

## Índice

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA</b> .....	3
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 027/2018- SERVIÇOS TERCEIRIZADOS .....	3
ADESÃO PARA REALIZAÇÃO EVENTOS- SÃO JOÃO .....	3
TOMADA DE PREÇO Nº 02/2019- SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE ENGENHARIA .....	3
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS</b> .....	3
PORTARIA N.º 062/2019, DE 10 DE JULHO DE 2019 .....	3
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA</b> .....	3
AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇO Nº 005/2019-CPL/PMC .....	3
EXTRATO DO CONTRATO Nº 055/2019-DC/PMC. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 017/2019-PMC .....	4
COMUNICADO-LISTA DEFINITIVA DOS CANDIDATOS HABILITADOS PARA O PROCESSO PARA ESCOLHA DOS CONSELHEIROS TUTELARES .....	4
LEI Nº. 460/2013 DE 15 DE JANEIRO DE 2013 .....	5
PORTARIA Nº030/2019/GAB/PREF. ....	8
PORTARIA Nº034/2019/GAB/PREF. ....	8
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS</b> .....	9
PORTARIA Nº 072/2019 - GP. ....	9
PORTARIA Nº 073/2019 - GP. ....	9
PORTARIA Nº 074/2019 - GP. ....	9
PORTARIA Nº 075/2019 - GP. ....	9
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LUIZ ROCHA</b> .....	9
PORTARIA EXONERAÇÃO .....	9
PORTARIA EXONERAÇÃO .....	10
PORTARIA EXONERAÇÃO .....	10
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU</b> .....	10
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO .....	10
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO</b> .....	10
EXTRATOS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2019 .....	10
EXTRATOS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07-A/2019 .....	11
EXTRATOS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07-B/2019 .....	11
RESOLUÇÃO Nº 005/2019 DE 09 DE JULHO DE 2019 .....	12
CONSELHO TUTELAR-RELAÇÃO DE APROVADOS E REPROVADOS .....	12
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR</b> .....	12
ERRATA: AVISO DE LICITAÇÃO .....	12
PORTARIA Nº 3001.1207-0001/2019 .....	12
PORTARIA Nº 3001.1207-0002/2019 .....	13
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS</b> .....	13
LEI MUNICIPAL Nº 035, DE 08 DE JULHO DE 2019 .....	13
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII</b> .....	27
EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO 022/2019 .....	27
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA</b> .....	27
DECRETO Nº. 095, DE 09 DE JULHO DE 2019. ....	27
PORTARIA Nº 072/2019 PRESIDENTE DUTRA, DE 11 DE JULHO DE 2019 .....	28
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 0016/2019 .....	28
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 0017/2019 .....	28
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO</b> .....	28
RESULTADO FINAL DA PROVA DE CONHECIMENTOS - OBJETO DO EDITAL Nº 001/2019 - CMDCA .....	28
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE</b> .....	29
NOMEAÇÃO DE SERVIDOR DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE - MA .....	29
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMBAÍBA</b> .....	29
ATA DE REGISTRO DE PREÇO .....	29
AVISO DE LICITAÇÃO .....	32
PUBLICACAO DE PORTARIA .....	33
PUBLICACAO DE PORTARIA .....	33
PUBLICACAO DE PORTARIA .....	33
PUBLICACAO DE PORTARIA .....	33
PUBLICACAO DE PORTARIA .....	33
PUBLICACAO DE PORTARIA .....	34
PUBLICACAO DE PORTARIA .....	34

PUBLICACAO DE PORTARIA .....	34
PUBLICACAO DE PORTARIA .....	34
PUBLICACAO DE PORTARIA .....	35
PUBLICACAO DE PORTARIA .....	35
PUBLICACAO DE PORTARIA .....	35
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA</b> .....	35
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO Nº. 098/2019 .....	35
PORTARIA Nº 19/2019 - GAB. DO SECRETÁRIO .....	36
PORTARIA Nº 20/2019 - GAB. DO SECRETÁRIO .....	36
PORTARIA Nº 21/2019 - GAB. DO SECRETÁRIO .....	36
PORTARIA N.º 28 / 2019 DE 26 DE JUNHO DE 2019 - GAB. PREFEITO .....	36
PORTARIA Nº101/2019 - GAB/SEMED .....	36
PORTARIA Nº100/2019 - GAB/SEMED .....	36
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE São FRANCISCO DO BREJÃO</b> .....	37
EXTRATO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA 025/2019 .....	37
EXTRATO DE CONTRATO 093/2019 .....	37
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE São JOÃO DO SOTER</b> .....	37
HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2019 .....	37
TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO 06/2019 .....	38
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2019 .....	38
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM</b> .....	38
PORTARIA Nº. 021/2019/GP/SEMED, DE 10 DE JUNHO DE 2019. ....	38
PORTARIA Nº. 038/2019/GP/SEMED, DE 08 DE JULHO DE 2019. ....	38
PORTARIA Nº. 043/2019/GP/SEMED, DE 09 DE JULHO DE 2019. ....	38
PORTARIA Nº. 049/2019/GP/SEMED, DE 11 DE JULHO DE 2019. ....	39
PORTARIA Nº. 052/2019/GP/SEMED, DE 11 DE JULHO DE 2019. ....	39
PORTARIA Nº. 034/2019/GP/SEMED, DE 08 DE JULHO DE 2019. ....	39
PORTARIA Nº. 035/2019/GP/SEMED, DE 08 DE JULHO DE 2019. ....	39
PORTARIA Nº. 036/2019/GP/SEMED, DE 08 DE JULHO DE 2019. ....	40
PORTARIA Nº. 037/2019/GP/SEMED, DE 09 DE JULHO DE 2019. ....	40
PORTARIA Nº. 044/2019 DE 11 DE JULHO DE 2019 - GP-SEMUS .....	40
PORTARIA Nº. 047/2019/GP/SEMED, DE 11 DE JULHO DE 2019. ....	40
PORTARIA Nº. 048/2019/GP/SEMED, DE 11 DE JULHO DE 2019. ....	41
PORTARIA Nº. 050/2019/GP/SEMED, DE 11 DE JULHO DE 2019. ....	41
PORTARIA Nº. 051/2019/GP/SEMED, DE 11 DE JULHO DE 2019. ....	41
PORTARIA Nº. 039/2019/GP/SEMED, DE 09 DE JULHO DE 2019. ....	41
PORTARIA Nº. 040/2019/GP/SEMED, DE 09 DE JULHO DE 2019. ....	42
PORTARIA Nº. 041/2019/GP/SEMED, DE 09 DE JULHO DE 2019. ....	42
PORTARIA Nº. 042/2019/GP/SEMED, DE 09 DE JULHO DE 2019. ....	42
PORTARIA Nº. 028/2019 DE 04 DE JULHO 2019 - SEMARH .....	42
PORTARIA Nº. 029/2019 DE 09 DE JULHO 2019 - SEMARH .....	43
PORTARIA Nº. 030/2019 DE 09 DE JULHO 2019 - SEMARH .....	43
PORTARIA Nº. 031/2019 DE 11 DE JULHO 2019 - SEMARH .....	43
PORTARIA Nº. 032/2019 DE 11 DE JULHO 2019 - SEMARH .....	43
PORTARIA Nº. 033/2019 DE 11 DE JULHO 2019 - SEMARH .....	43
PORTARIA Nº. 034/2019 DE 11 DE JULHO 2019 - SEMARH .....	44
PORTARIA Nº. 009/2019 DE 02 DE ABRIL 2019 - SEMARH .....	44
PORTARIA Nº. 025/2019 DE 28 DE JUNHO 2019 - SEMARH .....	44
PORTARIA Nº 45/2019 DE 11 DE JULHO DE 2019 - GP-SEMUS .....	44
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA</b> .....	45
DECRETO MUNICIPAL Nº 004/2019, 11 DE JULHO DE 2019 .....	45
PORTARIA Nº 243/2019 .....	45
PORTARIA Nº 244/2019 .....	45
PORTARIA Nº 245/2019 .....	45
PORTARIA Nº 246/2019 .....	45
PORTARIA Nº 247/2019 .....	45

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARA**

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 027/2018-  
SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 027/2018 QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE ALCÂNTARA/MA E A EMPRESA DIVERSA COOPERATIVA DE TRABALHO E SERVIÇOS MÚLTIPLOS, PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO E SUPRESSÃO DE SERVIÇOS E VALOR.** OBJETO DO CONTRATO: contratação de serviços continuados de auxiliar de manutenção predial, auxiliar de portaria, auxiliar de treinamento, condutor de veículo de emergência, condutor de veículo escolar, monitor de veículo leve, condutor de veículo pesado, copeiro, digitador, encarregado administrativo, merendeiro, operador de patrôla, operador de retroescavadeira, recepcionista, servente de limpeza, servente de obras e supervisor de manutenção predial para atender as necessidades do Município de Alcântara-MA. **VALOR: R\$ 2.854.471,80 (dois milhões, oitocentos e cinquenta e quatro mil, quatrocentos e setenta e um reais e oitenta centavos).** DATA DA ASSINATURA: 22 de abril de 2019. BASE LEGAL: Pregão Presencial nº 0015/2018 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e da Lei 10.520, de 17 de julho de 2001. **Unidade Orçamentária: Unidade Orçamentária: 02.03.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO. Projeto Atividade: 04.122.0003.2016.0000 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Administração. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoas Jurídicas. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Unidade Orçamentária: 02.05.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Projeto Atividade: 12.122.0006.2029.0000 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Educação. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoas Jurídicas. FUNDEB 40%. Unidade Orçamentária: 02.06.00 - FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB. Projeto Atividade: 12.361.0007.2055.0000 - Desenvolvimento e Manutenção das Atividades Educacionais 40%. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoas Jurídicas.. Fonte de Recurso: 01. VIGÊNCIA: início 24/04/2019 e término 23/04/2020 ASSINATURAS: p/ CONTRATANTE: José Rogério Paixão Lopes, Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão. Rowsykléa de Abreu Araújo, Secretária Municipal de Educação. p/ CONTRATADOS: Francisco Bezerra da Costa Júnior, Representante. Alcântara - MA, 11 de julho de 2019.**

*Publicado por: JOSUELMO ANDRÉ SOUZA FARIAS  
Código identificador: 585b8a1182947fe8a4ee0a8ecf7ed692*

**ADESÃO PARA REALIZAÇÃO EVENTOS- SÃO JOÃO**

**RESENHA DE CONTRATO.PARTES:** Município de Alcântara - MA. **ENPHOC-EVENTOS, MARKETING E TURISMO EIRELI.**OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa para locação de estrutura física e equipamentos para eventos diversos (estrutura metálica, estrutura de palco, estrutura de som, banheiro químico e atrações municipais, regionais e nacionais), para realização do São João do Município de Alcântara - MA. **VALOR: R\$ 32.220,00 (trinta e dois mil, duzentos e vinte reais).** DATA DA ASSINATURA: 25 de junho de 2019. BASE LEGAL: **Registro de Preços nº 004/2019/CCL oriunda do Município de Igarapé Grande/MA, decorrente do Pregão Presencial - Registro de Preços nº 005/2019.**

**Unidade Orçamentária:** 02015 - Secretaria de Cultura e Turismo. **Projeto de Atividade:** 13.392.0029.2176.0000 - Manutenção e Func. Das Atividades Culturais. **Elemento de despesa:** 33.90.39.00 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. **Fonte de Recurso:** 01. ASSINATURAS: p/ CONTRATANTE: José Rogério Paixão Lopes, Secretário Municipal de Administração. p/ CONTRATADOS: Edivânia Oliveira Moura, representante. Alcântara - MA, 11 de julho de 2019.

*Publicado por: JOSUELMO ANDRÉ SOUZA FARIAS  
Código identificador: a4e7ae5fe8fc36dd3355eb757298395d*

**TOMADA DE PREÇO Nº 02/2019- SERVIÇOS DE  
ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE  
ENGENHARIA**

**RESENHA CONTRATUAL. PARTES:** Município de Alcântara - MA. **FVSM ENGENHARIA LTDA.**OBJETO DO CONTRATO: Contratação De empresa para prestação de Serviços especializados de assessoria e consultoria na área de engenharia para a Prefeitura Municipal de Alcântara/MA. **VALOR: R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais).** DATA DA ASSINATURA: 28 de junho de 2019. BASE LEGAL: Lei Federal nº Federal nº 8.666/93 Tomada de Preços, conforme o inciso II " b" do artigo 23 da Lei 8.666/93, mediante as seguintes cláusulas e condições. **Unidade Orçamentária:** 02012 - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos. **Projeto de Atividade:** 04.122.0022.2.151 - manutenção e funcionamento da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serv. Públicos. **Elemento de despesa:** 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - pessoa física. **Fonte de Recurso:** 01. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses. ASSINATURAS: p/ CONTRATANTE: José Rogério Paixão Lopes, Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão. p/ CONTRATADO: Franknilva Vieira Matos Silva. Alcântara - MA, 11 de julho de 2019.

*Publicado por: JOSUELMO ANDRÉ SOUZA FARIAS  
Código identificador: 0c8085baa9fff2c89ffba988f2302433*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS**

**PORTARIA N.º 062/2019, DE 10 DE JULHO DE 2019**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei

RESOLVE:

**Art. 1º** - Exonerar, a pedido, **SOLANGE ROSA RIBEIRO DA SILVA**, Matrícula nº **2122-1**, do cargo de Professora, Nível 2, Classe B, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA,** em 10 de Julho de 2019.

**Erik Augusto Costa e Silva**  
**Prefeito Municipal de Balsas**

*Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM  
Código identificador: 58138b56b6ca885ba84139f3b8e5bcd7*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**

**AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO. TOMADA DE  
PREÇO Nº 005/2019-CPL/PMC**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA-AVISO DE

RESULTADO DA LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇO Nº 005/2019-CPL/PMC. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2019-PMC. O Secretário Municipal de Educação, JOSÉ ÉSIO OLIVEIRA DA SILVA, CPF nº 334.089.203-20, torna público o Resultado da Licitação da Tomada de Preço nº 005/2019-CPL/PMC, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para Conclusão da Construção da Creche Pró Infância Tipo I, na Rua São José, no Bairro Nova Carolina, no Município de Carolina/MA, constante no Processo Administrativo nº 045/2019-PMC. Empresa vencedora: PAVICOL SERVICE LTDA - EPP, CNPJ nº 16.724.567/0001-40.

Valor: R\$ 1.382.020,54 (um milhão trezentos e oitenta e dois mil vinte reais e cinquenta e quatro Centavos). FUNDAMENTO LEGAL: artigo 21, inciso XII, do Decreto Federal nº 3.555/2000 c/c artigo 8º, § 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 12.527/2011. Carolina/MA, 11 de julho de 2019. JOSÉ ÉSIO OLIVEIRA DA SILVA - Secretário Municipal de Educação.

Publicado por: AMILTON FERREIRA GUIMARÃES  
Código identificador: 3a4b1428f1e76484dbd4e112ff2dadedf

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 055/2019-DC/PMC. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 017/2019-PMC**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 055/2019-DC/PMC. Processo Administrativo nº 017/2019-PMC. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Carolina, CNPJ nº 12.081.691/0001-84. CONTRATADA: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA E EMPRESARIAL EIRELI, CNPJ nº 32.229.349/0001-96. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Orçamentária: 02.20 - Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo. Fonte de Recurso: 00 - Ordinários. Projeto/Atividade: 04.122.0002.068.00 - Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo. Natureza de Despesa: 3.3.90.35.00 - Serviço de Consultoria. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato. FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações. DATA DA ASSINATURA: 25.04.2017. SIGNATÁRIOS: ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI - Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo, CPF nº 819.836.383-15 e LEONARD PIERRE DE FREITAS MONTEIRO - Proprietário da PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA E EMPRESARIAL, CPF nº 083.575.927-08. Carolina/MA, 11 de julho de 2019. ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI - Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.

