DIÁRIO OFICIAL
Município de Chapadinha - MA

VOL. V – N° 3536/2025
ISSN – XXX-XXX
QUARTA – 12 DE MARÇO DE 2025

EXECUTIVO

SUMÁRIO

AVISO CONCORRÊNCIA Nº 007/2025 2
AVISO CONCORRÊNCIA Nº 008/2025 2
AVISO CONCORRÊNCIA Nº 009/2025 2
AVISO CONCORRÊNCIA Nº 010/2025 2
COMUNICADO 2
ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO 168/2024 2
ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 292/2023 - DL 051/2023 3
ERRATA EXTRATO DE CONTRATO nº 017/2025 3
EXTRATO DE CONTRATO Nº 095/2025 - DL Nº 016/2025 3
LEI Nº 1460/2025 3

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no link https://chapadinha.ma.gov.br/transparencia/diario-oficial, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

AVISO CONCORRÊNCIA Nº 007/2025

AVISO CONCORRÊNCIA Nº 007/2025

Concorrência nº 007/2025. Processo Adm. nº 0556/2025. Objeto: **Contratação de empresa especializada para serviços de construção de uma U.E. de 04 salas de aula e demais dependências no Povoado Riacho Fundo município de Chapadinha-MA**; Abertura: **27/03/2025 às 08:00h;** Endereço Eletrônico (www.portaldecompraspublicas.com.br). Base Legal: Termos da Lei nº 14.133/2021. Informações e Consultas: Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Chapadinha, localizado na Av. Presidente Vargas, nº 310, Centro – Chapadinha– MA – CEP: 65.500-000; E-mail: cplchapadinha2021@gmail.com e Site do Portal da Transparência do Município de Chapadinha: http://transparencia.chapadinha.ma.gov.br/transparencia/licitacoes/processos e https://app.tcema.tc.br/sinccontrata/mural/procedimento. Chapadinha/MA, 06 de Março de 2025. Luciano de Souza Gomes – Agente de Contratação.

Identificador: 1161-8b17e98a0f8854e04e4cf9fc02f0d3776d48120b

AVISO CONCORRÊNCIA Nº 008/2025

AVISO CONCORRÊNCIA Nº 008/2025

Concorrência nº 008/2025-SRP. Processo Adm. nº 1061/2025. Objeto: **Registro de Preços para eventual contratação de empresa para locação de horas máquinas no município de Chapadinha/MA**; Abertura: **27/03/2025 às 09:00h;** Endereço Eletrônico (www.portaldecompraspublicas.com.br). Base Legal: Termos da Lei nº 14.133/2021. Informações e Consultas: Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Chapadinha, localizado na Av. Presidente Vargas, nº 310, Centro – Chapadinha– MA – CEP: 65.500-000; E-mail: cplchapadinha2021@gmail.com e Site do Portal da Transparência do Município de Chapadinha: http://transparencia.chapadinha.ma.gov.br/transparencia/licitacoes/processos e https://app.tcema.tc.br/sinccontrata/mural/procedimento. Chapadinha/MA, 06 de Março de 2025. Luciano de Souza Gomes – Agente de Contratação.

Identificador: 1162-d64d9679a301f836dc8b2aae08f3fe51d52fd04c

AVISO CONCORRÊNCIA Nº 009/2025

AVISO CONCORRÊNCIA Nº 009/2025

Concorrência nº 009/2025. Processo Adm. nº 1076/2025. Objeto: **Contratação de empresa especializada para serviços de construção de um almoxarifado e estacionamento na sede da Prefeitura Municipal de Chapadinha**; Abertura: **27/03/2025 às 10:30h;** Endereço Eletrônico (www.portaldecompraspublicas.com.br). Base Legal: Termos da Lei nº 14.133/2021. Informações e Consultas: Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Chapadinha, localizado na Av. Presidente Vargas, nº 310, Centro – Chapadinha– MA – CEP: 65.500-000; E-mail: cplchapadinha2021@gmail.com e Site do Portal da Transparência do Município de Chapadinha: http://transparencia.chapadinha.ma.gov.br/transparencia/licitacoes/processos e https://app.tcema.tc.br/sinccontrata/mural/procedimento. Chapadinha/MA, 06 de Março de 2025. Luciano de Souza Gomes – Agente de Contratação.

