atividades relativas aos Processos Legislativo nas Comissões; b) Gerir correspondência das Comissões; c) Acompanhar os prazos regimentais dos processos nas Comissões; d) Coordenar o andamento e organização das reuniões das Comissões, diligenciando na convocação e comunicação aos membros da Comissão; e) Redigir e levantar 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 leis; h) Controlar e acompanhar determinações legislativas das sessões.
<b>Assessor Técnico da Mesa Diretora</b>	a) Coordenar o andamento e organização das suas reuniões, diligenciando na convocação e comunicação aos Vereadores; b) Assessorar as reuniões da Mesa Diretora, redigindo e levantando as atas, e realizando diligências afins por ordem do Presidente; c) Despachar com o visto do Presidente ou do Vereador Secretário da Mesa Diretora sobre matérias que lhe 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, circulares, atas de reunião, entre outros documentos; f) Acompanhar e assessorar o Presidente e demais integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, quando requisitado; g) o fechamento das dependências internas e a organização do geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma; h) Assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de audiências públicas, debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e demandas de interesse da Câmara; i) Recepcionar autoridades convidadas da Câmara; j) Assessorar a Mesa Diretora sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração da Mesa Diretora; k) Requisitar e controlar o material de expediente da Mesa Diretora; l) Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.
<b>Assessor Técnico de Áudio, Vídeo e Sistemas</b>	a) Executar serviços de áudio e vídeo nas Sessões Ordinária, Itinerantes, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas, ou congersões, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; b) Operar meios 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;
<b>Controlador Interno</b>	a) verificação da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias; b) comoverar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária e patrimonial; c) apurar o controle externo na execução de sua missão institucional; d) examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; e) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contra-atos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; f) exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a contra-atos 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 Presidência da Câmara Municipal no que lhe couber; i) acompanhar a Dava fins de posterior registro no Tribunal de Contas os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; j) assinar conjuntamente com Presidente do Poder Legislativo Municipal e o Contador o Relatório de 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 decisões dos órgãos de controle interno e externo; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais, com sua devida assinatura; m) realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
<b>Chefe de Seção de Licitações</b>	a) supervisionar a implantação de sistemas de informatização dos processos de licitação; b) elaborar e supervisionar a minuta de editais licitatórios e contratos; c) garantir que todos os atos inerentes ao processo licitatório a ser realizado estejam devidamente formalizados e dentro dos princípios legais que o regem; d) acompanhar as demais atividades a serem desenvolvidas pela Seção de Contos e Licitações da Câmara; e) realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto à: aceitabilidade de propostas, documentação constante do processo licitatório, habilitação de licitantes; f) elaborar e exercer controle e fiscalização da execução dos contratos firmados pelo Município; g) elaborar, 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 da Câmara.
<b>Chefe de Seção de Compras</b>	a) coordenar a elaboração de políticas do plano anual de compras; b) elaborar as estratégias para compras, garantindo a economicidade e a qualidade dos produtos e dos serviços a serem adquiridos, bem como a agilidade 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.
<b>Assessor Parlamentar de Vereador</b>	a) redação 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) efetuar levantamentos de demandas; h) controlar a agenda do vereador; Dispor horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; i) auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; j) Informar o vereador sobre prazos e providências 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.

## 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; 3.3.90.30.00MATERIAL DE CONSUMO; 12 361 0311 2467 0000 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL; 3.3.90.30.00MATERIAL DE CONSUMO; 12 122 0415 2473 0000 MANUTENÇÃO E FUNC.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; 3.3.90.30.00MATERIAL 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



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 EPIDEMIOLÓGICA; 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



# Diário Oficial

MUNICÍPIO DE PINHEIRO - MA



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](mailto: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