Item	Descrição do Produto:	Unidade	Quant.	Honorários sobre o êxito (%)
1	Consultoria e assessoria técnica, tributária administrativa/jurídica na recuperação de créditos tributários, em especial do (ISSQN), bem como o aumento da arrecadação municipal devido por empresas prestadoras de serviços de: construção civil (construtoras, incorporadoras, engenharia e arquitetura), concessionárias de serviços públicos (telefonia, energia, água, etc...), instituições de ensino, cooperativas médicas, clínicas, laboratórios, hospitais, plano de saúde médica, correios e franquias, localizadas no município e acompanhar todos os atos relacionados aos impostos incidentes sobre os serviços de qualquer natureza, executados no território do município de <b>Carolina/MA</b> .	Serv.	01	20% (vinte por cento)
2	Consultoria e assessoria técnica, tributária administrativa/jurídica no aumento ou incremento de créditos tributários com adoção e implantação de sistema operacional, Fornecimento de tecnologia e informação, capaz de apurar o (ISSQN) devido por empresas prestadoras de serviços de: instituições financeiras, operadoras de cartão de crédito/débito, cartórios, conforme Exame Técnico do Sistema Operacional (anexo XI).	Serv.	01	20% (vinte por cento)
3	Consultoria e assessoria técnica, administrativa e jurídica nos processos de compensações previdenciárias de valores pagos de forma indevida à receita federal: serviço administrativo e/ou ajuizamento de ações contra o instituto nacional do seguro social - INSS, ações essas que têm as seguintes pretensões: (i) cobrar (repetição de indébito) valores indevidamente recolhidos pelo município a título de contribuição social para o INSS, no caso, valores indevidamente recolhido sobre os pagamentos feitos pela municipalidade aos exercentes de mandato eletivo (prefeito, vice-prefeito e vereadores) (ii) compensação de valores pagos de forma indevida sobre as verbas indenizatórias que não compõe a base de cálculo para a cobrança do INSS (iii) compensação de valores pagos de forma indevida rat/fap.	Serv.	01	20% (vinte por cento)
4	Consultoria e Assessoria Administrativa Técnica e Jurídica Com Notório Saber de Especialização em Recuperação de Crédito Tributário do FPM - Fundo de Participação dos Municípios de Competência da União e Repassado à Menor aos Municípios. Base de cálculo utilizada pelo Governo Federal divergente com o Art. 59 da Constituição Federal. Consultoria e Assessoria na auditoria e pericial contábil demonstrando o montante devido pela União dos últimos 5 (cinco anos) e consequentemente a correção da base de cálculo. Ingressar com Ação Judicial competente para a correção imediata da base de cálculo e a recuperação dos últimos 5 (cinco anos) do FPM pago à menor pelo Governo Federal ao Município.	Serv.	01	20% (vinte por cento)
5	Consultoria e Assessoria Técnica, Tributária Administrativa e Jurídica na recuperação/aumento ou incremento de créditos tributários. Consultoria e assessoria na recuperação da taxa do exercício do poder de polícia, preço público ou tarifa, dos últimos 5 (anos) ou seu incremento devido por torres de transmissão, linha de transmissão, torres de telefonia (fixa e móvel), ou utilização do espaço público. Consultoria e assessoria na recuperação/incremento do crédito tributário do IPTU/ITBI dos últimos 5 (cinco) anos devido por empreendimentos imobiliários, torres de telefonia (fixa e móvel), e outros empreendimentos de qualquer natureza.	Serv.	01	20% (vinte por cento)
6	Consultoria e Assessoria Técnica, Tributária Administrativa e Jurídica na recuperação/aumento ou incremento dos royalties. Consultoria e assessoria na recuperação ou incremento dos recursos financeiros oriundos das compensações financeiras pela utilização dos recursos minerais do município - royalties. Perícia Contábil para apurar eventual distorção da base de cálculo utilizada pela União na repartição dos Royalties.	Serv.	01	20% (vinte por cento)
7	Consultoria e Assessoria Técnica, Administrativa e Jurídica especializada no incremento de recursos financeiros do município objetivando a contratação de instituição financeira para prestação de serviços de pagamento da folha de salário dos servidores ativos, efetivos, contratados, comissionados, inativos e pensionistas da prefeitura municipal e concessão de crédito consignado em folha de pagamento.	Serv.	01	20% (vinte por cento)

Publicado por: AMILTON FERREIRA GUIMARÃES  
Código identificador: f1316a892e47b0cdb3cf8bb337ffd2d2

**COMUNICADO**

A Comissão Especial do Processo Unificado do Conselho Tutelar do Município de Carolina quadriênio 2020-2024, no uso das atribuições legais estabelecidas na Lei Municipal nº 329/2006, na Lei Municipal nº 507/2015, faz publicar esta lista definitiva, contendo os candidatos habilitados para o certame do processo para escolha dos Conselheiros Tutelares.

Nº da Inscrição	Nome do Candidato	Situação do Candidato
1	Reginaldo Araújo da Silva	Habilitado
2	Railson Rodrigues Moraes	Habilitado
3	Kátia Lima Vilas Boas	Habilitado
4	Claudilene Bezerra de Sousa	Habilitado
5	Sueli Ferreira da Costa	Habilitado
6	Janaína Fernandes de Sousa	Habilitado
7	Miguel Barbosa Ferreira	Habilitado
8	Leticia Soares de Brito Oliveira	Habilitado
9	Francisco Roberto Reis	Habilitado
10	Cátia Carolina Ferreira Busaglio	Habilitado
11	Maria de Jesus Bezerra Brito	Habilitado
12	Poliana Barbosa	Habilitado
13	Anna Gabriela Brandão França	Habilitado
14	Zenaide Cruz Moreira Silva	Habilitado
15	Maria Nice Portilho Milhomem	Habilitado
16	Leidiane Rocha de Sousa	Habilitado
17	Raimundo Nonato Santos Barros	Habilitado
18	Neyla Rodrigues Jacome	Habilitado
19	Fábio Gonçalves Lima	Habilitado
20	Cícero Lopes da Cruz Filho	Habilitado
21	Naira Luz de Miranda	Habilitado
22	Rafaela Moraes da Silva	Habilitado
23	Enilson Resplandes Rocha	Habilitado
24	Verônica da Silva Costa Sousa	Habilitado
25	Milena Guida de Sousa	Habilitado
26	Renata da Silva Lopes	Habilitado
27	Ludmila dos Santos Soares	Habilitado
28	Rafaela Aquino da Silva	Habilitado
29	Bruana Medeiros Sousa dos Santos	Habilitado
30	Rosanne Sousa da Costa	Habilitado
31	Lucas Martins Soares	Habilitado
32	Lidiane Tavares Coelho	Habilitado
33	Daniel Braga Veloso	Habilitado
34	Marleide Nascimento de Castro	Habilitado
35	Mário César Pereira da Silva	Habilitado
36	Luценilde Vieira Borges de Sousa	Habilitado
37	Vanessa Aires Vasconcelos	Habilitado
38	Neusa da Silva Avelino	Habilitado
39	Jailde Chaves Romão	Habilitado
40	Sandra de Moura Gonçalves	Habilitado
41	Caroline Neves Bringel Tavares	Habilitado
42	Silvana dos Santos Abreu	Habilitado
43	Thais Maranhão Cardoso	Habilitado
44	Sandra Ferreira Sousa	Habilitado
45	Luciano Cardoso de Sousa	Habilitado
46	Samuel Barbosa da Silva Filho	Habilitado
47	Mailson Duarte Teles	Habilitado
48	Raimunda Lima Gonçalves	Habilitado
50	Ailane de Sousa Santos	Habilitado
51	Elisângela Fernandes Lima	Habilitado

**Carolina - MA , 10 de Julho de 2019**

**MARIA DO EGITO JACOME MORAES**  
**Presidente da Comissão Especial**

*Publicado por: DIEGO DE SOUSA MIRANDA*  
*Código identificador: f011cd04298b06e5f4c208d3aece0626*

**LEI Nº. 460/2013 DE 15 DE JANEIRO DE 2013**

**LEI Nº. 460/2013 DE 15 DE JANEIRO DE 2.013.**

Altera as Leis nº. 413/2010 de 25 de Maio de 2.010 e Reorganiza a Procuradoria Geral do Município de Carolina, Cria e Regulamenta a Carreira de Procurador Jurídico Municipal, e dá outras providências.

**O PREFEITO DE CAROLINA, MUNICÍPIO DO ESTADO DO MARANHÃO, SR. UBIRATAN DA COSTA JUCÁ** no uso de suas atribuições legais.

**FAÇO SABER** que o plenário da Câmara Municipal de Carolina

aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei reorganiza a Procuradoria Geral do Município de Carolina - PGMC, cria e regulamenta a carreira de Procurador Jurídico municipal e define as providências necessárias.

Art. 2º Compete a Procuradoria Geral do Município de Carolina, além de outras incumbências previstas em lei ou regulamentadas, ou que lhe sejam destinadas pelo Prefeito:  
I - patrocinar os interesses do Município em juízo, na forma das leis processuais;

II - exercer a representação extrajudicial do Município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;

III - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração indireta sejam apontados como coatores;

IV - fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da administração direta, indireta, autarquias e fundacional, propondo sua anulação quando for necessário, ou as mediadas judiciais cabíveis;

V - requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

VI - celebrar em nome do município convênios com órgãos semelhantes de outros municípios com o objetivo de trocar informações e implementar atividades de interesse comum, bem como aperfeiçoar e especializar os Procuradores Jurídicos Municipais;

VII - manter estágio remunerado de estudantes na forma de legislação pertinente;

VIII - evocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com órgãos da Administração Municipal, inclusive autarquia e fundacional;

IX - propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;

X - manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;

XI - promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;

XII - promover a uniformização do pensamento jurídico entre os órgãos e entidades da Administração Municipal direta e indireta;

XIII - representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem como sobre inconstitucionalidade de leis;

IX - propor ao Prefeito, Secretários Municipais e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na administração direta e indireta.

Art. 3º A Procuradoria Geral do Município de Carolina possui a seguinte estrutura organo-funcional:

I - Órgãos de direção superior:

- a) Procurador Geral do Município;
- b) Procurador Geral Adjunto — DAS.

II - Órgãos de atuação programática:

- a) Procuradores;
- b) Subprocurador do Meio Ambiente — DAS;
- c) Subprocurador de Patrimônio — DAS;
- d) Subprocurador Administrativo e do Trabalho — DAS;
- e) Estagiários;

III - Gabinete do Procurador.

Art. 4º O Procurador Geral do Município será nomeado pelo Prefeito Municipal dentre bacharéis de Direito de reconhecido saber jurídico e de reputação ilibada, devidamente inscrito na

Ordem dos Advogados do Brasil, devendo a escolha recair em procurador do quadro de carreiras do Município.

Art. 5º São atribuições do Procurador Geral do Município, além de outras que lhe sejam conferidas por lei ou ato do Prefeito:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria Geral do Município de Carolina;

II - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública, submetendo-se a seu despacho os expedientes que dependam de sua decisão;

III - exercer, pessoalmente, a representação judicial e extrajudicial do Município;

IV - receber citações, notificações e intimações nas ações de interesse do município;

V - distribuir expedientes e processos aos diretores da Procuradoria Geral do município para a elaboração de pareceres, respostas e informações, bem como para a propositura de ações ou defesa judicial do Município;

VI - exarar despacho conclusivo sobre pareceres e informações dos Procuradores, após manifestação do diretor da diretoria respectiva;

VII - expedir portarias, instruções, provimentos e ordens de serviços para os Procuradores e servidores da Procuradoria sobre o exercício das respectivas funções;

VIII - propor ao Prefeito o estabelecimento de normas ou celebração de acordos, convênios e contratos com profissionais ou instituições, com vistas à ampliação da defesa do Município;

IX - apresentar ao Prefeito, anualmente, relatório das atividades da Procuradoria;

X - requerer ao Prefeito a remoção ou a disposição de servidores de outros órgãos da Administração municipal para prestarem serviços junto a Procuradoria, designar ou dispensar os ocupantes de funções gratificadas;

XI - manifestar-se sobre pedidos de licenças e sobre a escala de férias dos Procuradores e servidores;

XII - corresponder-se diretamente com autoridades federais e estaduais para solicitar informações ou esclarecimentos concernentes a processos de interesse da Procuradoria;

XIII - requisitar com atendimento prioritário, aos Secretários Municipais ou dirigentes de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, autarquia e fundacional, informações, certidões, cópias, exames e esclarecimentos, necessários ao exercício de suas atribuições;

XIV - delegar atribuições aos Diretores e aos Procuradores do Município, por meio de ato próprio.

Art. 6º Em suas ausências e impedimentos, o Procurador Geral do Município será substituído pelo procurador Geral Adjunto.

Art. 7º A Procuradoria Geral do Município de Carolina, por qualquer de seus órgãos e mediante despacho do Procurador Geral, poderá emitir pareceres normativos, os quais serão submetidos à aprovação do Prefeito.

§1º - Aprovado o parecer, receberá número de ordem e será publicado, juntamente com o despacho do Prefeito a ele relativo, quando então passará a ter efeito vinculante para toda a administração Municipal.

§2º - O reexame de parecer normativo dependerá de expressa autorização do Prefeito.

Art. 8º O Gabinete do Procurador compete prestar assistência administrativa ao Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, bem como executar os serviços de relações públicas da Procuradoria e ainda:

I - despachar com o Procurador Geral;

II - manter cadastro atualizado de todos os órgãos e entidades da Administração direta e indireta federal, estadual e municipal;

III - encaminhar aos órgãos da Procuradoria os expedientes de sua competência, após despacho do Procurador Geral.

Art. 9º Ao Procurador-Geral Adjunto, nomeado em comissão pelo Prefeito, compete sem prejuízo das atribuições de gerenciamento:

I - Substituir o Procurador-Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

II - Responder pelo expediente da Procuradoria Geral do Município no caso de vacância do cargo superior, até a nomeação do novo titular;

III - Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas;

IV - Coordenar os trabalhos dos órgãos de execução, auxiliares e instrumentais, sugerindo medidas necessárias a racionalização e eficiência dos serviços próprios;

V - Relatar periodicamente ao Procurador-Geral o andamento de processos judiciais e administrativos, além de outros encargos definidos em Regulamento;

VI - Prestar assistência direta ao Procurador-Geral;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, cometidas.

Art. 10 O ingresso no cargo de Procurador Jurídico Municipal far-se-á mediante concurso público de provas e títulos.

Art. 11 São requisitos para a inscrição no concurso:

I - ser brasileiro;

II - possuir diploma de bacharel em Direito emitido por instituição do ensino superior reconhecida na forma da legislação pertinente;

III - não possuir antecedentes criminais;

IV - gozar de reputação ilibada, consoante atestado de qualquer autoridade judiciária, do Ministério Público, da Defensoria Pública ou da carreira do magistério superior de instituição oficial;

V - estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;

VI - estar em pleno gozo de direitos civis e políticos e, em se tratando de candidato do sexo masculino, estar em dia com suas obrigações militares.

Art. 12 Os concursos serão disciplinados e presididos, salvo impedimento, pelo Procurador Geral do Município e realizados por instituição contratada, a partir de licitação, que tenha experiência em processo seletivo e afinidade na área das ciências jurídicas, podendo o processo ser acompanhado pela Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 13 Os aprovados no concurso deverão entrar em exercício no prazo de trinta dias contados da data da posse, salvo motivo de força maior devidamente comprovado, prorrogável por igual período a requerimento do interessado.

Art. 14 São atribuições dos Procuradores Jurídicos Municipais, cumulativamente, além de outras que lhe sejam conferidas pela lei ou por ato do Procurador Geral:

I - patrocinar em juízo os interesses do Município;

II - exercer a representação judicial e extrajudicial das entidades da Administração indireta;

III - receber, pessoalmente, as citações e notificações relativas a quaisquer ações ou procedimentos judiciais movidos contra o Município;

IV - dar assistência a autoridade assessorada no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados;

V - requisitar dos órgãos e entidades da Administração Municipal as informações, esclarecimentos e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições ou solicitar ao Procurador Geral que o faça, quando o pedido deva ser dirigido a outro Secretário Municipal ou ao Gabinete do Prefeito;

VI - sugerir a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição e da legislação específica.

§1º - Os procuradores jurídicos Municipais, nos casos submetidos ao seu acompanhamento, poderão opinar, em parecer dirigido aos Secretários Municipais, pela desistência, o compromisso ou a confissão nas ações de interesse do Município, bem como solicitar autorização para transacionar em juízo.

§2º - O Secretário Municipal deliberará juntamente com o Procurador Geral acerca dos casos previstos no §1º deste artigo, para subsidiar a decisão do Prefeito.

Art. 15 Ao Procurador Jurídico Municipal é proibido:

I - contrariar súmula, parecer normativo ou orientação técnica, adotados pelo Procurador Geral;

II - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto conexo às suas atribuições, salvo ordem ou autorização expressa do Procurador Geral;

III - exercer suas atribuições em processo, judicial ou administrativo, em que seja parte ou interessado, ou que haja atuado como advogado de qualquer das partes, ou no qual seja interessado parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como cônjuge ou com companheiro, bem assim nas hipóteses da legislação processual;

IV - praticar atos de comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como quotista ou acionista;

V - participar de comissão ou banca de concurso e intervir no seu julgamento, quando concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como cônjuge ou companheiro.

Art. 16 Os Procuradores Jurídicos Municipais devem dar-se por impedidos nas hipóteses em que tenham proferido manifestação favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa e naquelas da legislação processual, cumprindo-lhes comunicar, de pronto, o seu impedimento ao respectivo superior hierárquico, visando à designação de substituto.

Art. 17 O regime jurídico dos Procuradores Jurídicos Municipais é o estatutário, e institucional do Município de Carolina, regulado pela Lei Municipal que criou o regime jurídico único do Município e normas complementares, sujeitando-se aos direitos, deveres, proibições e impedimentos nelas previstos, e sujeitos a regime jurídico especial, na forma estatuída na presente Lei.

Art. 18 Os membros da Carreira de Procurador Jurídico Municipal são lotados na Procuradoria Geral do Município de Carolina e distribuídos pelo Procurador Geral, não podendo ser cedidos para outras Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Municipal.

Art. 19 O Procurador Jurídico Municipal, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas, inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

Art. 20 São assegurados ao Procurador Jurídico Municipal os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal nº 8.906 de 04 de julho de 1994, compatíveis com sua condição, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta municipal, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

Art. 21 Os Procuradores Jurídicos Municipais percebem vencimento básico inicial nos termos da tabela constante no anexo I, integrante da presente Lei e demais disposições da Lei

Municipal 211/1998, reajustável do mesmo modo e nas mesmas ocasiões que os demais servidores públicos.

Art. 22 O Procurador Jurídico Municipal fará jus aos honorários advocatícios auferidos nas causas defendidas pelos Procuradores, mediante rateio, conforme dispuser o regulamento, sendo criado para tanto um fundo específico, mediante Decreto Municipal.

Art. 23 O Procurador Jurídico Municipal colocado à disposição para o exercício de cargo ou função de direção chefia ou assessoramento técnico ou especializado, em órgão da Administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, poderá optar pelos vencimentos e vantagens de seu cargo efetivo, sem prejuízo da percepção de eventual gratificação ou acréscimo salarial concedida pelo órgão ou entidade requisitante.