Identificador: 1163-c84927580ad7395c704d4ac743130d0385ec0620

AVISO CONCORRÊNCIA Nº 010/2025

AVISO CONCORRÊNCIA Nº 010/2025

Concorrência nº 010/2025. Processo Adm. nº 1052/2025. Objeto: **Contratação de empresa especializada para serviços de construção de uma U.E. de 08 salas de aula e demais dependências com muro no Povoado Baturité município de Chapadinha-MA**; Abertura: **27/03/2025 às 11:30h;** Endereço Eletrônico (www.portaldecompraspublicas.com.br). Base Legal: Termos da Lei nº 14.133/2021. Informações e Consultas: Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Chapadinha, localizado na Av. Presidente Vargas, nº 310, Centro – Chapadinha– MA – CEP: 65.500-000; E-mail: cplchapadinha2021@gmail.com e Site do Portal da Transparência do Município de Chapadinha: http://transparencia.chapadinha.ma.gov.br/transparencia/licitacoes/processos e https://app.tcema.tc.br/sinccontrata/mural/procedimento. Chapadinha/MA, 06 de Março de 2025. Luciano de Souza Gomes – Agente de Contratação.

Identificador: 1164-deea0052711289e1e54cf0ac74baa4648b0ceade

COMUNICADO

COMUNICADO:
A EMPRESA IRMÃOS VASCONCELOS LTDA TORNA PÚBLICO QUE SOLICITOU JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE A LICENÇA DE OPERAÇÃO CORRETIVA PARA O POSTO LIDER, COMERCIO VAREJISTA DE COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES PARA VEICULOS AUTOMOTORES, LOCALIZADO NA TRAVESSA 15 DE NOVEMBRO Nº 631, BAIRRO; CENTRO, CHAPADINHA-MA, CONFORME O PROTOCOLO Nº21.03208.2160021/2025.

CHAPADINHA-MA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

Identificador: 703-fff33ae00ba121be389b227e619f7a5ca3e7c5e2

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO 168/2024

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 168/2024 – DL nº 036/2024 - Processo Administrativo nº1658/2024 – Objeto é: Contratação de empresa para aquisição de cadeiras de plástico de interesse da Sec. Municipal de Educação. Publicação no Diário oficial do Município no dia 15 de Maio de 2024, na página 09 edição 3356. Onde lê 24 de Abril de 2024, leia-se 26 de Abril de 2024 Chapadinha/MA, 13 de Março de 2025 **Nara da Silva Macedo Secretaria Municipal de Educação**

Identificador: 703-cf008c99dd21733d1ad2408fda35aaa2d6500412

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 292/2023 - DL 051/2023

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO nº 292/2023 – DL 051/2023 - Processo Administrativo nº 4570/2024. Publicação no Diário oficial do Município no dia 18 de Dezembro de 2024, na página 05 edição 3485. Onde lê –se: 16 de Outubro de 2024 a 30 de Dezembro de 2024, leia-se : 16 de Outubro de 2024 a 16 de Outubro de 2025. Chapadinha/MA, 12 de Março de 2025 **Nara da Silva Macedo Secretaria Municipal de Educação.**

Identificador: 703-f06bed78db0485a348b8fc155ce136d1559381da

ERRATA EXTRATO DE CONTRATO nº 017/2025

ERRATA
Publicada no Diário Oficial do Municipio do dia 03 DE FEVEREIRO DE 2025, VOL. V – Nº 3509/2025, página 27

