



SUMÁRIO

LEI MUNICIPAL Nº 367 DE 19 DE MAIO DE 2025.....	2
ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 001/2025 da Lei nº 365/2025.....	11
ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 002/2025 Lei nº 375 de 30 de Junho de 2025.....	11
LEI 01/2025 / 17-02-2025.....	12
LEI Nº 405/2026.....	13

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://cmtutoia.ma.gov.br/transparencia/diario-oficial>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.





LEI MUNICIPAL Nº 367 DE 19 DE MAIO DE 2025.

LEI MUNICIPAL Nº 367 DE 19 DE MAIO DE 2025.001/2025 DE 12 DE JANEIRO DE 2025.

Ementa: Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tutóia - MA, cria cargos e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Tutóia - MA, Estado do Maranhão, usando das atribuições Regimentais e do Art. 37, X da Constituição Federal, FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Tutóia - 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 municípios;

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 Tutóia - 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 Tutóia - MA, as pessoas que desempenham suas funções cotidianamente e são regidos pela Lei Municipal Nº 163/2011.

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

I - PRESIDÊNCIA - órgão máximo da administração da Câmara;

II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA - órgão de gestão dos serviços internos da Câmara Municipal.

III - DIRETORIA LEGISLATIVA - órgão ligado as atividades parlamentares do presidente e vereadores.

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

1. PRESIDÊNCIA:

1. Gabinete da Presidência;

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Jurídica;
- IV - Secretária Executiva;
- III - Assessoria Especial.

1. Diretoria Financeira e contábil

- I - Assessoria Contábil;
- II - Controle e transparência;
- III - Setor de contratação e licitação;
- II - DIREÇÃO GERAL**

1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA, PLENÁRIO E RECURSOS HUMANOS

- I - Administração
- II - Recepção Administrativa e da Presidência;
- III - Copa e cozinha;
- IV - Vigilância.

1. DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 7º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Tutóia - MA ficam criados os cargos em comissão de:

- I - Assessoria Parlamentar
- I - Chefe de Gabinete;
- II - Assessor Especial;
- III - Procurador Geral;
- IV - Secretário Executivo;
- V - Assessor Parlamentar;
- VI - Diretor Geral;
- VII - Diretor Financeiro/Tesoureiro;
- VIII - Diretor Administrativo, Plenário e Recursos Humanos;
- IX - Diretor Legislativo;
- X - Assessor Especial;
- XI - Assessor Parlamentar;
- XII - Contador Geral;



XIII - Controlador Geral;

XIV - Assessor de Contratação e Licitação;

XV - Coordenador Administrativo, Plenário e Recursos Humanos;

Art. 8º. 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), Cargo em Comissão II (CC2).

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

Art. 9º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Tutóia - MA ficam criados os cargos de provimento efetivo (Anexo II):

I - Procurador;

II - Contador;

III - Agente Administrativo Especial;

IV - Agente administrativo;

V - Agente de vigilância;

VI - Agente operacional de serviços diversos.

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, 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 Tutóia - MA, os proventos dos servidores da Câmara poderão ser gratificados em até 100% (cem por cento) da remuneração do cargo em exercício.

§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 Tutóia - 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 Tutóia - MA.

§3º. Fica autorizado ao Poder Legislativo a contratação temporária dos cargos em provimento efetivo até que existam condições para que se viabilize a realização de concurso público.

Art. 14. 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. 15. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA DE TUTÓIA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2025.

Romildo Mesquita de Oliveira

Presidente

ANEXO I

1 - CARGOS DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS"S) E CARGOS EM COMISSÃO (CC), VENCIMENTOS E QUANTITATIVO.