Art. 24 Fica criado no plano de carreira de que trata a Lei nº 211/1998, o grupo ocupacional de provimento efetivo chamado "Grupo Procuradoria Municipal", designado pelo código PGMCM.

§1º - O Grupo Procuradoria Municipal é integrado pela categoria funcional Procurador Jurídico Municipal.

§2º - A progressão na carreira de Procurador Jurídico Municipal e as referências salariais serão estabelecidas em regulamento, observadas às normas inseridas na Lei nº 211/1998, e na tabela constante do anexo I, da presente Lei.

Art. 25 A carreira de Procurador do Município compreende as seguintes classes:

I - Procurador Jurídico Municipal de 6º Classe;

II - Procurador Jurídico Municipal de 5º Classe;

III - Procurador Jurídico Municipal de 4º Classe;

IV - Procurador Jurídico Municipal de 3º Classe;

V - Procurador Jurídico Municipal de 2º Classe;

VI - Procurador Jurídico Municipal de 1º Classe.

Art. 26 São enquadrados na carreira de Procurador Jurídico Municipal os advogados da Administração Pública, cuja investidura tenha observado as normas constitucionais e ordinárias, e, tenha decorrido de aprovação em concurso público, ficando automaticamente investidos na carreira de procurador jurídico municipal, com os direitos e vantagens adquiridas.

Art. 27 Nos casos de novo enquadramento, as diferenças remuneratórias, e vantagens decorrentes de alterações no vencimento básico, serão consideradas para todos os efeitos como parte integrante do novo vencimento básico.

Parágrafo único. Na hipótese de redução da remuneração decorrente da aplicação do disposto nesta lei, a diferença será paga a título de vantagem pessoal nominalmente identificada, a ser absorvida por ocasião do desenvolvimento no cargo ou na carreira.

Art. 28 Os Procuradores do Município gozam das seguintes garantias:

I - irredutibilidade de vencimentos;

II - estabilidade, após 02 (dois) anos de efetivo exercício, não podendo ser demitidos senão por sentença judicial ou em consequência de processo administrativo em que se lhes faculte ampla defesa.

Art. 29 É de 20 (vinte) horas semanais a carga horária de trabalho a que são submetidos os Procuradores do Município.

Art. 30 Promoção e a elevação do Procurador do Município de uma classe para outra que lhe seja imediatamente superior.

Art. 31 As promoções serão processadas quando o procurador

contar com três anos na respectiva classe, devendo ser elevado para a classe superior.

Art. 32 Os Procuradores do Município gozam das seguintes garantias:

I - irredutibilidade de vencimentos;

II - estabilidade, após 02 (dois) anos de efetivo exercício, não podendo ser demitidos senão por sentença judicial ou em consequência de processo administrativo em que se lhes faculte ampla defesa.

Art. 33 Os Procuradores do Município receberão vencimento e as seguintes vantagens, além de outras conferidas por lei:

I - ajuda de custo;

II - salário-família;

III - representação;

IV - diárias;

V - adicional por tempo de serviço;

VI - gratificação pelo exercício nas Procuradorias Regionais, em caráter permanente;

VII - gratificação de função jurisdicional.

Art. 34 O vencimento dos Procuradores do Município é fixado com diferença de 5% (cinco por cento) de uma para outra classe da carreira, a partir do atribuído, por lei, para o cargo inicial de procurador.

Art. 35 Ficam criadas 05 (cinco) vagas remuneradas para estagiários. Com remuneração mensal de R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais), reajustáveis nas mesmas datas bases que os servidores Municipais, recaindo a escolha em estudantes da área específica de direito, que serão submetidos à seleção interna da Procuradoria Municipal.

Os efeitos financeiros decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 36 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir especial no montante de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) para implementação e fazer frente as despesas da Procuradoria. Mediante dotação específica Procuradoria Jurídica Municipal.

Art. 37 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município de Carolina.

Art. 38 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e ficam revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAROLINA, ESTADO DO MARANHÃO**, aos quinze dias do mês de Janeiro de 2013.

**UBIRATAN DA COSTA JUCÁ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**ANEXO I DA LEI Nº. 460/2013**

**TABELA SALARIAL DAS CLASSES OCUPACIONAIS DE PROCURADOR MUNICIPAL, COM VALORES INICIAIS DE CARREIRA**

Procurador Jurídico Municipal de 6º Classe - R\$ 11.000,00

Procurador Jurídico Municipal de 5º Classe - R\$ 11.550,00

Procurador Jurídico Municipal de 4º Classe - R\$ 12.128,00

Procurador Jurídico Municipal de 3º Classe - R\$ 12.734,00

Procurador Jurídico Municipal de 2º Classe - R\$ 13.371,00

Procurador Jurídico Municipal de 1º Classe - R\$ 14.040,00

**ANEXO II DA LEI Nº. 460/2013**

Na Lei nº 211/1998, o grupo ocupacional Advogado deixa de

existir e passa a se denominar Procurador Jurídico Municipal, com os seguintes vencimentos e progressão, que farão parte integrante desta:

Procurador Jurídico Municipal de 6º Classe - R\$ 11.000,00

Procurador Jurídico Municipal de 5º Classe - R\$ 11.550,00

Procurador Jurídico Municipal de 4º Classe - R\$ 12.128,00

Procurador Jurídico Municipal de 3º Classe - R\$ 12.734,00

Procurador Jurídico Municipal de 2º Classe - R\$ 13.371,00

Procurador Jurídico Municipal de 1º Classe - R\$ 14.040,00

*Publicado por: DIEGO DE SOUSA MIRANDA*  
*Código identificador: 33149092e87f1e8a9cfcef1f15dcb7eb*

#### **PORTARIA Nº030/2019/GAB/PREF.**

#### **PORTARIA Nº030/2019/GAB/PREF.**

**“Dispõe acerca da Exoneração da Conselheira Tutelar e dá outras providências”.**

O Prefeito Municipal de Carolina - Estado do Maranhão, o Senhor Erirelton Teixeira Neves, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar a senhora **Lucileide Silva Costa**, brasileira, portadora do RG de nº 000053476096-1 SSP-MA e do CPF de nº 770.895.023-68, do cargo de **Conselheira Tutelar**, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 2º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Carolina - Estado do Maranhão, ao 31 dias do mês de maio de 2019.

Erirelton Teixeira Neves  
**PREFEITO MUNICIPAL**

*Publicado por: DIEGO DE SOUSA MIRANDA*  
*Código identificador: ba02765bbc44a90a3d2d8ab5dc3b0176*

#### **PORTARIA Nº034/2019/GAB/PREF.**

#### **PORTARIA Nº034/2019/GAB/PREF.**

**“Dispõe acerca da Nomeação do Conselheiro Tutelar e dá outras providências”.**

O Prefeito Municipal de Carolina - Estado do Maranhão, o Senhor Erirelton Teixeira Neves, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**Considerando** o Ofício nº 162/2019-CT, que trata acerca do pedido de exoneração de Conselheira Tutelar;

**Considerando** o Ofício 14/CMDCA/2019, que trata acerca da nomeação do atual Conselheiro Suplente.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomeação o senhor **Reginaldo Araújo da Silva**, brasileiro, portador do RG de nº 036768612009-5 SESC-DGP-MA e do CPF de nº 563.255.331-00, para exercer o cargo de **Conselheiro Tutelar**, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 2º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Gabinete do Prefeito de Carolina - Estado do Maranhão, ao 31 dias do mês de maio de 2019.

Erivelton Teixeira Neves  
**PREFEITO MUNICIPAL**

*Publicado por: DIEGO DE SOUSA MIRANDA*  
*Código identificador: 96470cfa88717dfb52135702524abfef*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS**

### **PORTARIA Nº 072/2019 - GP.**

**PORTARIA Nº 072/2019-GP. Gonçalves Dias-Ma, 10 de julho de 2019 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO. O PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 176/2014 e nas demais disposições legais que regem a matéria. **CONSIDERANDO:** A exoneração a pedido realizada mediante ao **Protocolo de nº 893/2019. RESOLVE: Art. 1º EXONERAR** a senhora **Antonia Soares de Sena Silva, do cargo em comissão de Secretária Art. 2º** Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário. **DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRE-SE. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, 10 DE JULHO DE 2019, 131º ANO DA REPÚBLICA E 61º ANO DA EMANCIPAÇÃO POLÍTICA. ANTONIO SOARES DE SENA - Prefeito Municipal.**

*Publicado por: DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA*  
*Código identificador: 38b3e6f845ee2fc76b18289e99fe42bd*

### **PORTARIA Nº 073/2019 - GP.**

**PORTARIA Nº 073/2019-GP. Gonçalves Dias-Ma, 10 de julho de 2019 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO. O PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 176/2014 e nas demais disposições legais que regem a matéria, **CONSIDERANDO:** A exoneração realizada mediante a Ofício. **RESOLVE: Art. 1º EXONERAR** o senhor **Francisco Gonçalves Dias Neto, Matrícula de nº 151-7, do cargo em comissão de Assessor Administrativo, com Lotação na Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Art. 2º** Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário. **DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRE-SE. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, 10 DE JULHO DE 2019, 131º ANO DA REPÚBLICA E 61º ANO DA EMANCIPAÇÃO POLÍTICA. ANTONIO SOARES DE SENA - Prefeito Municipal.**

*Publicado por: DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA*  
*Código identificador: 9e4f21fc2580ed0d4d87dee925e4138f*

### **PORTARIA Nº 074/2019 - GP.**

**PORTARIA Nº 074/2019 - GP. Gonçalves Dias-Ma, 10 de julho de 2019 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO**

**CARGO EM COMISSÃO. O PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 176/2014 e nas demais disposições legais que regem a matéria, **RESOLVE: Art. 1º EXONERAR** o senhor **Ivonildo Rodrigues Nogueira, do cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, com Lotação na Secretaria Municipal de Educação. Art. 2º** Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário. **DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRE-SE. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, 10 DE JULHO DE 2019, 131º ANO DA REPÚBLICA E 61º ANO DA EMANCIPAÇÃO POLÍTICA. ANTONIO SOARES DE SENA - Prefeito Municipal.**

*Publicado por: DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA*  
*Código identificador: 0fa81ba150696c5c84a5685d9917a712*

### **PORTARIA Nº 075/2019 - GP.**

**PORTARIA Nº 075/2019-GP. Gonçalves Dias - MA, de 10 de julho de 2019 - DISPÕE SOBRE A LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a lei Orgânica Municipal. **RESOLVE: Art. 1º CONCEDER** a servidora **Helaine Andrade dos Santos Peixoto, Professora, Matrícula de nº 107-1,** lotada na Secretaria Municipal de Educação, **Licença para Tratar de Interesse Particular (Licença Sem Vencimento),** conforme Estatuto do Servidor Público de Gonçalves Dias-Ma, **Art. 172 da Seção XI. Art. 2º** Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRE-SE. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 10 DE JULHO DE 2019, 131º DA REPÚBLICA E 61º DA EMANCIPAÇÃO POLÍTICA. ANTONIO SOARES DE SENA - Prefeito Municipal.**

*Publicado por: DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA*  
*Código identificador: a02631a63e8ed9fc1ebfb7b1871497b1*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LUIZ ROCHA**

### **PORTARIA EXONERAÇÃO**

#### **PORTARIA DE EXONERAÇÃO**

#### **PORTARIA N.º 0040/2019 - SEC. ADMINISTRAÇÃO**

**Exoneração do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, do município de Governador Luiz Rocha-MA.**

O Secretario Municipal de Administração de Governador Luiz Rocha - MA, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Exonerar a pedido da servidora do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, matrícula n. 700-1, com lotação na SEMED, tendo o exercício do cargo no CRECHE FOFOLANDIA, no município de Governador Luiz Rocha a Sra. **LUZINETE MONTEIRO SILVA MOTA,** CPF: 654.733.453-87 RG.

83610897-3 SSP/MA, nos termos do que dispõe o artigo 68º, II da Lei o Estatuto do Servidor.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Afixe-se uma via da presente no átrio da Prefeitura Municipal e dê-se ampla ciência.

**Cumpra-se.**

**GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DE GOVERNADOR LUIZ ROCHA - MA**, ao decimo primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e dezenove.

**EDEVAL SILVA BATISTA**

*Sec. de Administração*

*Publicado por: WILSON LUCAS CAMPOS PEDROSA  
Código identificador: 6eda57a9b7430dd9e92ea2915e32b310*

### PORTARIA EXONERAÇÃO

#### PORTARIA DE EXONERAÇÃO

#### PORTARIA N.º 0041/2019 - SEC. ADMINISTRAÇÃO

**Exoneração do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, do município de Governador Luiz Rocha-MA.**

O Secretario Municipal de Administração e Recursos Humanos de Governador Luiz Rocha - MA, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Exonerar a pedido do servidor do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, matrícula n. 950389-1, com lotação na SEMED, tendo o exercício do cargo no U I SENADOR SARNEY, no município de Governador Luiz Rocha o Sr. **FRANCISCO SOBRAL MORAES**, CPF: 002.850.013-02 RG. 013296372000-5 SSP/MA, nos termos do que dispõe o artigo 68º, II da Lei o Estatuto do Servidor.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Afixe-se uma via da presente no átrio da Prefeitura Municipal e dê-se ampla ciência.

**Cumpra-se.**

**GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DE GOVERNADOR LUIZ ROCHA - MA**, ao decimo primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e dezenove.

**EDEVAL SILVA BATISTA**

*Sec. de Administração*

*Publicado por: WILSON LUCAS CAMPOS PEDROSA  
Código identificador: abdcc49e2baa2bfc9c97d3f2bdfdafd4*

### PORTARIA EXONERAÇÃO

#### PORTARIA DE EXONERAÇÃO

#### PORTARIA N.º 0042/2019 - SEC. ADMINISTRAÇÃO

**Exoneração do cargo de FARMACEUTICA, do município**

**de Governador Luiz Rocha-MA.**

O Secretario Municipal de Administração e Recursos Humanos de Governador Luiz Rocha - MA, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Exonerar a pedido do servidor do cargo de FARMACEUTICA, matrícula n. 501-1, com lotação na SEMUS, tendo o exercício do cargo no HOSPITAL MUNICIPAL PEDRO FERREIRA CALADO, no município de Governador Luiz Rocha a Sra. **IRANLEIDE FEITOSA DA SILVA**, CPF: 467.811.963-91 RG. 1151667 SSP/MA, nos termos do que dispõe o artigo 68º, II da Lei o Estatuto do Servidor.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Afixe-se uma via da presente no átrio da Prefeitura Municipal e dê-se ampla ciência.

**Cumpra-se.**

**GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DE GOVERNADOR LUIZ ROCHA - MA**, ao decimo primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e dezenove.

**EDEVAL SILVA BATISTA**

*Sec. de Administração*

*Publicado por: WILSON LUCAS CAMPOS PEDROSA  
Código identificador: 82b1b94c8a8bcd0dff6e82b774474818*

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

#### EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

#### EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

**REF.: Processo nº. 021/2019 - Pregão Presencial SRP nº 013/2019. ORGÃO:** Município de Icatu/MA, através da sua Secretaria Municipal de Administração. Homologo o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial SRP n.º 013/2019, em favor da empresa **PAX ROSARIENSE SERVIÇOS PÓSTUMOS LTDA**, inscrito no CNPJ sob o n.º **07.056.732/0001-42**, com o valor de **R\$ 201.875,00 (duzentos e um mil oitocentos e setenta e cinco reais)**, que consiste na Ata de Registro de Preços nº 013/2019, para "eventual e futura para contratação de empresa especializada no fornecimento de caixões e serviços funerários, tendo como órgão participante a Secretaria Municipal de Administração." Icatu de 12 de julho de 2019. **JOSÉ RIBAMAR VIEIRA ALVES** - Secretário Municipal de Administração de Icatu/MA.

*Publicado por: CARLOS ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA  
Código identificador: 9754c873a48286a720b89eb9b82d6a22*

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

#### EXTRATOS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2019

#### EXTRATOS DE REGISTRO DE PREÇOS

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 05/2019, do Pregão Presencial nº 013/2019, para eventual a Contratação de

empresa especializada em fornecimento de materiais de malharia para atender as necessidades do Município de Itinga do Maranhão/MA.  
Validade da Ata: 27/05/2019 a 27/05/2020.  
Empresa: ADONAI COMERCIO DE MALHAS LTDA; CNPJ nº: 07.510.293/0001-04.