Onde se lê:
EXTRATO DE CONTRATO nº 017/2025 Processo Licitatório nº: 048/2024-SRP Modalidade: Pregão Eletrônico Número do Contrato: 017/2025 – PROC. ADM. Nº 5534/2024; Partes Contratantes: Contratante: Secretaria Municipal de Educação/MA Contratada: J.A.S. EMPREENDIMENTOS TRANSPORTES E MUDANÇAS, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 35.121.755/0001-29.
Leia-se:
EXTRATO DE CONTRATO nº 017/2025 Processo Licitatório nº: 048/2024-SRP Modalidade: Pregão Eletrônico Número do Contrato: 017/2025 – PROC. ADM. Nº 5534/2024; Partes Contratantes: Contratante: Secretaria Municipal de Educação/MA Contratada: J.A. DOS SANTOS LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 35.121.755/0001-29.
Demais termos do extrato permanecem inalterados.
Chapadinha(MA), 12 de Março de 2025.
Nara da Silva Macedo/Secretária Municipal de Educação

Identificador: 703-59315edbf2ac2500bf926abf2a2e72b6b19ee817

EXTRATO DE CONTRATO Nº 095/2025 - DL Nº 016/2025

EXTRATO DE CONTRATO N° 095/2025 – DL N° 016/2025 - EDUCAÇÃO CONTRATO Nº 095/2025 - DL N° 016/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO nº **0318/2025 ORIGEM**: DISPENSA DE LICITAÇÃO - 016/2025 **CONTRATANTE**: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO **CONTRATADA: A DE V REINALDO LTDA,** CNPJ. **nº 01.998.370/0001-22 OBJETO:** Contratação de empresa aquisição de material de higiene para atender as creches da Rede Municipal de Educação de Chapadinha - MA. **FUNDAMENTAÇÃO:** art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133 de Abril de 2021 e suas posteriores alterações. **VALOR TOTAL: R$ 56.306,00(cinquenta e seis mil trezentos e seis reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**:

02.12.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
12.122.0002.2034.0000	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.361.0013.2113.0000	MANUTENÇÃO DO SALARIO EDUCAÇÃO - QSE
02.12.04	**FUNDO MUNIC. DESENVOLV. EDUCAÇÃO BASICA**
12.361.0016.2046.0000	MANUTENÇÃO E ENCARGOS – ENSINO FUNDAMENTAL 30%
12.365.0015.2050.0000	MANUTENÇÃO E ENCARGOS – ENSINO INFANTIL 30%
33.90.30.00	Material de Consumo.....

VIGÊNCIA: 10 de Janeiro de 2025 a 10 de Janeiro de 2026 **DATA DA ASSINATURA**: 10 de Janeiro de 2025 Chapadinha (MA), 10 de Janeiro de 2025 NARA DA SILVA MACEDO Secretaria Municipal de Educação.

Identificador: 1150-7238b2520c6e69f7d1de711c1e6784769308d5e2

LEI Nº 1460/2025

LEI Nº 1460, DE 10 DE MARÇO DE 2025.
Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Chapadinha - MA, e altera as disposições da Lei nº 1388/2023, cria cargos e dá outras providências.
A PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que O Presidente da Câmara Municipal de Chapadinha - MA, Estado do Maranhão, usando das atribuições Regimentais e do Art. 37, X da Constituição Federal, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono o seguinte Projeto de Lei:
Art. 1º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Chapadinha - MA tem como objetivo a promoção de políticas que valorizem a qualidade de vida dos cidadãos e contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município, traduzido na valorização dos recursos humanos e na utilização racional dos recursos materiais, naturais e financeiros disponíveis, tendo como princípios norteadores para o alcance desse objetivo:
I - O aprimoramento constante da prestação de serviços, de sua

competência, a todos os seus munícipes;

II - O planejamento como método permanente para a execução dos serviços de sua competência e para a elaboração de programas, planos, projetos e na fixação das prioridades a serem atendidas.

Art. 2º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Chapadinha - MA é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 3º. O Poder Legislativo do Município é representado pelo(a) Presidente a quem compete gerir, com o auxílio da Mesa Diretora e dos servidores da Casa Legislativa, sua administração.