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DAS - 1	PROCURADOR GERAL	20H	01	R\$ 3.000,00
DAS - 1	CONTROLADOR GERAL	20H	01	R\$ 3.000,00
DAS - 1	CONTADOR GERAL	20H	01	R\$ 3.000,00
DAS - 1	DIRETOR GERAL	20H	01	R\$ 3.000,00
DAS - 2	DIRETORFINANCEIRO/TE SOUREIRO	20H	01	R\$ 2.500,00
DAS - 3	DIRETOR ADMINISTRATIVO, PLENÁRIO E RECURSOS HUMANOS	20H	01	R\$ 2.000,00
DAS - 3	DIRETOR LEGISLATIVO	20H	01	R\$ 2.000,00
DAS - 3	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO E LICITAÇÃO	20H	01	R\$ 2.000,00
DAS - 3	CHEFE DE GABINETE	20H	01	R\$ 2.000,00
DAS - 3	ASSESSORIA ESPECIAL	20H	01	R\$ 2.000,00
CC - 1	SECRETÁRIO EXECUTIVO	20H	01	R\$ 2.000,00
CC - 1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO, PLENÁRIO E RECURSOS HUMANOS	20H	01	R\$ 2.000,00
CC - 2	ASSESSOR PARLAMENTAR	20H	30	R\$ 1.518,00*

*Valor vinculado ao salário-mínimo

ANEXO II

2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

COD	CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	QTD	PROVIDOS
-----	-------	-----------------	-------------	-----	----------





ADV	PROCURADOR	30H	R\$ 3.000,00	01	-
CONT	CONTADOR	30H	R\$ 3.000,00	01	-
AGT ESPECIAL	AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIAL	30H	R\$ 2.000,00	01	-
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 1.518,00	03	-
AGV	AGENTE DE VIGILÂNCIA	40H	R\$ 1.518,00	04	-
AOSD	AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	40H	R\$ 1.518,00	04	-

ANEXO III

3 - DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO DOS CARGOS

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	COMPETÊNCIA E HABILITAÇÃO DO CARGO
DAS - 1	PROCURADOR GERAL	Diploma de Formação superior em direito e cadastro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	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; 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 cumprimento; 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.
DAS - 1	CONTROLADOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo, Direito, Economia ou Administração.	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	CONTADOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo.	Chefiar, 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.
DAS - 1	DIRETOR GERAL	Diploma escolar, preferencialmente, de nível superior, ou de nível médio.	Compete ao Diretor-Geral da Câmara Municipal: I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras, legislativas e de pessoal; II - Gerir contratos, convênios e recursos orçamentários da Câmara, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos; III - Prestar suporte técnico-administrativo aos vereadores e às comissões legislativas; IV - Supervisionar a tramitação de proposições legislativas e a publicação dos atos oficiais; V - Coordenar as atividades de comunicação institucional e promover a publicidade das ações legislativas; VI - Assegurar a manutenção das instalações e a aquisição de bens e serviços necessários; VII - Implementar melhorias nos processos administrativos e legislativos, promovendo modernização e eficiência; VIII - Representar a Câmara em



			atos administrativos e técnicos, quando designado pelo presidente; IX - Prestar assessoria direta ao presidente da Câmara, executando as tarefas delegadas; X - Supervisionar e garantir o cumprimento das normas legais e regimentais no âmbito da Câmara.
DAS - 2	DIRETOR FINANCEIRO/TESOUREIRO	Diploma escolar de nível médio.	Dirigir os trabalhos da tesouraria, assinar 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 assessoramento direto aos membros do legislativo municipal.
DAS - 3	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível médio	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.
DAS - 3	DIRETOR LEGISLATIVO	Diploma escolar de nível médio.	Dirigir os trabalhos legislativos, assessorando os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; Lavrar termos de posse; Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Executar outras atividades a critério do superior imediato
DAS - 3	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO E LICITAÇÃO	Diploma escolar, preferencialmente, de nível superior, ou de nível médio.	Compete ao Assessor de contratação e licitação da Câmara Municipal, superintender e chefiar os trabalhos licitatórios e :