Item	Descrição	Unidade	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	Abadás de malha cacharel sublimado (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	1000	R\$ 14,00	R\$ 14.000,00
2	Aguilha grossa (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	100	R\$ 2,50	R\$ 250,00
3	Blusa social - tecido tricoline com elastano Manga longa feminina (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	80	R\$ 55,00	R\$ 4.400,00
4	Blusas Tam M para bloco cirúrgico. Tecido Brim grosso, camisas com decote em careca de 15 cm de altura, dois bolsos de 15 x 15 cm na parte inferior da frente da camisa. Comprimento: 75 cm, tórax (circunferência) 120 cm, raglan com comprimento a partir do decote: com 30 cm de largura (circunferência): de 50 cm. (EXCLUSIVO ME/EPP).	UND	150	R\$ 45,00	R\$ 6.750,00
5	Bolsa de lona com impressão na frente (logo do município) (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	20	R\$ 149,00	R\$ 2.980,00
6	Bolsa Grande de Maternidade. Confeccionadas em Couro Sintético (Corino). Alças de mão dupla e alça de ombro. (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	150	R\$ 85,00	R\$ 12.750,00
7	Bone de Brim (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	50	R\$ 17,00	R\$ 850,00
8	Bory para recém nascido em malha de algodão estampado tamanhos P, M e G (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	500	R\$ 7,00	R\$ 3.500,00
9	Cacharel amarelo (EXCLUSIVO ME/EPP)	KG	230	R\$ 28,00	R\$ 6.440,00
10	Cacharel branco (EXCLUSIVO ME/EPP)	KG	230	R\$ 28,00	R\$ 6.440,00
11	Cacharel laranja (EXCLUSIVO ME/EPP)	KG	230	R\$ 28,00	R\$ 6.440,00
12	Cacharel preto (EXCLUSIVO ME/EPP)	KG	230	R\$ 28,00	R\$ 6.440,00
13	Calça Brim com Slogan da prefeitura (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	260	R\$ 50,00	R\$ 13.000,00
14	Calça social Flare - Malha two way com elastano tamanho P, M e G (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	74	R\$ 55,00	R\$ 4.070,00
15	Calças Tam M com elásticos para bloco cirúrgico. Tecido Brim grosso, calça tipo pijama com cintura, cós com elástico e cordão de amarração com passante de 04 cm de largura. (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	300	R\$ 48,00	R\$ 14.400,00
16	Camisa brim - manga longa com impressões frente e costa (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	145	R\$ 43,00	R\$ 6.235,00
17	Camisa malha pp - manga curta, tamanho P, M, G e GG. Sublimada. (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	3560	R\$ 16,00	R\$ 56.960,00
18	Camisa malha pp - manga longa com impressão frente e costa. Tamanho P, M e G. (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	480	R\$ 22,00	R\$ 10.560,00
19	Camisa Malha pp - manga curta. Tamanhos M, G e GG. Impressão frente e costa (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	970	R\$ 19,00	R\$ 18.430,00
20	Camisa Manga Longa para recém-nascidos. 100% Algodão. Tamanhos P, M e G. (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	500	R\$ 9,00	R\$ 4.500,00
21	Camisa polo de malha pique, nos tamanhos P, M, G e GG manga curta, cores variadas, impressão frente e costa (feminina e masculina) (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	80	R\$ 29,00	R\$ 2.320,00
22	Camisa social - tecido tricoline com elastano manga longa masculina (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	10	R\$ 54,00	R\$ 540,00
23	Chapéu de palha grande (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	200	R\$ 7,00	R\$ 1.400,00
24	Chapéu de palha pequeno (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	200	R\$ 5,50	R\$ 1.100,00
25	Colete Brim com Slogan da prefeitura (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	20	R\$ 41,00	R\$ 820,00
26	Coletes para Futebol, em malha cacharel (com pintura padronizada dos seus respectivos times) (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	10	R\$ 16,00	R\$ 160,00
27	Equipagens para times de futebol com tecido cacharel (22 camisas e 22 shorts) com pinturas padronizadas dos seus respectivos times. (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	40	R\$ 850,00	R\$ 34.000,00
28	Fitas decorativas (cores variadas) (EXCLUSIVO ME/EPP)	MTS	3600	R\$ 2,80	R\$ 10.080,00
29	Jaleco com bolso. Tamanho P, M e G. Tamanho Pequeno: Camisa com decote de 15 cm de altura, dois bolsos de 15 x 15 cm na parte inferior da frente da camisa. Comprimento 75 cm, tórax (circunferência) 120 cm, raglan com comprimento a partir do decote: com 30 cm de largura (circunferência): 60 cm. Tamanho médio: Camisa com decote de 15 cm de altura, dois bolsos de 15 x 15 cm na parte inferior da frente da camisa. Comprimento 75 cm, tórax (circunferência) 140 cm, raglan com comprimento a partir do decote: com 35 cm de largura (circunferência): 60 cm. (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	250	R\$ 60,00	R\$ 15.000,00
30	Panos para fechar os capotes em dupla face (bloco cirúrgico) 100 x 100; tecido Brim grosso. (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	250	R\$ 69,00	R\$ 17.250,00
31	Propés Cirúrgico descartável. TNT e Polipropileno. Com elástico fixador. Caixa com 100 Unidades. Tamanhos M, G e GG (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	300	R\$ 9,00	R\$ 2.700,00
32	Tecido tricoline estampado (EXCLUSIVO ME/EPP)	MTS	100	R\$ 18,00	R\$ 1.800,00
33	Tesouros Grande para Costura (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	50	R\$ 39,00	R\$ 1.950,00
34	TNT fino (cores variadas) (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	2450	R\$ 2,80	R\$ 6.860,00
35	TNT grosso (cores variadas) (EXCLUSIVO ME/EPP)	MTS	2700	R\$ 2,80	R\$ 7.560,00
36	Conjunto de Uniforme da Banda de Fanfarra, em tecido grosso, com bordado, aplicações e adereços diversos. Com Quepe armado com aplicações. (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	150	R\$ 240,00	R\$ 36.000,00
37	Vestido social Midi/Tubino - malha two-way Manga curta. Bordado. Tamanho P, M e G (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	50	R\$ 110,00	R\$ 5.500,00
VALOR TOTAL GLOBAL					R\$ 344.435,00

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA  
Código identificador: 7701b0c370f8e4e6c69b289072c8fc1c

**EXTRATOS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07-A/2019**

**EXTRATOS DE REGISTRO DE PREÇOS**

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 07-A/2019, do Pregão Presencial nº 016/2019, para eventual a Contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais elétricos pelo sistema de registro de preços para atender as necessidades do Município de Itinga do Maranhão/MA.  
Validade da Ata: 11/06/2019 a 11/06/2020.

Empresa: DELVALLE MATERIAIS ELETRICOS LTDA-ME; CNPJ nº: 37.227.550/0001-58.

Item	Descrição	Unidade	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	CONECTOR PERFURANTE 95MM (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	300	R\$ 10,40	R\$ 3.120,00
3	LAMPADA FLORESCENTES 15WATS (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	500	R\$ 6,80	R\$ 3.400,00
4	LAMPADA FLORESCENTES 25WATS (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	500	R\$ 9,85	R\$ 4.925,00
17	DISJUNTOR UNIPOLAR 16 A (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	50	R\$ 5,20	R\$ 260,00
19	DISJUNTOR 25 AMPERES MONOFASICO (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	50	R\$ 5,30	R\$ 265,00
28	INTERRUPTOR SIMPLES/INTERRUPTOR SIMPLEE+ (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	200	R\$ 2,70	R\$ 540,00
29	INTERRUPTOR DUPLO/INTERRUPTOR DUPLO+ (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	100	R\$ 4,20	R\$ 420,00
30	INTERRUPTOR TRIPLO (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	100	R\$ 4,90	R\$ 490,00
43	FITA ISOLANTE 10 MT (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	300	R\$ 1,50	R\$ 450,00
51	MULTIMETRO DIGITAL (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	3	R\$ 60,90	R\$ 182,70
53	SOQUETE COM RABICHO (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	200	R\$ 1,65	R\$ 330,00
54	PLACA CEGA 4X2 (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	50	R\$ 1,15	R\$ 57,50
VALOR TOTAL GLOBAL					R\$ 14.440,20

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA  
Código identificador: 9ea18e98c1636a30555bcf9b5f0a000

**EXTRATOS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07-B/2019**

**EXTRATOS DE REGISTRO DE PREÇOS**

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 07-B/2019, do Pregão Presencial nº 016/2019, para eventual a Contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais elétricos pelo sistema de registro de preços para atender as necessidades do Município de Itinga do Maranhão/MA.  
Validade da Ata: 11/06/2019 a 11/06/2020.

Empresa: F&G COMERCIO E SERVICOS LTDA; CNPJ nº: 17.032.854/0001-52.

Item	Descrição	Unidade	QTD	Valor Unitário	Valor Total
2	CONECTOR PERFURANTE 75MM (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	600	R\$ 4,50	R\$ 2.700,00
5	LAMPADA FLORESCENTES 40WATS (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	500	R\$ 20,00	R\$ 10.000,00
6	LAMPADAS PARA REFLETORES 30WATS (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	500	R\$ 15,00	R\$ 7.500,00
7	LAMPADAS VAPOR DE SODIO 100WATS C/ CASQUILHO (BOCAL) DA LÂMPADA DE LOUÇA OU CERÂMICA, TUBULAR E QUALQUER TEMPERATURA DE COR (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	200	R\$ 16,00	R\$ 3.200,00
8	LAMPADAS VAPOR DE SODIO 150WATS C/ CASQUILHO (BOCAL) DA LÂMPADA DE LOUÇA OU CERÂMICA, TUBULAR E QUALQUER TEMPERATURA DE COR (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	200	R\$ 21,00	R\$ 4.200,00
9	LAMPADAS VAPOR DE SODIO 250WATS C/ CASQUILHO (BOCAL) DA LÂMPADA DE LOUÇA OU CERÂMICA BASE E40, TUBULAR E QUALQUER TEMPERATURA DE COR (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	400	R\$ 22,00	R\$ 8.800,00
10	LAMPADAS VAPOR DE SODIO 400WATS C/ CASQUILHO (BOCAL) DA LÂMPADA DE LOUÇA OU CERÂMICA, TUBULAR E QUALQUER TEMPERATURA DE COR (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	200	R\$ 27,00	R\$ 5.400,00
11	LAMPADAS VAPOR DE SODIO 70WATS C/ CASQUILHO (BOCAL) DA LÂMPADA DE LOUÇA OU CERÂMICA, TUBULAR E QUALQUER TEMPERATURA DE COR (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	1500	R\$ 13,00	R\$ 19.500,00
12	LAMPADAS VAPOR DE SODIO 2000WATS C/ CASQUILHO (BOCAL) DA LÂMPADA DE LOUÇA OU CERÂMICA, TUBULAR E QUALQUER TEMPERATURA DE COR (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	50	R\$ 350,00	R\$ 17.500,00
13	DISJUNTOR TRIPOLAR 32 A (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	50	R\$ 25,00	R\$ 1.250,00
14	DISJUNTOR TRIPOLAR 63 A (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	50	R\$ 29,00	R\$ 1.450,00
15	DISJUNTOR TRIPOLAR 70 A (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	50	R\$ 55,00	R\$ 2.750,00
16	DISJUNTOR UNIPOLAR 10 A (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	50	R\$ 5,00	R\$ 250,00
18	DISJUNTOR UNIPOLAR 20 A (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	50	R\$ 5,10	R\$ 255,00
20	DISJUNTOR 25 AMPERES TRIFASICO (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	50	R\$ 26,00	R\$ 1.300,00
21	DISJUNTOR 40 AMPERES MONOFASICO (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	50	R\$ 8,30	R\$ 415,00

22	REATOR EXTERNO 150W-VAPOR DE SODIO (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	100	R\$ 35,50	R\$ 3.550,00
23	REATOR EXTERNO 400W-VAPOR DE SODIO (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	200	R\$ 60,00	R\$ 12.000,00
24	REATOR EXTERNO 100W-VAPOR DE SODIO (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	500	R\$ 29,50	R\$ 14.750,00
25	REATOR EXTERNO 250W-VAPOR DE SODIO (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	500	R\$ 46,00	R\$ 23.000,00
26	REATOR EXTERNO 70W-VAPOR DE SODIO (COTA 25% EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	312	R\$ 28,00	R\$ 8.736,00
27	REATOR EXTERNO 70W-VAPOR DE SODIO (COTA PRINCIPAL 75%)	UND	938	R\$ 28,00	R\$ 26.264,00
31	INTERRUPTOR SIMPLES PADRAO ABNT (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	500	R\$ 2,25	R\$ 1.125,00
32	INTERRUPTOR DUPLO PADRAO ABNT (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	500	R\$ 3,50	R\$ 1.750,00
33	CAIXA PADRAO MONOFASICA (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	50	R\$ 39,00	R\$ 1.950,00
34	CAIXA PLASTICA 4X2 (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	600	R\$ 1,00	R\$ 600,00
35	STARTER 20 (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	200	R\$ 0,90	R\$ 180,00
36	STARTER 40 (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	200	R\$ 0,80	R\$ 160,00
37	FIIO TORCIDO OU PARALELO 2,5 (EXCLUSIVO ME/EPP)	MTS	1000	R\$ 2,10	R\$ 2.100,00
38	CABO 10,00MM LISO (EXCLUSIVO ME/EPP)	MTS	2000	R\$ 4,40	R\$ 8.800,00
39	CABO 2,5MM LISO (EXCLUSIVO ME/EPP)	MTS	2000	R\$ 0,90	R\$ 1.800,00
40	CABO 4,0MM LISO (EXCLUSIVO ME/EPP)	MTS	2000	R\$ 1,70	R\$ 3.400,00
41	CABO 6,0MM LISO (EXCLUSIVO ME/EPP)	MTS	2000	R\$ 2,40	R\$ 4.800,00
42	CABO REDE PARA COMPUTADOR (EXCLUSIVO ME/EPP)	MTS	450	R\$ 0,88	R\$ 396,00
44	RELE FOTOELÉTRICO-EM ILUMINARIA EM BRAÇO (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	500	R\$ 10,50	R\$ 5.250,00
45	RELE FOTOELÉTRICO-EM TÓPO DE POSTE (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	500	R\$ 6,60	R\$ 3.300,00
46	RELE FOTOELÉTRICO-EM CHAVE DE COMANDO (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	500	R\$ 10,60	R\$ 5.300,00
47	TOMADA SIMPLES DE "USO GERAL", CONFORME NBR 5410 E POTENCIA 100W (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	1000	R\$ 2,35	R\$ 2.350,00
48	TOMADA DÚPLA DE "USO GERAL", CONFORME NBR 5410 E POTENCIA 100W (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	500	R\$ 3,40	R\$ 1.700,00
49	CONDUTOR MULTIPLEXADO COM ISOLAÇÃO XLOE, CL (EXCLUSIVO ME/EPP)	MTS	2000	R\$ 2,70	R\$ 5.400,00
50	HASTE ATERRAMENTO 2,40 MTS (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	30	R\$ 24,30	R\$ 729,00
52	ROLDANA Nº 02 (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	1000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
55	LUMINARIAS PÚBLICA ALUMÍNIO COMPLETAS (LUMINARIAS+BRAÇO P/ LUMINARIA) (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	800	R\$ 34,50	R\$ 27.600,00
56	CHAVE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DE 2 X 60/185-25 A - 90-05 V (EXCLUSIVO ME/EPP)	UND	10	R\$ 286,00	R\$ 2.860,00
VALOR TOTAL GLOBAL					R\$ 256.620,00

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA  
Código identificador: a2d7df0ad78e58337fff6fdc34767bb8

## RESOLUÇÃO Nº 005/2019 DE 09 DE JULHO DE 2019

RESOLUÇÃO Nº 005/2019 DE 09 DE Julho DE 2019

Dispõe sobre os resultados preliminares da Prova de Conhecimentos Específicos, lista as pessoas aprovadas, não aprovadas e excluídas do processo, em atenção e sem prejuízo da Resolução ? 002/2019-CMDCA e Edital ? 001/2019 - CMDCA.

O CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itinga do Maranhão - MA, órgão responsável pelo processo de escolha do Conselho Tutelar, e segundo o parágrafo 1º do Art. n.º 020 da Lei Municipal n.º 213/2014, Resolução 004/2019, lei complementar 396/2012 atendendo as Resoluções CONANDA- Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente n.º 170/2014 que dispõem sobre os Parâmetros de escolha e Funcionamento dos Conselhos Tutelares,

RESOLVE baixar a presente RESOLUÇÃO para publicar e divulgar os resultados preliminares da Prova de Conhecimentos Específicos do Processo de Escolha do CONSELHO TUTELAR 2020 - 2023.

Art. 1º - A classificação será em ordem decrescente de nota da prova escrita, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver 50%(cinquenta por cento) de aproveitamento na prova escrita ou a partir de 50 (cinquenta) pontos.

Dê-se ciência, publica-se e cumpra-se. Sala de Reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itinga do Maranhão - CMDCA, aos nove (09) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e dezenove (2019).

Maria Valdirene Fernandes da Costa  
Presidente do CMDCA/Itinga do Maranhão

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA  
Código identificador: 5b88031527abfdc36523e3bf8e846819

## CONSELHO TUTELAR-RELAÇÃO DE APROVADOS E REPROVADOS

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente torna público o resultado preliminar, por ordem de classificação, da Prova de Conhecimentos Específicos do estatuto da Criança e do Adolescente do Processo Unificado de escolha do Conselho Tutelar para o quadriênio 2020/2023, de Itinga do Maranhão - MA.