Art. 4º. São considerados servidores públicos da Câmara Municipal de Chapadinha - MA, as pessoas que desempenham suas funções cotidianamente e são regidos pela Resolução Legislativa nº 45/12 - Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Chapadinha – MA, modificada pela Resolução nº 68/2018 e pela Lei nº 1388/2023.

Art. 5º. A Administração da Câmara Municipal de Chapadinha - MA, a partir da presente Lei, compreende:

I - PRESIDENTE – mandato eletivo de direção da Administração da Câmara Municipal;

II - GABINETE DO PRESIDENTE – órgão de assessoria direta da Câmara Municipal e dos parlamentares;

III - SECRETARIA ADMINISTRATIVA – órgão de gestão dos serviços internos da Câmara Municipal.

IV - CONTROLADORIA – órgão de controle da atividade administrativa interna e externa da Câmara Municipal.

Art. 6º. A estrutura dos órgãos da Administração da Câmara Municipal fica assim definida:

GABINETE DO(A) PRESIDENTE:

Procuradoria e Assessoria Jurídica;

Assessoria Parlamentar Especial;

Assessoria Parlamentar;

Coordenação de finanças;

Comissão Permanente de Licitação;

Assessoria de comunicação.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Subsecretaria Administrativa;

I – Coordenação de limpeza e segurança institucional;

II – Coordenação de arquivo, informática e compras;

Subsecretaria Legislativa;

I – Coordenação legislativa

II – Coordenação técnica de áudio visual

CONTROLADORIA

Assessoria de Contábil;

Coordenação de controle;

Coordenação de processamento de dados e transparência.

Art. 7º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Chapadinha - MA, recepciona-se os cargos previstos na Lei nº 1388/2023, em seu anexo I, mantendo-se os seguintes cargos:

I – Secretário Executivo;

II – Secretário Legislativo;

III – Auxiliar Executivo;

IV – Auxiliar Legislativo;

V – Tesoureiro;

VI – Contador;

VII – Assessor Especial;

VIII – Secretário do Controle Interno;

IX – Assessor Parlamentar;

X – Auxiliar de Serviços Gerais;

XI – Vigia;

XII – Agente Administrativo;

XIII– Motorista;

XIV– Advogado.

Art. 8º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Chapadinha - MA ficam criados os cargos em comissão de:

I – Diretor Geral;

II – Procurador Geral Legislativo;

III – Assessor Jurídico;

IV – Controlador Geral;

V – Diretor Administrativo;

VI – Assessor Contábil;

VII – Assessor de Comunicação;

VIII – Assessor Especial;

IX – Coordenador Administrativo e de Plenário;

X – Chefe de Gabinete;

XI – Coordenador de logística, patrimônio e serviços gerais;

XII – Coordenador de vigilância;

XIII – Coordenador de processamento de dados e transparência.

Art. 9º. Os cargos em comissão se dividem em Direção e Assessoramento Superior Nível I, Nível II e Nível III (DAS – 01, DAS – 02 e DAS – 03), Cargo em Comissão I (CC1), Cargos em Comissão II (CC2), Cargos em Comissão III (CC3), Cargos em Comissão IV (CC4), Cargos em Comissão V (CC5).

Parágrafo único. Cada cargo de livre nomeação terá sua identificação e remuneração demonstrados nos Anexos I e II.

Art. 10. A competência, atribuições, denominação, quantidade, símbolo e vencimentos dos cargos dos setores da Administração da Câmara Municipal estão definidos nos Anexos I, II, III, IV e V que são parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal deverá observar a estrutura administrativa da Câmara quando apresentar projeto de lei que versar sobre subsídios dos vereadores conforme preconiza o art. 29 – A, § 1º da Constituição Federal.

Art. 11. Para atender a nova estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Chapadinha - MA, os proventos dos servidores da Câmara poderão ser gratificados em até 100% (cem por cento) da remuneração do cargo em exercício.

Parágrafo §1º. Entende-se por gratificação aquela que demande maior dedicação da atividade profissional e/ou função necessária a administração da Câmara Municipal.