			<p>I - Conduzir os processos de licitação e contratações diretas, observando a legislação vigente;</p> <p>II - Coordenar a elaboração de editais, termos de referência e demais documentos necessários aos processos licitatórios;</p> <p>III - Realizar estudos e pesquisas de mercado para assegurar a competitividade e eficiência nas contratações;</p> <p>IV - Acompanhar as fases internas e externas dos processos licitatórios, garantindo a transparência e a publicidade;</p> <p>V - Gerenciar contratos administrativos, fiscalizando o cumprimento das obrigações contratuais;</p> <p>VI - Assessorar a presidência e os setores administrativos em questões relacionadas a compras, contratos e licitações;</p> <p>VII - Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade nos processos de contratação;</p> <p>VIII - Organizar e manter atualizados os registros e arquivos relacionados a licitações e contratos;</p> <p>IX - Prestar apoio e orientação técnica aos setores demandantes sobre processos de compras e contratações;</p> <p>X - Executar outras tarefas correlatas, conforme designação da presidência.</p>
DAS - 3	ASSESSOR ESPECIAL	Diploma escolar de nível médio completo	Assessorar as atividades do Presidente na Câmara, intercomunicando o presidente aos demais vereadores, além de organizar sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo, auxiliar os Vereadores na redação dos projetos de lei, requerimentos, indicações e demais atos legislativos, realizar serviços de natureza administrativa relacionada ao suporte legislativo da Câmara.
DAS - 3	CHEFE DE GABINETE	Diploma escolar de nível médio completo	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 - 1	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Diploma escolar de nível médio completo	Assessor Especial Compete ao Assessor Especial da Câmara Municipal: I - Assessorar diretamente o presidente da Câmara em assuntos estratégicos e institucionais;



			<p>II - Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos conforme demanda da presidência;</p> <p>III - Acompanhar projetos, programas e ações de interesse do Legislativo;</p> <p>IV - Prestar apoio na articulação institucional com outros órgãos, entidades e autoridades;</p> <p>V - Representar a presidência em eventos e reuniões, quando designado;</p> <p>VI - Propor e colaborar na implementação de iniciativas voltadas à melhoria das atividades legislativas e administrativas;</p> <p>VII - Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação da presidência.</p>
CC - 1	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Diploma escolar de nível médio completo	<p>Compete ao Secretário Executivo da Câmara Municipal:</p> <p>I - Organizar e secretariar reuniões, sessões e eventos da Câmara;</p> <p>II - Elaborar e supervisionar a redação de atas, ofícios e demais documentos oficiais;</p> <p>III - Gerenciar a agenda institucional do presidente e dos órgãos legislativos;</p> <p>IV - Coordenar o fluxo de informações entre os setores administrativos e legislativos;</p> <p>V - Acompanhar a tramitação de matérias legislativas e o cumprimento de prazos regimentais;</p> <p>VI - Supervisionar a publicação de atos administrativos e legislativos;</p> <p>VII - Prestar apoio técnico e administrativo às comissões e à presidência;</p> <p>VIII - Executar outras tarefas correlatas, conforme designação da presidência.</p>
CC - 1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO, DE PLENÁRIO E RECURSOS HUMANOS	Diploma escolar de nível médio completo	<p>Coordenar os trabalhos dos Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; Lavrar termos de posse; Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Executar outras atividades a critério do superior imediato.</p>
CC - 2	ASSESSOR PARLAMENTAR	Diploma escolar de nível médio completo	<p>Assessorar as atividades dos vereadores na Câmara, organizar sistema de tramitação de papéis,</p>



			documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo, auxiliar os Vereadores na redação dos projetos de lei, requerimentos, indicações e demais atos legislativos, realizar serviços de natureza administrativa relacionada ao suporte legislativo da Câmara.
ADV	PROCURADOR	Diploma de Formação superior em direito e cadastro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Compor o setor jurídico da Câmara Municipal e atuar sob a supervisão e direcionamento do Procurador Geral 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; 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 cumprimento; 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.
CONT	CONTADOR	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo.	Compor o setor contábil da Câmara Municipal e atuar sob a supervisão e direcionamento do Contador Geral na 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.
AGT ESPECIAL	AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIAL	Diploma escolar, preferencialmente, de nível superior, ou de nível médio.	<p>Compete ao Agente Administrativo Especial da Câmara Municipal:</p> <p>I - Elaborar ou apoiar a condução dos processos de licitação e contratações diretas, observando a legislação vigente;</p> <p>II - Elaborar ou auxiliar confecção de editais, termos de referência e demais documentos necessários aos processos licitatórios;</p> <p>III - Realizar estudos e pesquisas de mercado para assegurar a competitividade e eficiência nas contratações;</p> <p>IV - Acompanhar as fases internas e externas dos processos licitatórios, garantindo a transparência e a publicidade;</p> <p>V - Gerenciar contratos administrativos, fiscalizando o cumprimento das obrigações contratuais;</p> <p>VI - Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade nos processos de contratação;</p> <p>VII - Organizar e manter atualizados os registros e arquivos relacionados a licitações e contratos;</p> <p>VIII - Executar outras tarefas correlatas, conforme designação da presidência.</p>
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível médio completo	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. Recepcionar, atender e orientar pessoas; Utilizar recursos de informática (computadores, impressoras, catracas eletrônicas e etc); Controlar a entrada e saída de pessoas e bens; Receber e transmitir mensagens; Receber e fazer ligações telefônicas; Receber, organizar, encaminhar e arquivar