Nº	NOMES	PONTUAÇÃO %	RESULTADO
01	FRANCISCO FÁBIO SOUSA DO NASCIMENTO	92	APROVADO
02	JAISA DOS SANTOS FERREIRA	80	APROVADA
03	VANEIDE VIEIRA DE MORAIS OLIVEIRA	72	APROVADA
04	MILENA GOMES DA SILVA CORREIA	72	APROVADA
05	FRANCISCA ARAÚJO ROCHA COSTA	68	APROVADA
06	MATHEUS SANTOS NASCIMENTO	68	APROVADO
07	LUCIANA TERÇO DO NASCIMENTO	64	APROVADA
08	LUANA BARBOSA NASCIMENTO	64	APROVADA
09	DAYANE VIEIRA DE SOUZA FRAZÃO	60	APROVADA
10	LAIANE BRITO DA SILVA	60	APROVADA
11	LUCAS DOS REIS JARDIM	60	APROVADO
12	GRACIANE DA CONCEIÇÃO DA SILVA	56	APROVADA
13	ALANA CRISTINA DE FREITAS ROCHA SILVA	56	APROVADA
14	ROSEANE BRENDA ALVES LIMA	56	APROVADA
15	JOSÉ RAIMUNDO BATISTA NUNES	52	APROVADO
16	REGINA CÉLIA MENDES RAMOS	52	APROVADA
17	PATRÍCIO LAURENÇO MENDES	52	APROVADO
18	FRANCISCO FÁBIO PEREIRA DA SILVA	52	APROVADO
19	JEFERSON DE SOUSA LIMA	52	APROVADO
20	ADRIELA DA SILVA SANTOS BARBOSA	50	APROVADA
21	RAFAEL RODRIGUES SILVA	50	APROVADO
22	MARIA DE JESUS TORRES DA SILVA	40	NÃO APROVADA
23	JULIELMA VIEIRA DA SILVA	40	NÃO APROVADA
24	EDNA BARROS DA SILVA	32	NÃO APROVADA

Itinga do Maranhão - MA, 09 de julho de 2019

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA  
Código identificador: 1bb87ff9a01583fe6d50de0a373fcb0d

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR

### ERRATA: AVISO DE LICITAÇÃO

ERRATA:

AVISO DE LICITAÇÃO.PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR-MA, através da Comissão Permanente de Licitação torna público, que RETIFICA, na publicação do Aviso da PREGÃO PRESENCIAL Nº016/2019, realizada no ANO XIII, Nº 2132, 10 DE JULHO DE 2019, pág. 11; ONDE-SE LÊ: DATA DA SESSÃO: 22/07/2019 ÀS 08:00HS. LEIA-SE: DATA DA SESSÃO: 23/07/2019 ÀS 08:00HS; Geila Melo Carvalho - Pregoeira. Mirador (MA), 11 de julho de 2019.

Publicado por: GUILHERME COSTA CAMPOS  
Código identificador: 0e1bc18ae86de175a89efad85e49a885

### PORTARIA Nº 3001.1207-0001/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRADOR/MA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, CARMELITA BARBOSA LIMA BRAÚNA CUNHA do Cargo em Comissão de CHEFE DO DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO, vinculado à Secretaria Municipal de Administração Geral e Finanças deste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mirador/MA, 12 de julho de 2019.

**JOSÉ RON-NILDE PEREIRA DE SOUSA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: JOLBERTH BARBOSA LIMA*

*Código identificador: 81b2ef3163d24d48134fb2a44df5aede*

### **PORTARIA Nº 3001.1207-0002/2019**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRADOR/MA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, DELCIMAR SANTOS DA SILVA do Cargo de PREGOEIRO SUBSTITUTO da Comissão Permanente de Licitação (CPL), vinculado à Secretaria Municipal de Administração Geral e Finanças deste município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mirador/MA, 12 de julho de 2019.

**JOSÉ RON-NILDE PEREIRA DE SOUSA**

Prefeito Municipal

*Publicado por: JOLBERTH BARBOSA LIMA*

*Código identificador: 430cd77be96eb38f17af35428ba79ecd*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**

### **LEI MUNICIPAL Nº 035, DE 08 DE JULHO DE 2019**

**“Modifica a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Montes Altos - MA e dá Outras Providências.”**

**O PREFEITO DE MONTES ALTOS, ESTADO DO MARANHÃO**, Senhor **AJURICABA SOUSA DE ABREU**, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas pelos artigos 49, II e IV, 69, XI, e 81, da Lei Orgânica Municipal, faço saber a todos seus habitantes que a Câmara Municipal de Montes Altos aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei redefine e altera a organização administrativa da Administração Municipal de Montes Altos e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

**Art. 2º.** A Administração Municipal de Montes Altos pautará suas ações pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;

III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;

V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e

VII - ampliação dos processos de participação popular.

**Parágrafo Único** - O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

I - o plano plurianual;

II - as diretrizes orçamentárias;

III - o orçamento anual; e

IV - o plano diretor.

**Art. 3º.** A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

**Art. 4º.** O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

**Parágrafo Único** - Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e pelo Controlador do Município, a partir das seguintes diretrizes:

a) economicidade dos recursos;

b) racionalização dos custos;

c) desburocratização dos procedimentos; e

d) efetividade das ações administrativas.

**Art. 5º.** A delegação de competência será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 6º.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, situando-as na proximidade de fato, pessoas ou problemas a atender.

**Parágrafo Único** - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

**Art. 7º.** A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgão e agentes.

**Art. 8º.** O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I- O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlador;

II- O controle da utilização, guarda a aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

**Art. 9º.** Para a execução de seus programas, a prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocadas a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos observados as disposições legais.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 10.** A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal será constituída em órgãos, secretarias, superintendências, departamentos, divisões, coordenações, assessorias e conselhos.

**Parágrafo Único.** As atribuições de direção e assessoramento e a responsabilidade pelo cumprimento das competências das unidades organizacionais previstas nesta Lei serão exercidas por ocupantes dos cargos de provimento em comissão correspondente, cuja denominação, quantidade e vencimento salarial estão previstos nesta Lei.

**Art. 11.** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Montes Altos fica assim constituída:

### **I - Órgãos da Administração Geral:**

- a. Gabinete do Prefeito;
- b. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

### **II - Órgãos da Administração Específica:**

- a. Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano;
- b. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transporte;
- c. Secretaria Municipal de Saúde;
- d. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e. Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- f. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

### **III - Órgãos de Assessoramento Colegiado:**

- a. Conselho Municipal de Saúde;
- b. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c. Conselho Municipal de Assistência Social;
- d. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- e. Conselho Municipal de Educação;
- f. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

## **IV - Órgãos Especiais e Assemelhados:**

- a. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB-MDE;
- b. Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- c. Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

## **V - entidades e órgãos de cooperação:**

- a. Junta de Serviço Militar;
- b. Unidade Municipal de Cadastro;
- c. Expedição de Documentos.

**§1º.** Os órgãos de que trata o inciso I, II e IV subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

**§2º.** Os órgãos e entidades mencionados nos incisos III e V deste artigo reger-se-ão por lei específica e regulamento próprio.

**§3º.** O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município.

**§ 4º** A Chefia de Gabinete possui status de Secretaria Municipal e o cargo de Chefe de Gabinete é equivalente ao de Secretário Municipal.

**Art. 12.** Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Montes Altos terão desdobramento operativo, com identificação das vinculações funcionais e a hierarquia das unidades.

## **CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

### **SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 13.** O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Montes Altos, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

**Art. 14.** Compete ao Gabinete do Prefeito sob a titularidade da Chefia de Gabinete:

I - promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;

II - coordenar a representação político-social do Prefeito e do Vice-Prefeito;

III - assistir ao Prefeito e ao Vice-Prefeito nas suas relações com os municípios;

IV - agendar os compromissos do Prefeito e do Vice-Prefeito;

V - representar o Prefeito e Vice-Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;

VI - preparar os expedientes do Gabinete;

VII - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;

VIII - organizar, programar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

IX - elaborar e implantar políticas públicas voltadas para a juventude;

X - articular as ações estratégicas do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas;

XI - coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos;

XII - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Junta do Serviço Militar do Município referente às ações sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

XIII - administrar e coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;

XIV - auxiliar o Prefeito Municipal nas decisões relativas à interiorização do Município, inclusive realizando a intermediação das pendências e reivindicações que deles decorrerem, mantendo controle direto sobre os departamentos de interiorização previstos nesta lei.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Procuradoria Municipal;
- III - Controladoria Interna;
- IV - Assessoria de Comunicação;
- V - Assessoria de Cerimonial;
- VII - Superintendência para Assuntos Indígenas;
- VIII - Assessoria de Articulação Política e Relações Institucionais;
- IX - Assessoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos;
- X - Secretaria Executiva.

### **SUBSEÇÃO I DA PROCURADORIA MUNICIPAL**

**Art. 15.** A Procuradoria Municipal é unidade administrativa de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal.

**Art. 16.** São atribuições da Procuradoria Municipal:

- I - representação judicial e extrajudicial do município;
- II - execução de consultoria e de assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal;
- III - emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do município;
- IV - exame e aprovação prévia de minutas de contratos e convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- V - assessoramento técnico-legislativo ao Chefe do Executivo Municipal;
- VI - promoção da cobrança judicial de dívidas com o município;
- VII - atuação nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do município;

VIII - execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de sua atuação;

IX - avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo;

X - emitir parecer final em recurso administrativo movidos em procedimentos licitatórios bem como parecer final nos processos administrativos disciplinares.

**Art. 17.** Além dos procuradores, a Procuradoria do Município é integrada pela Procuradoria Geral.

### **SEÇÃO III DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 18.** A Controladoria compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador do Município:

I - realização das atividades relacionadas à área de conhecimento de controladoria de gestão, compreendendo a verificação e análise de documentos, balanços e demais peças contábeis, prestações de contas, relatórios, contratos, convênios e outros sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal;

II - realização das atividades relativas ao controle interno da gestão municipal, realizando auditorias e inspeções rotineiras, preventivas ou extraordinárias junto à administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;

III - fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

IV - avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

V - cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;

VI - compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de Pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.

### **SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.**

**Art. 19.** Compete a Secretaria Municipal Administração, Planejamento e Finanças a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, financeiro e orçamentário do Município, dentre as seguintes atribuições

I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

II - levar ao conhecimento dos demais Secretários as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito;

III - realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;

IV - gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;

V - assessorar o Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Gestão orçamentária e Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração como um todo;

VI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;

VII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;

VIII - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

IX - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;

X - gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

XI - estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

XII - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XIV - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário e Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVI - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XVII - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XVIII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XIX - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Secretário e Prefeito;

XX - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXV - exercer outras atividades correlatas.

XXVI - formular a política de crédito do Governo Municipal;

XXVII - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;

XXVIII - desenvolver as atividades relacionadas com:

- a) tributação, arrecadação e fiscalização;
- b) administração financeira e controle interno;
- c) despesa e dívida pública;
- d) contencioso administrativo-tributário; e
- e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;

XXIX - orientar e supervisionar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria do Município;

XXX - administrar os Encargos Gerais do Município;

XXXI - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;

XXXII - definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;

XXXIII - supervisionar e apoiar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal; e

XXXIV - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

XXXV - coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Montes Altos;

XXXVI - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

XXXVII - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;

XXXVIII - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXXIX - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; e

XL - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças são compostos pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário;



a. Assessoria Técnica.

II - Departamento de Administração:

- a. Divisão de Orçamento e Planejamento
- b. Divisão de Almoxarifado;
- c. Divisão de Patrimônio e Arquivo Municipal;
- d. Gestão de contratos.

III- Departamento de Recursos Humanos:

- a. Divisão de Registro e Controle de Pessoal;
- b. Divisão de Folha de Pagamento.

IV - Departamento de Compras:

- a. Divisão de Aquisição de Materiais.

V -Superintendência de Regularização Fundiária

VI- Contadoria:

- a. Assessoria Contábil.

VII - Departamento de Licitação:

- a. CPL
- b. Assessoria Técnica em Licitação e Contratos.

VIII -Coordenadoria Municipal de Tributos

- a. Divisão de Arrecadação e Fiscalização
- b. Divisão de Cadastros, Emissão de Alvarás e Habite-se

**Art. 20.** A Coordenadoria Municipal de Tributos - CMT, órgão integrante da Administração Direta do Município, subordinada à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, responsável pela organização do Sistema Municipal de Tributação.

I - A Coordenadoria Municipal de Tributos - CMT compete:

- a. Aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem como tributos municipais;
- b. Informar e instruir processos de reclamações, impugnações de ordem administrativas e demais expedientes burocráticos fiscais encaminhando-os à apreciação do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
- c. Sistematizar, no âmbito desta Secretaria, a estruturação dos processos administrativos referentes à fiscalização e arrecadação de tributos, com base nas determinações legais e em procedimentos técnicos compatíveis com as necessidades de geração de relatórios legais e gerenciais;
- d. Executar o planejamento, o controle, a avaliação da atuação Fiscal e Tributária;
- e. Coordenar e supervisionar a produtividade dos fiscais de tributos;
- f. Zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento no que se refere às atividades fiscais;
- g. Emitir ou revisional pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

- h. Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- i. Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- j. Opinar, conclusivamente, nos lançamentos tributários oriundos da fiscalização quanto a correta aplicação da legislação e imposição de penalidades;
- k. Controlar e analisar a evolução dos procedimentos fiscais;
- l. Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de incrementar a participação do Município no repasse estadual daquele tributo;
- m. Coordenar e autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes de ISS, previstos na legislação tributária;
- n. Promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes à fiscalização, arrecadação e controle dos tributos mobiliários e imobiliários;
- o. Promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias à intimação, notificação e, se for o caso, a atuação dos infratores das obrigações tributárias;
- p. Participar, por meio de estudos e relatórios consolidados, do gerenciamento integrado da Dívida Ativa em consonância com as orientações e determinações da Secretaria;
- q. Executar as atividades necessárias para a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;
- r. Desenvolver as atividades relativas à constituição dos créditos tributários;
- s. Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- t. Fornecer certidões referentes aos assuntos de competência da Coordenadoria, quando solicitados pelos interessados;
- u. Executar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

##### SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, e tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional, visando promover gradativamente a educação em tempo integral, como forma de propiciar uma educação cidadã e que prepare a criança para o competitivo mercado de trabalho, desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária, e outras afins, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Maranhão, competindo-lhe:

I - a organização, administração, supervisão, controle e avaliação da política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados, prioritariamente, à educação infantil e ao ensino fundamental, em cumprimento ao disposto na legislação vigente;

II - a organizar, manter e desenvolver as instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e aos planos educacionais da União e do Estado;

III - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

IV - a implantação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

V - a promoção do levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VI - ofertar e promover Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais;

VII - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

IX - a gestão das atividades relativas à merenda escolar;

X - a permanente interação com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XI - a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

XII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XIII - a coordenação e administração do transporte escolar, inclusive o gerenciamento dos recursos vinculados, a designação de pessoal, o estabelecimento das rotas, a manutenção e conservação dos veículos e a definição das rotas.

XIV- desenvolver outras competências correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

XV - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica;

II - Departamento Geral de Educação:

- a. Coordenação Pedagógica de Ensino;
- b. Coordenação de Transporte Escolar;
- c. Coordenação de Inspeção Escolar;
- d. Coordenação Geral das Unidades Escolares;
- e. Coordenação do Educacenso;
- f. Coordenação de Merenda Escolar;
- g. Coordenação de Frequência Escolar;
- h. Coordenação de Programas Educacionais.
- i. Coordenação das Escolas do Campo

IV - Departamento de Recursos Humanos e Tecnologia:

V - Diretorias das Unidades Escolares.

## **SEÇÃO II** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA,** **SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE.**

**Art.22.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transporte têm por finalidade planejar, coordenar,

administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

I - executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;

II - executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;

III - executar a política de transportes urbanos;

IV - promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;

V - exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

VI - executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

VII - fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;

VIII - executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

IX - executar a política habitacional do Município;

X - programar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;

XI - promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;

XII - incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;

XIII - promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;

XIV - definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;

XV - implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;

XVI - realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;

XVII - promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;

XVIII - coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;

XIX - coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos;

XX - promover o controle dos veículos à disposição da Secretaria, no que se refere a horário, destino e atividades diárias;

XXI- controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da Secretaria, bem como a documentação obrigatória desses veículos; e,

XXII - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transportes são compostos pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica;

II - Departamento de Obras e Urbanismo:

III - Departamento de Serviços Urbanos.

- a. Divisão de Iluminação Pública;
- b. Divisão de Limpeza Urbana.

IV - Departamento de Administração e Fiscalização de Cemitérios;

V - Departamento de Transportes:

VI - Departamento Municipal de Transito.

VII - Departamento de Engenharia.

a) Assessoria Técnica em Engenharia Civil

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;

XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;

XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XXI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXIV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXV - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXVI - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXVII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXIX - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXX - propor ao Prefeito a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXXI - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXXII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXXIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXXIV -supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXXV - gerir, na forma de lei específica, o Fundo Municipal de Saúde;

XXXVI - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Técnica
- b) Assessoria Técnica em Farmácia-Bioquímica.

II - Departamento de Atenção à Saúde:

- a. Coordenação da Atenção Básica;
- b. Coordenação da Saúde Bucal;
- c. Coordenação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família;
- d. Coordenação da Farmácia Básica;
- e. Coordenação do Núcleo Municipal de Educação em Saúde; Coordenação do Programa de DST.

III - Departamento de Vigilância em Saúde:

- a. Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- b. Coordenação de Imunização;
- c. Coordenação de Vigilância Ambiental;
- d. Coordenação de Vigilância Sanitária;

IV - Departamento de Controle e Fiscalização:

- a. Divisão de Alimentação de envio de dados dos Programas de Saúde.

V - Departamento de Tratamento Fora do Domicílio.

- a. Coordenação do TFD

VI - Hospital Municipal

- a. Diretoria do Hospital Municipal.
- a. Diretoria Clínica
- a. Coordenação da Enfermagem Hospitalar;
- b. Coordenação de Almojarifado do Hospital

VII - Unidades Básicas de Saúde.