Art. 12. Os cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS's), os Cargos em Comissão (CC's) são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Legislativo Municipal, de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§1º. Todos os cargos em comissão de direção e assessoramento com atribuições especializadas poderão ter apoio de orientação e assessoramento de pessoas jurídicas especializadas nas atividades atinentes as funções dos servidores da Câmara Municipal de Chapadinha - MA.

§2º. Não serão computados em gastos de pessoal a contratação de pessoas jurídicas especializadas em consultorias e assessorias

destinadas a apoiar as atividades dos servidores da Câmara Municipal de Chapadinha - MA.

§3º. Os cargos devidamente preenchidos poderão ter reajuste geral anual nos termos da Constituição Federal por meio de resolução.

§4º. Fica autorizado ao Poder Legislativo a contratação temporária dos cargos em provimento efetivo vagos ou em vacância até que existam condições para que se viabilize a realização de concurso público.

Art. 13. Fica o Poder Legislativo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias constantes do Orçamento desta Câmara, para o exercício financeiro de 2025, com a finalidade de adaptá-lo à presente Lei.

Art. 14. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadinha/MA aos 10 dias do mês de março do ano de 2025.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro

Prefeita de Chapadinha

ANEXO I

1 - REQUISITOS DOS CARGOS DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS'S), VENCIMENTOS E QUANTITATIVO.

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DAS – 1	DIRETOR GERAL	30H	01	R$ 3.500,00
DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	20H	01	R$ 3.500,00
DAS – 1	CONTROLADOR GERAL	20H	01	R$ 3.500,00
DAS – 1	ASSESSOR CONTÁBIL	20H	01	R$ 3.500,00
DAS – 2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	30H	01	R$ 2.000,00

LEGENDA:

DAS – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL

TOTAL: 05

ANEXO II

2 - CARGOS COMISSIONADOS, SIMBOLOGIAS, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO.

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
CC – 1	ASSESSOR JURÍDICO	30H	01	R$ 3.000,00
CC – 1	TESOUREIRO	30H	01	R$ 3.000,00
CC – 1	CHEFE DE GABINETE	30H	01	R$ 2.000,00
CC – 2	ASSESSOR ESPECIAL	30H	05	R$ 2.000,00
CC – 2	ASSESSOR DECOMUNICAÇÃO	30H	03	R$ 2.000,00
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	30H	01	R$ 2.000,00
CC – 3	COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E TRANSPARÊNCIA	30H	01	R$ 2.000,00
CC – 3	COORDENADOR DE LOGÍSITICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	30H	01	R$ 2.000,00
CC – 3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	30H	02	R$ 2.000,00
CC – 4	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	30H	02	R$ 1.700,00
CC – 4	SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO	30H	01	R$ 1.700,00
CC – 5	AUXILIAR LEGISLATIVO	30H	05	R$ 1.518,00*
CC – 5	AUXILIAR EXECUTIVO	30H	05	R$ 1.518,00*
CC – 5	ASSESSOR PARLAMENTAR	30H	34	R$ 1.518,00*

LEGENDA:

CC – CARGO COMISSIONADO

TOTAL: 63.

*Atualização conforme salário mínimo vigente

ANEXO III

3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

COD	CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	QTD	PROVIDOS
ADV	ADVOGADO	30H	R$ 3.000,00	02	-
CONT	CONTADOR	30H	R$ 3.000,00	01	-
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	R$ 1.518,00*	07	01
VIG	VIGIA	40H	R$ 1.518,00*	04	03
ASG	AUXILIAR DESERVIÇOS GERAIS	40H	R$ 1.518,00*	04	-
MOT	MOTORIS	40H	R$	01	01