			documentos; Fazer o controle patrimonial de bens, referente ao seu setor de trabalho; Confeccionar relatórios; Prestar informações; Organizar o ambiente da recepção.
AGV	AGENTE DE VIGILÂNCIA	Diploma escolar de nível médio completo	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.
AOSD	AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	Diploma escolar de nível médio completo	Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público 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.

Identificador: 6841-935aa4a94385d6f0390e29496f985e8339be6d8e

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 001/2025 da Lei nº 365/2025

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 001/2025

"Promulga proposição legislativa sancionada tacitamente, em virtude do silêncio de sanção ou veto, pelo Prefeito Municipal, no tempo hábil previsto no art. 43, § 2º da Lei Orgânica Municipal".
O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE TUTÓIA, Estado Do Maranhão, Sr. Romildo Mesquita de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, definidas pelo art. 43, § 6º da Lei Orgânica Municipal e art. 17, parágrafo único, inciso V, do Regimento Interno desta Casa de Leis,

CONSIDERANDO a aprovação, pela Câmara de Vereadores, do projeto de Lei 01/2024, de autoria do Poder Legislativo que "*Dispõe sobre a fixação do subsídio mensal dos Vereadores da Câmara Municipal de Tutóia, para o período de 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2028 e dar outras providências*";

CONSIDERANDO que o autógrafo da referida proposição legislativa foi recebido pelo Poder Executivo em data de 10/12/2024, através do ofício n. 0029/2024-GAB;

CONSIDERANDO o silêncio de sanção ou veto, pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, no tempo hábil previsto no art. 43, § 2º da Lei Orgânica Municipal, no que concerne a aludida proposição legislativa;

RESOLVE:

Art. 1º. PROMULGAR a Lei nº 365/2025 oriunda do projeto de Lei nº

001/2024, de autoria do Poder Legislativo Municipal, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato de promulgação.

Art. 2º. Publique-se e registre-se.

Câmara de Vereadores de Tutóia(MA), 13 de Janeiro de 2025.

Romildo Mesquita de Oliveira
Presidente

Identificador: 6847-9ff9734a625ff639fc6902efdea539830027e872

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 002/2025 Lei nº 375 de 30 de Junho de 2025

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 002/2025

"Promulga proposição legislativa sancionada tacitamente, em virtude do silêncio de sanção ou veto, pelo Prefeito Municipal, no tempo hábil previsto no art. 43, § 2º da Lei Orgânica Municipal".

O PRESIDENTE DA CAMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE TUTÓIA, Estado Do Maranhão, Sr. Romildo Mesquita de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, definidas pelo art. 43, § 6º da Lei Orgânica Municipal e art. 17, paragrafo Unico, inciso V, do Regimento Interno desta Casa de Leis,

CONSIDERANDO a aprovação, pela Camara de Vereadores, do projeto





de Lei 01/2025, de autoria do Vereador Raimundo da Silva Monteiro que "Dispõe sobre o reconhecimento dos retiros espirituais de carnaval como manifestações culturais do Município de Tutóia e a destinação de recursos para a sua realização no período do carnaval";

CONSIDERANDO que o autógrafo da referida proposição legislativa foi recebido pelo Poder Executivo em data de 28/04/2025, através do ofício n. 0020/2025-GAB;

CONSIDERANDO o silêncio de sanção ou veto, pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, no tempo hábil previsto no art. 43, § 2º da Lei Orgânica Municipal, bem como no § 2º e 8º do art. 214 do Regimento Interno da Câmara Municipal, no que concerne a aludida proposição legislativa;

RESOLVE: Art. 1º. PROMULGAR a Lei nº 375 de 30 de Junho de 2025 oriunda do projeto de Lei nº 001/2025, de autoria do Vereador Raimundo da Silva Monteiro, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato de promulgação.