- a)Diretoria Geral

#### **SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Ação Social tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

I - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

III - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

IV - Propor ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, à Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de propriedade e elegibilidade, os padrões de qualidade na prestação de serviços e benefícios e

execução de programas e projetos assistenciais;

V - Estruturar e administrar o Sistema de informações gerenciais, inclusive o cadastro de instituições e entidades integrantes da Rede da Proteção social do Município;

VI - Articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de educação, saúde, trabalho e renda, e as demais políticas setoriais, tendo em vista garantir os mínimos sociais para seus usuários;

VII - Editar atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

VIII - Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS os planos anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

IX - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os princípios e diretrizes da política Estadual de Assistência Social;

X - Gerir o Fundo municipal de Assistência Social, sob orientação do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

XI - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;

XII - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

XIII - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

XIV - informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;

XV - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

XVI - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;

XVII - executar a Política Municipal de Assistência Social;

XVII - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;

IX - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;

XX - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

XXI - assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;

XXII - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação

familiar;

XXIII - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XXIV - criar e desenvolver programas de assistência social;

XXV - prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

XXVI- planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

XXVII - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;

XXVIII - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;

XXIX - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXX - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXXI - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXXII - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXXIII - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXXIV - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXXV - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXXVI - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXXVII - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXXVIII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXXIX - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XL - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XLI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XLII - Viabilizar o acesso à Justiça Gratuita aos cidadãos (as)

carentes de recursos do nosso Município.

XLIII- - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica;

b) Assessoria Técnica em Assistência Social;

c) Assessoria Técnica em Psicologia;

d) Assistência Jurídica Gratuita.

f) Coordenação de Política Público para Mulheres

II - Departamento de Gestão do SUAS:

a. Coordenação de Vigilância Sócioassistencial;

b. Coordenação Financeira e Orçamentária;

III - Departamento de Proteção Social Básica:

a. Coordenação Geral da Proteção Social Básica;

b. Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

c. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

d. Coordenação do Cadastro Único;

e. Coordenação de oficinas

f. Supervisor de Programas

g. Coordenação de Programas da Assistência Social

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE.

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio à agropecuária e o sistema de abastecimento do Município, bem como formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio ao meio ambiente e recursos hídricos, competindo-lhe:

I - execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;

II - realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os agricultores familiares e produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

III - promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais;

IV - promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

V - promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

VI - promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de

produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;

VII - promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;

VIII - articulação com as comunidades do interior do Município de Montes Altos, visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos a infraestrutura interna das propriedades, abertura de estradas para escoamento da produção e demais equipamentos públicos municipais, bem como à prestação de serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida dos cidadãos;

IX - organização do setor de abastecimento local;

X - prestação de assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;

XI - conscientização e orientação dos produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio;

XII - inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município de Montes Altos/MA;

XIII - execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

XIV - Apoiar os pescadores artesanais e suas organizações;

XV - Estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento dos lagos e rios, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;

XVI - Criar programas específicos para a alfabetização, formação profissional, capacitação, educ. ação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais; V- Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que o exploram;

XVII- Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura;

XVIII - coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;

XIX - promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

XXI - promover e executar uma política de prevenção e combate às queimadas;

XXII- promover e executar políticas públicas que visam a proteção ambiental e dos recursos naturais;

XXIII - executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;

XXVI - formular e executar políticas de proteção do Meio Ambiente, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico;

XXV - conveniar com órgãos Estadual e Federal, para execução das atividades e licenciamento Ambiental na esfera do Município de Montes Altos;

XXVI - elaborar, implantar e fiscalizar o serviço de coleta de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário;

I - fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, dos serviços, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;

XXVII - estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal;

XXVIII - estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais e de serviço;

XXIX - coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio e serviços;

XXX - coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços;

XXXI - coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;

XXXII - fomentar e programar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltada para a indústria, comércio e serviços;

XXXIII - promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços;

XXXIV - fomentar as exportações de produtos do Município;

XXXV - estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante a Legislação;

XXXVI - celebrar convênios, constituição de crédito de cooperação técnica e de Serviços Público e Privado em nível Estadual, Federal e Internacional, visando atender as políticas de crédito, a capacitação e assistência técnica aos pequenos empreendedores dos setores formal e informal.

XXXVII - exercer e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica.

II - Departamento de Inspeção Municipal:

III - Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar e a Agropecuária.

IV - Departamento de Abastecimento.

V - Departamento Municipal de Licenças Ambientais, Fiscalização e Avaliação da Qualidade Ambiental:

a. Coordenação de Planejamento e Gestão Ambiental.

VI - Departamento de Educação Ambiental;

VII - Departamento de Indústria, Comércio e Serviço;

VIII - Departamento de Capacitação Profissional.

## **SEÇÃO VI** **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar, planejar, programar, executar e promover a cultura, o esporte e o turismo, em todas as áreas, no âmbito do Município, competindo-lhe:

I - das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura no Município;

II - preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

III - promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito municipal;

IV - divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Montes Altos em todo território nacional;

V - execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;

VI - Planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento e na atuação preventiva na promoção da qualidade de vida da população, através de programas de esporte;

VII - Realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte em toda sua extensão e abrangência sociais;

VIII - Atuação articulada com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos voltados para as comunidades do município;

IX- Gerenciamento de praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva;

X - Promoção de atividades de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área social, tais como: saúde, educação e desenvolvimento social;

XI - Execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos;

XII - realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura no Município;

XII - preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XII - promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito municipal;

XIV- divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Montes Altos em todo território nacional;

XV gerenciamento dos equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

XVI - execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;

XVII - execução dos demais serviços públicos Municipais que estão compreendidos no seu âmbito de atuação.

XVIII - formular e programar a política municipal para o turismo;

XIX- formular políticas de incentivo, implantação e criação de escola de música, banda municipal e o artesanato;

XX - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

X - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo são compostos pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:  
a) Assessoria Técnica.

II - Departamento de Esporte;  
II.1. Departamento de Esporte Amador.

III - Departamento de Promoção da Cultura e Arte Local:  
a. Divisão de Eventos e Atividades Festivas.

III - Departamento de Promoção do Turismo

## **CAPÍTULO V** **DAS COMPETÊNCIAS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

### **SEÇÃO I** **DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 27.** A Assessoria de Articulação Política e Relações Institucionais é órgão de assessoramento a quem compete a função de acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta, tendo as seguintes atribuições e competências:

I - promover com o Chefe do Poder Executivo o relacionamento com o Poder Legislativo, Poder Judiciário e Ministério Público no que tange ao equilíbrio político dos poderes;

II - emitir pareceres em consultas que lhe forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando-os quanto aos aspectos políticos, bem como no levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e usos, a fim de sistematizar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas;

III - promover articulação no contexto municipal no sentido de assegurar a proximidade do interesse público local e regional para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;

IV - manter organizado e atualizado o cadastro de Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidentes de Câmaras Municipais e Vereadores, Deputados, Senadores, Secretários de Estado, Ministros e outras autoridades, com dados pessoais e institucionais;

V - cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados na Região Tocantina e na Capital do Estado do Maranhão, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico e jurídico;

VI - promover diálogos com o Estado do Maranhão e especificamente com a Assembleia Legislativa Estadual para mediar conflito de interesses provenientes de discussão política que reflita nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal de Montes Altos;

VII - facilitar o diálogo e relacionamento do Executivo Municipal com a comunidade, munícipes, entidades e associações locais ou de classe, bem como partido políticos e lideranças políticas;

VIII - acompanhar as questões regionais e assessorar sobre os assuntos voltados à Câmara Municipal, tais como projetos, requerimentos, indicações, acompanhando todas as sessões do Poder Legislativo e emitindo relatórios sobre o andamento dos trabalhos;

IX - promover a pesquisa permanente de opinião pública relativa à expectativa da população quanto ao desenvolvimento e desempenho da administração municipal no contexto social, cultural, educacional e de infraestrutura urbana;

X - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da assessoria, ou que nesta condição lhe forem outorgados, e no fornecimento de dados e informações que venham subsidiar o processo decisório.

## **SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 28.** A Assessoria de Comunicação será dirigida pelo Assessor de Comunicação, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

I - autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito;

II - coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público;

III - coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;

IV - executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;

V - responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; e,

VI - publicar os atos oficiais;

VII - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Assessoria de Comunicação é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Departamento de Propaganda, Marketing e Multimídia;

## **SEÇÃO III ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Art. 29.** A Assessoria de Projetos Especiais, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - desenvolver o planejamento prospectivo e estratégico, projeções de cenários e concepção de mudanças, redesenho de visão e missão institucionais, para informar a transformação da gestão pública;

II - identificar os meios, programas, instrumentos e capacitações necessários para o desenvolvimento do Município, elaborando projetos para viabilizar a inclusão do município em programas de outras esferas administrativas e/ou sociais que sejam de interesse da administração;

III - conceber a formulação e reformulações do Sistema de Planejamento do Município e orientar, técnica e estrategicamente, sua implementação, emitindo recomendações técnico-normativas aos seus integrantes;

IV - orientar na elaboração e acompanhar os planos de trabalho das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos;

V - elaborar os relatórios do Município a partir das informações recebidas das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos;

VI - coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária do Município em conjunto com o setor de contabilidade e de execução orçamentária;

VII - acompanhar a execução orçamentária do Município;

VIII - criar mecanismos de informação para fortalecer os canais de comunicação interna e externa da Prefeitura;

IX - emitir pareceres nos assuntos e processos que lhe forem dirigidos sobre as matérias que lhe são afetas;

X - elaborar ou opinar sobre os projetos que lhe forem encaminhados;

XI - exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO IV GESTÃO DE CONTRATOS**

**Art. 30.** A Gestão de Contratos, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;

II - verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade



com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;

III - anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinado as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados e adotando, junto a terceiros, as providências para a regularidade da execução do contrato ;

IV - encaminhar à unidade competente da Administração pedido de alteração em projeto de obra ou serviço contratado, acompanhado das justificativas;

V - receber e atestar as notas fiscais ou faturas, promovendo, com a presença do contratado, mediante termo circunstanciado, as medições das obras e a verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

VI - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

VII - manter controle dos pagamentos efetuados, atentando para que o valor pactuado não seja ultrapassado;

VIII - controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando à contratada e à unidade competente da Administração eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;

IX - esclarecer dúvidas e transmitir instruções ao contratado, comunicando alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, inclusive solicitando ao setor competente da Administração, quando necessário, parecer de especialistas;

X - dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios dos incidentes e ocorrências da execução do contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

XI - fiscalizar a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

XII - comunicar a seu superior hierárquico as providências que ultrapassem suas atribuições e sua esfera de competência.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ENTIDADES E ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E REGISTRO GERAL DE PESSOA FÍSICA**

**Art. 31.** A Junta do Serviço Militar e Registro Geral de Pessoa Física é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

#### **SEÇÃO II**

##### **DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**Art. 32.** Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimento Interno próprio.

**Art. 33.** Os Conselhos Municipais são classificados da seguinte forma:

I - conselhos que são obrigatórios em função de algum dispositivo de lei federal, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional e com recebimento de recursos para manutenção dos serviços prestados;

II - conselhos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em

atendimento objetivos e necessidades de natureza local.

**Art. 34.** Os Conselhos Municipais classificados no Inciso I do artigo anterior constarão, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal responsável pela política pública municipal específica.

**Art. 35.** Os Conselhos Municipais descritos nesta Lei terão a sua vinculação organizacional que for estipulada quando da sua institucionalização ou na forma já instituídos, nos casos dos Conselhos já devidamente criados e implantados.

## **CAPÍTULO XII**

### **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 36.** A Administração Indireta do Município compreende os órgãos a serem criados pelo Governo Municipal.

**Parágrafo único** - Os órgãos da Administração Indireta ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 37.** O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**§ 1º.** Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.

**§ 2º** - Os cargos de provimento efetivo são regulamentados por Lei Municipal específica - Estatuto e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil do Município de Montes Altos Lei 034/1998.

**§ 3º** - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**§ 4º** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

**§ 5º**- As atribuições detalhadas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei constarão de ato administrativo próprio.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA TRANSFORMAÇÃO, EXCLUSÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS.**

**Art. 38.** Para implantação da estrutura administrativa disposta pela presente lei são mantidos e criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja quantidade, simbologia e valores constam no anexo I desta Lei e terão as seguintes denominações:

- I - Assessor de Projetos Especiais e Captação de Recursos;
- II- Assessor de Articulação Política e relações institucionais;
- III- Assessor Contábil;
- IV - Assessor de Comunicação;
- V - Assessor de Cerimonial;
- VI - Assessor Técnico em Assistência Social;
- VII - Assessor Técnico em Psicologia;
- VIII - Assessor Técnico em Engenharia Civil;
- IX - Assessor Técnico Especializado em Avaliação de Imobiliária;
- X- Assessor Técnico em Farmácia Bioquímica;
- XI - Assessor Técnico em Educação;
- XII - Assessor Técnico;
- XIII - Assessor Técnico em Licitação e Contratos;

XIV - Chefe de Gabinete do Prefeito;  
XV- Chefe de Divisão  
XVI- Contador Geral.  
XVII - Coordenador  
XVIII - Coordenador Geral de Tributos;  
XIX - Coordenador da Enfermagem Hospitalar;  
XX - Coordenador da Atenção Básica  
XXI - Coordenador da Farmácia Básica  
XXII - Coordenador Geral das Unidades Escolares  
XXIII- Coordenador Pedagógico;  
XXIV - Coordenador de Merenda Escolar  
XXV - Coordenador de Oficinas da Assistência Social  
XXVI - Coordenador do Cadastro Único  
XXVII - Coordenador do Programa Bolsa Família  
XXVIII - Coordenador do CRAS  
XXIX - Coordenador de Programas da Assistência Social  
XXX - Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo  
XXXI - Coordenadora de Políticas Públicas para Mulheres;  
XXXII- Diretor de Departamento;  
XXXIII - Diretor do Departamento de Compras  
XXXIV - Diretor do Departamento de Recursos Humanos  
XXXV- Diretor do Hospital Municipal;  
XXXVI - Diretor Clínico do Hospital;  
XXXVII - Diretor de Unidade Escolar;  
XXXVIII- Diretor Geral das Unidades Básicas de Saúde;  
----- - Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Arte Local;  
XXXIX - Diretor do Departamento Municipal de Esporte;  
XL - Diretor do Departamento Municipal de Promoção do Turismo  
XLI - Gestor de Contratos  
XLII - Presidente da CPL;  
XLIII - Pregoeiro;  
XLIV - Procurador Geral  
XLV - Secretário Municipal;  
XLVI - Secretário Municipal Adjunto;  
XLVII - Secretário Executivo;  
XLVIII - Secretário da Junta de Serviço Militar e Registro Geral de Pessoa Física;  
XLIX - Secretário Escolar  
L- Superintendente para Assuntos Indígenas;  
LI - Superintendente de Regularização Fundiária  
LII - Supervisor  
LIII - Supervisor de Programas Sociais

**§ 1º** - O Secretário Adjunto é o substituto eventual do titular da pasta e, em sua ausência ou impedimento legal, e deverá responder integralmente pelas competências inerentes a cada área respectiva.

**§ 2º** - O Prefeito Municipal poderá modificar o quantitativo e níveis dos cargos constantes de toda Estrutura, bem como reajustar a remuneração dos servidores mediante aprovação pela Câmara Municipal.

**Art. 39.** Ficam instituídas as Gratificações de Função de Confiança de livre designação e dispensa, destinadas aos servidores efetivos que, a critério do Prefeito, forem designados para exercer alguns dos cargos de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo I da presente lei.

**Parágrafo Único.** O exercício da Gratificação de Função de Confiança será efetivado por simples designação do Prefeito.

**Art. 40.** A Gratificação de Função de Confiança de que trata esta Lei tem como finalidade:

I - o desempenho eficiente de atividades técnico-administrativas de direção chefia ou assessoramento;

II - reconhecer e valorizar o servidor efetivo; e

III - melhorar continuamente os índices de produtividade e qualidade nas secretarias e unidades administrativas.

**Art. 41.** A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida cumulativamente com a remuneração do servidor e definida de acordo com o grau de responsabilidade exigido para cada função, no limite de até 50% (cinquenta por cento) da sua remuneração base, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da respectiva função.

**§1º.** Fica vedada aos ocupantes de Funções de Confiança a incorporação da gratificação ao seu vencimento ou remuneração.

**§2º.** O servidor investido em função de confiança não poderá perceber qualquer outra espécie de gratificação em decorrência do exercício do respectivo cargo efetivo, independentemente de sua natureza, denominação ou base de cálculo, com exceção do décimo terceiro salário.

**Art. 44.** A designação para o exercício de Função de Confiança de que trata esta Lei exigirá do servidor integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 43.** A dispensa do exercício da Função de Confiança ocorrerá:

I - A pedido do servidor;

II - A critério do Chefe do Poder Executivo da Administração Direta.

**Art. 44.** Ocorrendo a criação de novas escolas municipais e centros de desenvolvimento infantil ficam criados, automaticamente, as funções gratificadas de Diretor de Unidade Escolar.

**Art. 45.** A ocupação dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo I da presente lei obedecerá à reserva mínima de 50% (cinquenta por cento) para serem preenchidos por servidores públicos efetivos do Município, através do exercício da função gratificada, exceto Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procuradores, Assessores Contábeis, Assessores Jurídicos e Assistentes Jurídicos, Controlador Interno, Presidente da CPL e Assessores.

**Art. 46.** O Prefeito Municipal poderá deixar vago, por decreto, órgão, cargo ou função, que venham a ser considerados desnecessários ou contrários aos interesses da Administração.

## **CAPÍTULO X DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 47.** O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Montes Altos definirá a finalidade e atribuições dos órgãos, dos cargos e funções criados e estabelecidos nesta Lei, sendo aprovada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias após a vigência desta Lei.

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 48.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações na alocação de programas, projetos e atividades integrantes da Lei Orçamentária para o exercício de 2019, em decorrência da reorganização administrativa de que trata esta

Lei, bem como alterar, por decreto, o quantitativo de cargos criados nesta Lei.