TOTAL: 19 14.900,00

*VALORES CORRIGIDOS COM BASE NO SALÁRIO MÍNIMO

ANEXO IV

4 – DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS
CC – 3		COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E TRANSPARÊNCIA
CC – 3		COORDENADOR DE LOGISTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS
CC – 4		SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC – 4		INVESTIDURA LEGISLATIVO
CC – 4		SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO
CC – 5		AUXILIAR LEGISLATIVO
DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	Diploma de bacharel em direito, fornecido por instituição de ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
DAS – 1	CONTROLADOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo, Direito, Economia ou Administração.
DAS – 2	ASSESSOR CONTÁBIL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo.
DAS – 3	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
CC – 1	ASSESSOR JURÍDICO	Diploma de Formação superior em direito e cadastro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
CC – 1	TESOUREIRO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 1	CHEFE DE GABINETE	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 2	ASSESSOR ESPECIAL	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 3	COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E TRANSPARÊNCIA	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 3	COORDENADOR DE LOGISTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 4	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 4	INVESTIDURA LEGISLATIVO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 4	SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 5	AUXILIAR LEGISLATIVO	Diploma escolar de nível médio completo
ADV	ADVOGADO	Diploma de bacharel em direito e habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil
CONT	CONTADOR	Diploma de bacharel em contabilidade e habilitação no Conselho de Contabilidade
DAS – 1	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível médio completo.
AGV	VIGIA	Diploma de ensino médio com curso de vigilância
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Diploma de ensino fundamental
MOT	MOTORISTA	Diploma de ensino médio com carteira nacional de habilitação

ANEXO V

5 – CARGOS – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SÍMBOLO	CARGO	COMPETÊNCIA E HABILITAÇÃO DO CARGO
DAS - 1	DIRETOR GERAL	O Diretor Geral tem como atribuições: programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; conhecer de todo expediente oriundo dos demais setores da Câmara; assinar todos os documentos da Câmara Municipal que não sejam competência da Presidência; Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme

	instruções e decisões da Presidência; emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal; apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência; despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal; promover reuniões com os demais setores administrativos, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; encaminhar à Diretoria Administrativa, a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, devidamente aprovada pela Mesa Executiva; desempenhar outras funções correlatas.			
		DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	Chefiar o setor jurídico da Câmara Municipal e atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares; minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos, examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e

	financeiros da Câmara de Penalva; Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu comprimento; Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos; Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática; Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente, assim como desenvolver todas as atividades do Assessor Jurídico e Advogado.			
		DAS – 1	CONTROLADOR GERAL	Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico à direção geral da Câmara, com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração da Câmara Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.
		DAS – 1	ASSESSOR CONTÁBIL	Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil-financeira pública da Câmara Municipal, planejando, supervisionando,

		orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Câmara. Controlar e participar da realização da conciliação das contas. Elaborar balanços, balancetes/demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais. Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos. Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Sendo assessor direto do contador da Câmara Municipal e da Presidência.			
			DAS – 2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Dirigir o quadro de pessoal da Câmara Municipal, assim como toda a cadeia direcionada a atuação da atividade finalística da Câmara Municipal; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência;autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos

		superiores.		
			CC - 1	ASSESSOR JURÍDICO	Assessorar o Procurador Geral Legislativo e as Comissões, nos assuntos jurídicos da Câmara.
			CC – 1	TESOUREIRO	Dirigir os trabalhos da tesouraria, assinar os cheques, com o presidente e providenciar pagamento e recebimentos por ele autorizados, ter sob sua guarda as chaves da tesouraria e responsabilidade dos valores da entidade, organizar com o presidente e analisar propostas para elaboração de serviços e pagamentos; dar assistências e assessoramentodireto aos membros do legislativo municipal.
			CC – 1	CHEFE DE GABINETE	Exercer a direção; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; coordenar as relações entre o legislativo e o executivo providenciando contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões encaminhando-as; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente de gabinete.
			CC – 2	ASSESSOR ESPECIAL	Estabelecer o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados; Dar transparências ao público, garantindo o acesso a informação;