Art. 2º. Publique-se e registre-se.

Câmara de Vereadores de Tutóia(MA), 30 de Junho de 2025.

Identificador: 4244-3046bd930fb39f27f1cf2381e52e11b520419c52

LEI 01/2025 / 17-02-2025

LEI 01/2025

TUTÓIA-MA, 17 DE FEVEREIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE O RECONHECIMENTO DOS RETIROS ESPIRITUAIS DE CARNAVAL COMO MANIFESTAÇÕES CULTURAIS DO MUNICÍPIO DE TUTÓIA E A DESTINAÇÃO DE RECURSOS PARA A SUA REALIZAÇÃO NO PERÍODO DO CARNAVAL.

A Câmara Municipal de Tutóia, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais institui e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam reconhecidos, no âmbito do Município de Tutóia - MA, os Retiros Espirituais, realizados no período de Carnaval, como manifestações culturais, com fulcro na Lei Estadual 8.904/2008.

Art. 2º Os Retiros Espirituais constarão no Calendário Oficial de Eventos do Município, de modo que o Poder Executivo Municipal poderá apoiar, patrocinar, financiar ou custear despesas decorrentes da realização dos Retiros Espirituais, com recursos oriundos e garantidos na dotação orçamentária destinada à Cultura.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal, através da Secretaria competente, regulamentará, através de Decretos, limitados à capacidade financeira disponível, na forma de colaboração de interesse público, em consonância com o art. 19, inciso I, parte final, da Constituição Federal de 1988.

Art. 4º O rateio dos recursos disponíveis será feito mediante edital publicado pela Secretaria competente, estabelecendo regras e comprovações necessárias às Entidades religiosas e culturais para receberem apoio orçamentário do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º A Prefeitura Municipal poderá incluir previsão orçamentária na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA para custeio e cumprimento desta Lei, de modo a incluir no orçamento cultural uma destinação para edital que contemple e credencie os retiros espirituais.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Raimundo da Silva Monteiro

VEREADOR

Senhor Presidente.

Senhores Vereadores,

Senhoras Vereadoras.

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de lei tem como objetivo assegurar a disponibilização de recursos financeiros para que igrejas de diferentes denominações possam promover retiros espirituais. Esses eventos são fundamentais para o fortalecimento da fé, da comunidade religiosa e do

desenvolvimento espiritual dos participantes, além de proporcionar benefícios significativos à sociedade em termos de bem-estar e coesão social.

É de fundamental importância reconhecer o papel que as instituições religiosas exercem para a sociedade, desenvolvendo projetos sociais e programas que ajudam as pessoas vulneráveis. Os retiros espirituais, além de promover ações que trazem paz espiritual, em suas celebrações possuem atrativos de lazer para os participantes, principalmente aos jovens, o que proporciona o afastamento da criminalidade.

Dessa forma, o Art. 19 da Constituição Federal de 1988 permite uma parceria entre as instituições religiosas e à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, desde que haja interesse público.

Assim, considerando que em feriados prolongados como Carnaval muitos religiosos se reúnem em locais afastados do centro e de seus templos há um impacto orçamentário significativo torna-se essencial a oferta de recursos destinados aos retiros espirituais das igrejas cristãs sendo evidentemente uma questão de interesse público.

Ademais, as religiões evangélicas são a segunda maior fé do Município de Tutóia - Ma, de tal sorte que, uma vez aprovado este Projeto de Lei beneficiará grande parte de nossos munícipes que não participam do Tradicional Carnaval de Tutóia, no qual, o governo municipal, garante recursos financeiros todos os anos para sua realização.

Os retiros espirituais são momentos de reflexão, oração e aprofundamento dos valores religiosos. Eles proporcionam aos participantes um ambiente propício para a renovação da fé e o crescimento espiritual, elementos essenciais para o equilíbrio emocional e psicológico dos indivíduos. Dessa forma, os retiros contribuem diretamente para a promoção do bem-estar pessoal e coletivo.