**Parágrafo único** - O Poder Executivo baixará os atos necessários à efetivação das alterações a que se refere este artigo.

**CAPÍTULO XII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 49.** As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação e colaboração.

**Art. 50.** O Prefeito Municipal poderá atribuir gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET aos ocupantes de cargos em comissão até o limite de 100% (cem por cento) da remuneração do cargo, mediante expedição de portaria que apresente justificativa para o ato, exceto para os secretários e adjuntos que serão remunerados exclusivamente por subsídios.

**Art. 51.** Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida, definindo.

**Art. 52.** As Secretarias Municipais incumbir-se-ão de apresentar à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, no prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, sob forma de organogramas, suas estruturas organizacionais, as quais deverão ser rasas, ágeis e flexíveis.

**Art. 53.** Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo I desta Lei.

**Art. 54.** Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e subprogramas, modificar a nomenclatura e a numeração dos projetos e atividades da despesa, visando a adequá-las à nova estrutura administrativa.

**Art. 55.** O Município editará, por Decreto e/ou Portaria, o quadro de ocupantes das funções gratificadas e dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, definidos no Anexo I da presente Lei.

**Art. 56.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação,, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 021/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTES ALTOS, Estado do Maranhão, aos 08 dias do mês de julho de 2019.

**AJURICABA SOUSA DE ABREU**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO BÁSICA**

DENOMINAÇÃO	CARGOS	SALÁRIOS
Assessor de Projetos Especiais e Captação de Recursos	02	RS 1.800,00
Assessor de Articulação Política e Relações Institucionais	01	RS 2.000,00
Assessor de Comunicação	01	RS 2.000,00
Assessor de Cerimonial	01	RS 1.100,00
Assessor Contábil	02	RS 1.500,00
Assessor Técnico	08	RS 1.100,00
Assessor Técnico em Educação	02	RS 1.600,00
Assessor Técnico em Licitação e Contratos	01	RS 1.600,00
Assessor Técnico em Assistência Social	02	RS 1.600,00
Assessor Técnico Especializado em Avaliação Imobiliária	01	RS 1.600,00
Assessor Técnico em Engenharia Civil	01	RS 2.000,00
Assessor Técnico em Farmácia e Bioquímica	01	RS 1.600,00
Assessor Técnico em Psicologia	01	RS 1.600,00
Assessor Técnico em Licitação e Contrato	01	RS 1.600,00

Chefe de Gabinete do Prefeito	01	RS 3.423,09
Chefe de Divisão	10	RS 1.100,00
Contador Geral	01	RS 3.000,00
Coordenador	16	RS 1.100,00
Coordenador de Políticas Públicas para Mulheres	01	RS 1.200,00
Coordenador de Oficinas da Assistência Social	01	RS 1.600,00
Coordenador do Cadastro Único da Assistência Social	01	RS 1.200,00
Coordenador do Programa Bolsa Família	01	RS 1.100,00
Coordenador do CRAS	01	S. Mínimo
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	S. Mínimo
Coordenador de Programas da Assistência Social	01	RS 1.200,00
Coordenador de Almoxxarifado do Hospital	01	RS 1.100,00
Coordenador da Atenção Básica	01	RS 1.600,00
Coordenador da Farmácia Básica	01	RS 1.100,00
Coordenador de Enfermagem do Hospital	01	RS 2.000,00
Coordenador Geral das Unidades Escolares	01	RS 1.500,00
Coordenador Geral de Tributos	01	RS 1.500,00
Coordenador de Merenda Escolar	01	RS 1.100,00
Coordenador Pedagógico	10	Isolado
Diretor de Departamento	15	RS 1.100,00
Diretor do Departamento de Compras	01	RS 1.500,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	RS 2.000,00
Diretor do Departamento Municipal de Esporte	01	RS 1.400,00
Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Arte	01	RS 1.400,00
Diretor do Departamento Municipal de Promoção do Turismo	01	RS 1.400,00
Diretor do Hospital Municipal	01	RS 2.000,00
Diretor Clínico do Hospital	01	RS 2.000,00
Diretor de Unidade Escolar	10	Isolado
Gestor de Contratos	02	RS 1.500,00
Presidente de CPL	01	RS 1.400,00
Pregoeiro	01	RS 4.000,00
Procurador Geral	01	RS 3.800,00
Secretário Executivo	01	RS 1.800,00
Secretário da Junta de Serviço Militar e Registro Geral de PF	01	RS 1.100,00
Secretário Municipal	07	Isolado
Secretário Municipal Adjunto	07	Isolado
Secretário Escolar	10	RS 1.100,00
Superintendente	03	RS 1.400,00
Superintendente para Assuntos Indígenas	01	RS 1.100,00
Supervisor	06	RS 1.100,00
Supervisor de Programas Sociais	05	RS 1.500,00

Publicado por: ODILON DE SOUSA ARAÚJO SOBRINHO  
Código identificador: 683278adb7ae1f55d041db07259c860b

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII**

**EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO 022/2019**

**EXTRATO DE CONTRATO.** Extrato de Contrato de Fornecimento 022/2019 - **CHAMADA PÚBLICA 002/2019.** **PARTES:** Secretaria de Educação, CNPJ Nº 30.422.126/0001-15 e o Sr. João Alves Juvenal, inscrito no CPF: 007464253-76. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2019. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 4.999,97 (quatro mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e sete centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** Sec. de Educação/ PNAE 02.07.00.12.306.0063.2023.339030 - Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 06/05/2019. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - João Alves Juvenal. Pio X II - MA. 15/05/2019.

Publicado por: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO  
Código identificador: 0cd8d70dd6c01af019ac66c02eb65423

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA**

**DECRETO Nº. 095, DE 09 DE JULHO DE 2019.**

**DECRETO Nº. 095, DE 09 DE JULHO DE 2019.** DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO COORDENADOR DAS AÇÕES DE SERVIÇOS DE SAÚDE, DA SECRETARIA SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o disposto no artigo 55, incisos III e VI da Lei Orgânica do Município; **RESOLVE: Art. 1º** Nomear a Senhora, **ROSANE DA SILVA SANTOS**, No Cargo em Comissão de, **COORDENADOR DAS AÇÕES DE SERVIÇOS DE SAÚDE, DA SECRETARIA DE SAÚDE**, do Município de Presidente Dutra, Estado do Maranhão. **Art. 2º**

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a prevalecer a partir de 01 de Julho de 2019, revogadas as disposições em contrário. DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, CUMpra-SE. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZENOVE. **JURAN CARVALHO DE SOUZA** Prefeito Municipal

Publicado por: JEFFERSON RODRIGUES

Código identificador: 41987e2e730e411774148fff36508802

serão feitos de imediato a abertura de matrícula imobiliária e o registro do termo de reconhecimento de domínio em nome do Município de Presidente Dutra/MA. Presidente Dutra, 03 de Julho de 2019. **JURAN CARVALHO DE SOUZA**. Prefeito Municipal.

Publicado por: JEFFERSON RODRIGUES

Código identificador: 995d8e6ba57d36fe9aa303c7124c5aaa

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 0017/2019

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 0017/2019 O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO**, através do **Prefeito Municipal, JURAN CARVALHO DE SOUZA**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 447 de 26 de abril de 2010 e nos termos da Lei 11.977/2009, Faz público, para ciência dos eventuais interessados, proprietários e confrontantes das áreas demarcadas e abaixo descritas, que estão sendo reconhecidas como do domínio público municipal: **01 (UM) TERRENO URBANO localizado na Rua 28 de Junho Sul, Centro, em Presidente Dutra/MA, possuindo os seguintes rumos, limites, metragens e confrontações: Do ponto A ao B, frente para o NORTE, limitando-se com a referida Rua, medindo-se 13,00 metros; do ponto B ao C, lateral esquerda para o LESTE, (De quem da via pública olha para o imóvel) medindo-se 24,00 metros, limitando-se com terreno do Sr. Rosalves Coelho; do ponto C ao D, fundos para o SUL, medindo-se 11,80 metros, limitando-se com terreno do Sr. João de Lima; e do ponto D ao A, lateral direita para o OESTE, (segundo a mesma orientação) medindo-se 21,00 metros, limitando-se com a Sra. Antonia Carvalho Fernandes. Perímetro: 69,80m. Área: 279,00m².** Havendo impugnações, estas deverão ser apresentadas na Sede da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra/MA, durante o expediente, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação desta no Diário Oficial dos Municípios e no jornal de circulação local; e não as havendo, serão feitos de imediato a abertura de matrícula imobiliária e o registro do termo de reconhecimento de domínio em nome do Município de Presidente Dutra/MA. Presidente Dutra, 09 de Julho de 2019. **JURAN CARVALHO DE SOUZA**. Prefeito Municipal.

Publicado por: JEFFERSON RODRIGUES

Código identificador: 07e5baedae4f010f90bf9e2e7d024476

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO

##### RESULTADO FINAL DA PROVA DE CONHECIMENTOS - OBJETO DO EDITAL Nº 001/2019 - CMDCA

##### RESULTADO FINAL DA PROVA DE CONHECIMENTOS, REFERENTE AO PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR DE RIACHÃO, OBJETO DO EDITAL Nº 001/2019 - CMDCA

A COMISSÃO ORGANIZADORA, constituída na forma da Resolução nº 001/2019 para escolha dos membros do CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE RIACHÃO - MA, torna público a **relação definitiva** dos candidatos **aprovados e habilitados** para concorrer à Eleição Unificada, de acordo com a ordem de classificação.

ORDEM	NOME	NOTA
01	GLEDYSON COSTA SANTOS	9,0
02	ALESSANDRA BEZERRA DE SA SOUZA	8,5
03	ELAYNNE LARYSSA MATOS SILVA FEITOSA	8,5
04	MARIA DO SOCORRO BARBOSA DA SILVA	8,0
05	IVOMAR GILTÂNIO DA SILVA	7,5
06	EVANUSIA DE SOUSA HENRIQUE	7,5

#### PORTARIA Nº 072/2019 PRESIDENTE DUTRA, DE 11 DE JULHO DE 2019

**PORTARIA Nº 072/2019 PRESIDENTE DUTRA, DE 11 DE JULHO DE 2019. DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.** O **PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, e de acordo com o art. 50 da Lei Municipal Nº 452, de 14 de Setembro de 2010, e, Considerando o despacho contido no processo nº 093/2019; **RESOLVE: Art. 1º - EXONERAR a pedido**, o Sr. **MAIRON MORAES ARAÚJO**, CPF 988.127.423-00, do Cargo Efetivo de **VIGIA**, da Secretaria Municipal de Educação do Município de Presidente Dutra, Estado do Maranhão. **Art. 2º - Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário. DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.** GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZENOVE. **JURAN CARVALHO DE SOUZA** Prefeito Municipal

Publicado por: JEFFERSON RODRIGUES

Código identificador: 5dc25847c296b19c8cbac61e1a575ad3

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 0016/2019

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 0016/2019 O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO**, através do **Prefeito Municipal, JURAN CARVALHO DE SOUZA**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 447 de 26 de abril de 2010 e nos termos da Lei 11.977/2009, Faz público, para ciência dos eventuais interessados, proprietários e confrontantes das áreas demarcadas e abaixo descritas, que estão sendo reconhecidas como do domínio público municipal: **01 (UM) TERRENO URBANO localizado na Rua Altino Gomes (Atualmente Rua 01), Bairro Vila Militar, em Presidente Dutra/MA, possuindo os seguintes rumos, limites, metragens e confrontações: Do ponto A ao B, frente para o NORTE, limitando-se com a referida Rua, medindo-se 7,00 metros; do ponto B ao C, lateral esquerda para o LESTE, (De quem da via pública olha para o imóvel) medindo-se 30,00 metros, limitando-se com o Sr. José Santana de Sousa; do ponto C ao D, fundos para o SUL, medindo-se 6,00 metros, limitando-se com terreno do Sr. Alfredo Pereira da Silva; e do ponto D ao A, lateral direita para o OESTE, (segundo a mesma orientação) medindo-se 30,00 metros, limitando-se com a Sra. Francisca da Conceição. Perímetro: 73,00m. Área: 195,00m².** Havendo impugnações, estas deverão ser apresentadas na Sede da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra/MA, durante o expediente, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação desta no Diário Oficial dos Municípios e no jornal de circulação local; e não as havendo,

07	JOYCE MARTINS COSTA	7,5
08	DELAVAN DUARTE SANTOS	7,0
09	MARIA ONEIDE DA SILVA DIAS	7,0
10	ALCILENE AGUIAR COELHO	7,0
11	LUCIANA MATOS VIANA	7,0
12	DENISE DE SOUSA LOPES	7,0
13	LUCAS DOS SANTOS VASCONCELOS	7,0
14	JOEDISON DOS SANTOS COSTA	7,0
15	ALDIVA LIMA DA SILVA ARAUJO	6,5
16	NEUSELY DA SILVA NUNES	6,5
17	JESSICA MATOS DE SOUSA	6,5
18	JOICE DE SOUSA GALVAO	6,5
19	SAHID DE SOUSA DA COSTA	6,5
20	ANGRA SILVA LIMA	6,5
21	ENES LOPES DA COSTA	6,0
22	MARIA DE NASARÉ DE SOUSA MAFFIOLETTI	6,0
23	POLIANA DE SOUSA CAVALCANTE	6,0
24	MARCIO DA SILVA NERES	6,0
25	DAYANE SANTOS BOTELHO	6,0

I - Os candidatos supracitados estão **convocados** a comparecer no auditório da Secretaria Municipal de Assistência Social, no dia 09 de agosto de 2019, às 08:00 horas para sorteio dos números dos candidatos.

II - Discussão de regras da campanha e da Eleição Unificada.

Riachão - MA, 11 de julho de 2019.

Fideles Saraiva de Sousa  
Presidente da Comissão Organizadora

*Publicado por: SINTYA MARIA GOMES FERREIRA  
Código identificador: ce41acea9ab1f785c6803083c8100e3d*

## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE

### NOMEAÇÃO DE SERVIDOR DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE - MA

#### **PORTARIA Nº 233/2019 - GAB.**

#### **“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE - MA,”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, Senhor Edilomar Nery de Miranda, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei;

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Fica nomeado o Sr. **Leonardo Alves Pereira Marinho**, para o cargo de Assessor Técnico, lotado na Secretaria Municipal de Educação do Município de Ribamar Fiquene - MA.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro retroativo a primeiro de julho do ano em curso; revogam-se as disposições em contrário.

**Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, aos dez (10) dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove (2019).

**EDILOMAR NERY DE MIRANDA**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA  
Código identificador: fd33e5febe93a4c6fd9c05a04e18043d*

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMBAÍBA

### ATA DE REGISTRO DE PREÇO

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2019-CPL/PMS SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 028/2019-PMS

### ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de Registro de Preços nº 030/2019  
Processo Administrativo nº 028/2019-PMS  
Pregão Presencial nº 030/2019-CPL/PMS

O Município de Sambaíba, com sede à Praça José do Egito Coelho, nº 200, Centro. CEP: 65.830-000 - Sambaíba/MA, inscrito no CNPJ nº 06.229.397/0001-74, doravante denominada Prefeitura Municipal de Sambaíba, neste ato representada por RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO, RG nº 197.154 - SSP/MA, CPF nº 094.420.223-34, com a interveniência da Secretaria Municipal de Finanças, enquanto ÓRGÃO GERENCIADOR, RESOLVE registrar os preços dos produtos propostos pela empresa abaixo qualificada, doravante denominado BENEFICIÁRIO DA ATA, considerando a homologação do Pregão Presencial nº 030/2019-CPL/PMS, formalizado nos autos do Processo Administrativo nº 028/2019-PMS, com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000; Decreto Municipal nº 055/2017, Decreto Federal nº 7.892/2013, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS

#### 1.

**1.1.** A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto Registro de Preços de Contratação de empresa especializada para confecção de placas banners e adesivos, visando futuras e eventuais aquisições pela Prefeitura Municipal de Sambaíba, em conjunto com suas Secretarias, visando contratações futuras e eventuais destinadas à Prefeitura Municipal de Sambaíba, nas especificações, quantidades e preços abaixo, obedecidas as condições definidas nesta Ata, no Edital e seus Anexos e na Proposta vencedora, parte integrante deste documento independente de transcrição.