	Prestar assistência direta e imediata aos vereadores; Coordenar as relações do vereador, nas instâncias de governo regional, estadual, e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.			
		CC – 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, assim como do vereador, fazendo o possível para que isso se torne notícia; Patrocinar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Ter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação;Divulgar eventos; Editar informativos, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgada no meio de comunicação, uma espécie de Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta.
		CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	Controlar, planejar, organizar, supervisionar e fiscalizar a segurança patrimonial nas

	dependências da Câmara Municipal, inclusive por ocasião da realização de suas sessões.			
		CC – 3	COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E TRANSPARÊNCIA	Gerir e manter atualizado o Portal da Transparência, garantindo a publicação tempestiva e acessível das informações públicas, conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Instrução Normativa TCE-MA nº 59/2020; Assegurar a disponibilização de dados sobre execução orçamentária, financeira, licitações, contratos e atos administrativos, em conformidade com as normativas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE-MA); Atender e monitorar solicitações de informação da sociedade, garantindo resposta dentro dos prazos legais e a transparência ativa e passiva; Implementar medidas de segurança e integridade dos dados processados e divulgados,garantindo a confiabilidade das informações; Realizar o monitoramento e a avaliação periódica da conformidade do portal da transparência, promovendo ajustes necessários para atender aos requisitos normativos; Oferecer suporte técnico e promover a capacitação dos servidores no uso de sistemas de processamento de dados e cumprimento das normas de transparência;

	Executar outras atividades correlatas que visem à modernização, eficiência e cumprimento da legislação de transparência e acesso à informação.			
		CC – 3	COORDENADOR DE LOGÍSITCA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	Responsável pela coordenação do setor de higienização de uma instituição, atua com toda rotina de coordenação da equipe de limpeza. Tem as responsabilidades de realizar toda função e controle dos funcionários de serviços gerais, separar e armazenar os materiais que serão utilizados, responder pela equipe de limpeza de toda a Câmara, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza.
		CC – 3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
		CC – 4	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	Responsável por planejar, coordenar, orientar e

	supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e dar consultoria e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação.			
		CC – 4	SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO	É responsável pela auditoria interna na Câmara Municipal, que tem o propósito de exercer o acompanhamento e a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, além de efetuar a verificação e a avaliação dos resultados obtidos pelos administradores públicos.
		CC – 5	AUXILIAR LEGISLATIVO	Dar suporte em sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal (em que estiver atuando); acompanha trâmites das proposituras; opera equipamentos de sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; pode vir a executar outras atividades que podem estar inseridas no âmbito de suas atribuições.
		CC – 5	AUXILIAR EXECUTIVO	Presta assessoramento administrativo à Mesa Diretora e Presidência da Câmara. Exerce atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara Municipal, mediante planejamento, organização e controle das ações

	desenvolvidas.			
		CC – 5	ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.
		ADV	ADVOGADO	Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional

	especializado da área.			
		CONT	CONTADOR	Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.
		ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	Auxiliar os serviços administrativos da Câmara que envolvam a estrutura e o funcionamento da Administração; Digitar documentos; Atender ao público; arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia
		VIG	VIGIA	Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios públicos do município, ajudar no controle da entrada e da saída das pessoas nos estabelecimentos públicos, verificar a existência de armas nos prédios públicos, caso exista, proceder à apreensão levando ao conhecimento policial prestar primeiros socorros. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.
		ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da

		Administração; exercer eventuais mandados; servir café e agua; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informarão publico sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	
MOT	MOTORISTA	Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.	

Identificador: 703-51ce073818393c3e7f542a13cf28beec4953ffcf

MARIA DULCILENE PONTES CORDEIRO
Prefeita Municipal

LEVI PONTES DE AGUIAR
Vice-Prefeito Municipal

www.chapadinha.ma.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA - MA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 310 \ CENTRO \ CHAPADINHA - MA \ CEP: 65500000

Chapadinha - MA

Contato:

CN=MUNICIPIO DE CHAPADINHA:06117709000158, OU=videoconferencia, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=34173682000318, L=CHAPADINHA, ST=MA, O=ICP-Brasil, C=BR
assinado em: 2025-03-13 00:09:03