Em tempos de grande estresse e desafios cotidianos, os retiros espirituais funcionam como um espaço de desconexão do mundo exterior e de reconexão com o interior. Estudos mostram que momentos de introspecção e tranquilidade, como os oferecidos pelos retiros, são benéficos para a saúde mental, podendo reduzir níveis de ansiedade, depressão e promover a paz interior.

A promoção de retiros espirituais permite um maior grau de interação e convivência entre os membros das igrejas, favorecendo o fortalecimento dos laços comunitários. Este ambiente de convivência proporciona a troca de experiências, o fortalecimento das relações interpessoais e o desenvolvimento de uma rede de apoio mútuo, o que contribui para uma sociedade mais solidária e harmônica.

Ao promover momentos de reflexão, ensino e convivência, os retiros espirituais podem também desempenhar um papel importante na prevenção de comportamentos antissociais, como o uso de substâncias ilícitas e a violência. As igrejas, por meio dessas atividades, têm um impacto positivo na formação de cidadãos mais conscientes e respeitosos com os valores éticos e morais.

Considerando que muitas igrejas, especialmente as de menor porte ou em regiões mais afastadas, enfrentam dificuldades financeiras para organizar esses eventos, o presente projeto visa garantir a igualdade de acesso aos recursos necessários para promover a realização desses retiros. Dessa forma, visa-se democratizar as oportunidades para que mais pessoas, independentemente da sua situação financeira, possam participar desses momentos de crescimento espiritual.

A criação de um fundo específico para o apoio à promoção de retiros espirituais nas igrejas é uma medida que não apenas respeita a liberdade religiosa, mas que também promove o bem-estar individual e coletivo, fortalecendo a coesão social e contribuindo para uma sociedade mais solidária, saudável e espiritualizada. A implementação deste projeto de lei é, portanto, uma medida de grande relevância social e cultural, que merece o apoio de todos os cidadãos e das autoridades competentes. Ainda assim, a Lei nº 8.904 de 10 de dezembro de 2008 reconhece como expressão cultural do Maranhão a arte evangélica e suas derivações, inserindo-a no rol de políticas públicas do estado para o setor.

Diante do exposto, torna-se importantíssimo a oferta de recursos destinados aos retiros espirituais das igrejas cristãs, e é um ato mínimo desta Casa Legislativa.

Assim sendo, solicito aos nobres colegas, a aprovação deste importante Projeto, e apresento a seguinte proposição:





Identificador: 6839-548012c0753a1fafad493903b1284a17ec1f9255

LEI Nº 405/2026

LEI Nº 405/2026

Dispõe sobre a denominação de via pública no Bairro Nova Terra, no Município de Tutóia/MA, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUTÓIA, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, § 7º da Constituição Federal, aplicado por simetria, e nos termos da Lei Orgânica do Município de Tutóia/MA, considerando que o Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal não promulgou nem vetou, no prazo legal, o Projeto de Lei n.º 01/2026, aprovado pelo Plenário da Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 06 de abril de 2026,

PROMULGA

Art. 1º Fica denominada "Rua Naiza Melo" a via pública localizada no Bairro Nova Terra, neste Município de Tutóia/MA, com início nas coordenadas geográficas 2º48'16"S 42º18'29.7"W e término nas coordenadas 2º48'16.5"S 42º18'55.3"W.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal adotará as providências necessárias para: | - A devida identificação da via com instalação de placas indicativas; II - A atualização dos cadastros municipais e mapas oficiais; III - A comunicação aos órgãos competentes, como Correios, concessionárias de serviços públicos e demais instituições.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Tutóia - MA, 12 de maio de 2026.

ROMILDO MESQUITA DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Tutóia/MA

Identificador: 4244-94e45171113683b59fe3ea64484dc96084c961a8





TUTÓIA
CÂMARA MUNICIPAL

www.cmtutoia.ma.gov.br

CÂMARA DE TUTÓIA - MA

PRAÇA PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, Nº 266 \ CENTRO \ TUTÓIA - MA \
CEP: 65580000

Câmara de Tutóia - MA

Contato:

CN=MUNICIPIO DE TUTOIA CAMARA MUNICIPAL:0736652000167,
OU=AC SyngularID Múltipla, OU=42813328000168, OU=Videoconferencia,
OU=Certificado Digital P J A1, O=ICP-Brasil, C=BR
assinado em: 2026-06-11 00:10:04