BENEFICIÁRIO DA ATA: MULTIARTS SERVIÇOS, COMERCIO E TRANSPORTES LTDA					
CNPJ: CNPJ Nº 41.385.228/0001-40		FONE/FAX: (99) 3541 5855			
ENDEREÇO: Av. Governador Luiz Rocha nº 284, bairro Santo Amaro, Balsas - MA					
E-MAIL: www.multiartsvisual.com.br					
REPRESENTANTE LEGAL: ARIADNA KENIA DO NASCIMENTO FERREIRA					
CPF Nº: CPF Nº 642.597.143 - 68		RG Nº: RG Nº 000088562798-9 SESP/MA			
DADOS BANCÁRIOS:					
BANCO: BRASIL		AGÊNCIA: 0895-8		CONTA: 33316-6	
Item	Descrição dos Produtos	Unidade	Quantidade Total	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	V. UNIT	V TOTAL
1	PLACA COM ESTRUTURA DE FERRO, LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL, FUNDO NIGHT DAY 1,20m x 4m	UNID	35	578,00	20.230,00
2	ADESIVAMENTO DE CARROS( PLOTAGEM TOTAL, TIPO CAMINHONETE)	UNID	25	1.480,00	37.000,00
3	ADESIVAMENTO DE CARROS (PLOTAGEM TOTAL, TIPO VEÍCULO POPULAR)	UNID	25	950,00	23.750,00
4	ADESIVAMENTO DE MOTOS (PLOTAGEM TOTAL, TIPO POPULAR)	UNID	25	300,00	7.500,00
5	FAIXA DE LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL 0,90cm x 3m	UNID	40	200,00	8.000,00
6	BANNER DE LONA 1m x 0,80cm	UNID	40	80,00	3.200,00
7	ADESIVOS PARA LIXEIRAS COM FRASES DE CONSCIENTIZAÇÃO 0,80cm x 0,50cm	UNID	200	31,00	6.200,00
8	ADESIVOS DE IDENTIFICAÇÃO DEPARTAMENTAL 15cm x 10cm	UNID	150	1,40	210,00
9	PLACAS EM PVC DE 30cm x 10cm	UNID	150	7,20	1.080,00
10	ADESIVOS DE IDENTIFICAÇÃO PARA VEICULOS 0,50cm x 0,30cm	UNID	100	12,00	1.200,00
TOTAL GERAL				108.370,00	

**1.2.** CADASTRO DE RESERVA - Considerando a ordenação final das Propostas de Preços, as empresas abaixo relacionadas aceitaram cotar os bens com preços iguais ao do

BENEFICIÁRIO DA ATA, em cumprimento ao artigo 11, inciso II, do Decreto Federal nº 7.892/2013:

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO

##### 2.

**2.1.** A Prefeitura Municipal de Sambaíba e o BENEFICIÁRIO se vinculam plenamente à presente Ata de Registro de Preços e aos documentos adiante enumerados que integram o Processo Administrativo nº 028/2019-PMS e que são partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição:

- a) Termo de Referência;
- b) Edital do Pregão Presencial nº 030/2019-CPL/PMS;
- c) Proposta de Preços do BENEFICIÁRIO e demais documentos apresentados no procedimento da licitação.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

##### 3.

**3.1.** A presente Ata de Registro de Preços e os eventuais Contratos Administrativos reger-se-ão pelas seguintes normas:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- g) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- h) Decreto Municipal nº 055, 08 de novembro de 2017.
- i) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- j) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- k) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- l) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**3.2.** Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições desta Ata de Registro de Preços e as disposições dos documentos que a integram, deverá prevalecer o conteúdo de suas cláusulas.

**3.3.** Os casos omissos serão decididos pela Prefeitura Municipal de Sambaíba, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### CLÁUSULA QUARTA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

##### 4.

**4.1.** O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados de sua publicação, vedada sua prorrogação, conforme dispõe o artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 c/c artigo 12, parágrafos 1º e 2º do Decreto Municipal nº 055/2017 e artigo 12, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

#### CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA AS FUTURAS CONTRATAÇÕES

##### 5.

**5.1.** O BENEFICIÁRIO obrigará-se a cumprir todas as condições dispostas nesta Ata de Registro de Preços, assumindo a partir da sua assinatura o compromisso de atender as aquisições solicitadas pela Prefeitura Municipal de Sambaíba, ficando ainda sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

**5.2.** A Ata de Registro de Preços não obriga a Prefeitura Municipal de Sambaíba a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição dos produtos pretendidos, hipótese em que ficará assegurado ao BENEFICIÁRIO a preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições do licitante vencedor, consoante dispõe o artigo 16, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

##### 6.

**6.1.** As contratações com o BENEFICIÁRIO da presente Ata de Registro de Preços serão formalizadas pela Prefeitura Municipal de Sambaíba por meio de Contrato Administrativo, respeitado o princípio da anualidade previsto no artigo 57, 'caput', da Lei Federal nº 8.666/1993.

**6.2.** O BENEFICIÁRIO da Ata de Registro de Preços será convocado pelo Gestor do Contrato para retirar a Nota de Empenho da Despesa e assinar o Contrato Administrativo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

**6.2.1.** O prazo para a assinatura do Contrato estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado por igual período quando solicitado pelo BENEFICIÁRIO durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Sambaíba.

**6.3.** É facultado à Prefeitura Municipal de Sambaíba, quando o BENEFICIÁRIO não comparecer, não apresentar todos os documentos de regularidade exigidos, recusar-se a retirar a Nota de Empenho da Despesa e a assinar o Contrato Administrativo ou tiver seu registro cancelado, convocar licitante do CADASTRO DE RESERVA, observada a ordem de classificação, uma na falta da outra, para fornecer o material que se pretende adquirir, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo BENEFICIÁRIO, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital.

**6.3.1.** É facultado ao Pregoeiro reabrir o certame com a convocação das licitantes remanescentes, quando não houver opção decorrente do CADASTRO DE RESERVA.

**6.3.2.** Na sessão de reabertura do Pregão, o Pregoeiro deverá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem crescente de preços das propostas remanescentes, para que seja obtido preço melhor.

**6.3.3.** A recusa em retirar a Nota de Empenho da Despesa, e assinar a Contrato Administrativo, sem motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Sambaíba, observado o prazo estabelecido no item anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e implicará na aplicação das sanções previstas na Cláusula Onze, item 11.2, desta Ata.

**6.4.** Para a assinatura do Contrato Administrativo, o BENEFICIÁRIO deverá ser representada por sócio que tenha poderes de administração ou por procurador com poderes específicos apresentando no ato cópia do instrumento comprobatório.

**6.5.** O BENEFICIÁRIO se obriga a manter, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação.

**6.6.** No ato da assinatura do Contrato Administrativo, o BENEFICIÁRIO deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- c) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;

- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PROCESSOS DE COMPRAS

7.

**7.1.** Após a celebração do Contrato Administrativo indicado na Cláusula anterior, cada Órgão Participante deverá formalizar 'Processo de Compra' específico, sempre que houver necessidade de contratação, com a indicação dos produtos que se pretende adquirir, observadas as normas internas pertinentes à instrução dos autos.

**7.2.** Os processos de compras deverão ser encaminhados para consulta prévia do ÓRGÃO GERENCIADOR, a fim de obter os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados.

**7.3.** A execução das eventuais e futuras contratações será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do Contrato ou Comissão de Fiscalização, nos termos do artigo 65 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/1993.

**7.3.1.** Competirá ao Gestor do Contrato ou Comissão de Fiscalização dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto, de tudo dando ciência à autoridade competente, para as medidas cabíveis.

#### CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

8.

**8.1.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo à Prefeitura Municipal de Sambaíba, por intermédio do Órgão Gerenciador, promover as negociações junto ao BENEFICIÁRIO, observadas as disposições contidas no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**8.2.** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Prefeitura Municipal de Sambaíba deverá:

- a) Convocar o BENEFICIÁRIO visando à negociação para redução de preços e sua adequação praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, o BENEFICIÁRIO que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;
- c) Convocar os fornecedores integrantes do CADASTRO DE RESERVA, observando a ordem de classificação da licitação, visando a igual oportunidade de negociação;
- d) Caso não haja mais opção no CADASTRO DE RESERVA, a Prefeitura Municipal de Sambaíba poderá convocar as licitantes remanescentes para negociação.

**8.3.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o BENEFICIÁRIO não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

- a) Convocar os fornecedores integrantes do CADASTRO DE RESERVA para negociarem a majoração dos preços, devendo restar comprovado que o novo preço ainda é mais vantajoso à Administração, frente aos valores praticados no mercado. Caso não haja mais opção no CADASTRO DE RESERVA, a Prefeitura Municipal de Sambaíba poderá convocar as licitantes remanescentes para negociação;
- b) No caso de fracasso na negociação, liberar os fornecedores do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

**8.4.** Não havendo êxito nas negociações a Prefeitura Municipal de Sambaíba deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços ou de item desta, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

#### CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE

#### REGISTRO DE PREÇOS

9.

**9.1.** O registro do preço do fornecedor será cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido nesta Ata, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/1993 ou no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002.

**9.2.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas "a", "b" e "d" será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador da Prefeitura Municipal de Sambaíba, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**9.3.** O cancelamento do registro nas hipóteses previstas nas alíneas "a" e "b" acarretará, ainda, a aplicação das penalidades cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**9.4.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento desta Ata, devidamente comprovado e justificado:

- a) Por razão de interesse público; ou
- b) A pedido do fornecedor.

**9.5.** Em quaisquer das hipóteses acima, concluído o Processo, a Prefeitura Municipal de Sambaíba fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos BENEFICIÁRIOS a nova ordem de registro.

#### CLÁUSULA DEZ - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.

**10.1.** A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública ou entidades privadas que não tenham participado do certame licitatório ("Carona"), mediante prévia consulta à Secretaria Municipal de Finanças para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor, conforme dispõe o artigo 22, caput, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

**10.1.1.** Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto à Secretaria Municipal de Finanças que se manifestará quanto à possibilidade de adesão, conforme dispõe o artigo 22, § 1º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

**10.1.2.** Caberá ao BENEFICIÁRIO desta Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com a Prefeitura Municipal de Sambaíba, conforme dispõe o artigo 22, § 2º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

**10.1.3.** As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados nesta Ata decorrente deste Pregão, conforme o artigo 22, § 3º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

**10.1.4.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado nesta Ata, independente do número de órgãos não participantes que venham a aderir, conforme o artigo 22, § 4º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

**10.1.5.** Após a autorização da Secretaria Municipal de Finanças, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias consecutivos, observado o prazo de vigência desta Ata, conforme o artigo 22, § 6º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

**10.1.6.** A Secretaria Municipal de Finanças não responde pelos atos praticados no âmbito do órgão participante e do carona.

**CLÁUSULA ONZE - DAS PENALIDADES**

**11.**

**11.1.** O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002 e na Lei Federal nº 8.666/1993.

**11.2.** Conforme previsto no Edital, caso algum licitante, injustificadamente, não comparecer ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços; não comparecer ou recusar-se a retirar a Nota de Empenho, ou a assinar o Contrato e a Ordem de Fornecimento, ficará sujeita às seguintes penalidades:

**a)** Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Sambaiba, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a teor do disposto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

**b)** Multa de 10% (dez por cento) do valor global da Proposta de Preços, devidamente atualizada.

**11.3.** O atraso injustificado na entrega ou substituição dos produtos sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora, garantida a ampla defesa e o contraditório:

**a)** Multa moratória diária de 0,06% (seis centésimos por cento), incidente sobre o valor total dos produtos entregues com atraso, até o limite de 10% (dez por cento);

**b)** Multa moratória diária de 0,06% (seis centésimos por cento), incidente sobre o valor total dos produtos reprovados no recebimento provisório ou que apresentem defeito de fabricação ou impropriedades, até o limite de 10% (dez por cento).

**11.4.** Além da multa aludida no item anterior, a Prefeitura Municipal de Sambaiba poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções ao BENEFICIÁRIO, quando CONTRATADA, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

**a)** Advertência;

**b)** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

**c)** Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**11.5.** As sanções previstas nas alíneas 'a', 'c' e 'd' poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea 'b'.

**11.6.** Caberá ao Gestor do Contrato ou Comissão de Fiscalização, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

**11.7.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela Prefeitura Municipal de Sambaiba.

**11.8.** O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

**11.9.** O licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, consoante previsto no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002.

**CLÁUSULA DOZE - DAS COMUNICAÇÕES**

**12.**

**12.1.** Qualquer comunicação entre as partes a respeito desta Ata ou das eventuais e futuras contratações, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

**CLÁUSULA TREZE - DA PUBLICAÇÃO**

**13.**

**13.1.** A Prefeitura Municipal de Sambaiba fará publicar o extrato da presente Ata de Registro de Preços na imprensa oficial.

**CLÁUSULA CATORZE - DO FORO**

**14.**

**14.1.** Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, da Comarca de São Raimundo das Mangabeiras - MA, Estado do Maranhão para dirimir toda e qualquer questão que derivar da presente Ata de Registro de Preços e das Ordens de Fornecimento dela decorrentes.

**14.2.** Nada mais havendo a tratar, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços, na presença das testemunhas abaixo declinadas, em 02 (duas) vias de igual teor, obrigando-se por si e sucessores para que surta todos os efeitos de direito, o que dão por bom, firme e valioso.

Sambaiba/MA, 12 de Julho de 2019.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO

Prefeito Municipal

MULTIARTS SERVIÇOS, COMÉRCIO E TRANSPORTES LTDA.

CNPJ Nº 41.385.228/0001-40

TESTEMUNHAS:	
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:

Publicado por: EUCLIDES DA SILVA MORAES  
Código identificador: b1eabd8c8501d43bfc6fa7b23da181af

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO -**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2019/CPL.

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 034/2019 - PMS.

DATA DA ABERTURA: 23.07.2019 às 09h30min.

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde

MODALIDADE: Pregão Presencial - SRP

REGIME: Menor Preço por Item

OBJETO: Registro de Preço para Aquisição de TABLETES ANDROID, para a Secretaria Municipal de Saúde de Sambaiba.

LEI REGENTE: Lei nº 10.520 Subsidiária pela Lei Federal Nº 8.666/93 e Alterações Posteriores.

COPIA DO EDITAL: O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada na praça José do Egito Coelho, nº 200, Centro - Sambaiba - MA. [www.sambaiba.ma.gov.br](http://www.sambaiba.ma.gov.br), de segunda a sexta no horário de expediente das 08:00 as 12:00. Sambaiba, 08 de Julho de 2019, Euclides da Silva Moraes - Pregoeiro Municipal de Sambaiba- CPL.

Publicado por: EUCLIDES DA SILVA MORAES  
Código identificador: c4bebd40c43c43ac927e14f2116adfo



**PUBLICACAO DE PORTARIA**

PORTARIA Nº 70/2019/GP SAMBAÍBA-MA, 12 DE JULHO DE 2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 76 inciso "II" alínea "a da Lei Orgânica do Município, resolve:

RESOLVE:

NOMEAR

MARIA JOSÉ DE LIMA, CPF 011.695.743-18, ao cargo de provimento por comissão de ASSESSORA, Símbolo CC- 7, a partir de 12/07/2019, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social.

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, aos 12 dias do mês de julho de 2019.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO  
*Prefeito Municipal*

*Publicado por: EUCLIDES DA SILVA MORAES  
Código identificador: 451d4ea0afdcd6b108dd65078dec4fa4*

**PUBLICACAO DE PORTARIA**

PORTARIA Nº 69/2019/GP SAMBAÍBA-MA, 12 DE JULHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 76 inciso "II" alínea "a da Lei Orgânica do Município, resolve:

RESOLVE:

EXONERAR

ALDEANES GOMES SOARES DE SOUSA, Matrícula nº 054.269.313-56, do cargo de provimento por comissão de Assessor, Símbolo CC-7 desta Prefeitura, com lotação no Gabinete do Prefeito, devendo ser assim considerado a partir de 12 de julho de 2019.

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, aos 12 dias do mês de julho de 2019.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO  
*Prefeito Municipal*

*Publicado por: EUCLIDES DA SILVA MORAES  
Código identificador: 6654729da1b09f3618b6482d05afeead*

**PUBLICACAO DE PORTARIA**

PORTARIA Nº 68/2019/GAB SAMBAÍBA-MA, 12 DE JULHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, observando o resultado do Concurso Público e do Edital nº 01/2019, de 07 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

NOMEAR, Maria Santana Silva Martins, portadora do CPF nº 001.590.153-08, para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, no Município de Sambaíba, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde (Unidade Básica de Josefa Brito).

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, aos 12 dias do mês de julho de 2019.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO  
*Prefeito Municipal*

*Publicado por: EUCLIDES DA SILVA MORAES  
Código identificador: d2935c1faeabd41558c7c3db9c58f7e4*

**PUBLICACAO DE PORTARIA**

PORTARIA Nº 67/2019/GAB SAMBAÍBA-MA, 12 DE JULHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, observando o resultado do Concurso Público e do Edital nº 01/2019, de 07 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

NOMEAR, Eliezer Cosa de Oliveira, portador do CPF nº 048.637.593-55, para exercer o cargo de Auxiliar de Saúde Bucal, no Município de Sambaíba, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde (Postos de Saúde na Zona Urbana e Rural).

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, aos 12 dias do mês de julho de 2019.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO  
*Prefeito Municipal*

*Publicado por: EUCLIDES DA SILVA MORAES  
Código identificador: 77c764465c44a91851a600119cc535b0*

**PUBLICACAO DE PORTARIA**

PORTARIA Nº 66/2019/GAB SAMBAÍBA-MA, 12 DE JULHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, ESTADO DO

MARANHÃO, no uso das atribuições legais, observando o resultado do Concurso Público e do Edital nº 01/2019, de 07 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

NOMEAR, Evanildes Alves de Sousa, portadora do CPF nº 019.793.633-40, para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, no Município de Sambaíba, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde (Unidade Básica de Josefa Brito).

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, aos 12 dias do mês de julho de 2019.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO  
*Prefeito Municipal*

*Publicado por: EUCLIDES DA SILVA MORAES*  
*Código identificador: 44b5279d2d4ce9e870a64b3b39ff4c66*

#### PUBLICACAO DE PORTARIA

PORTARIA Nº 65/2019/GAB SAMBAÍBA-MA, 12 DE JULHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, observando o resultado do Concurso Público e do Edital nº 01/2019, de 07 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

NOMEAR, Aldeanes Gomes Soares de Sousa, portadora do CPF nº 054.269.313-56, para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, no Município de Sambaíba, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, aos 12 dias do mês de julho de 2019.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO  
*Prefeito Municipal*

*Publicado por: EUCLIDES DA SILVA MORAES*  
*Código identificador: aace7c2d4ff3d1d00db0873bbe254dda*

#### PUBLICACAO DE PORTARIA

PORTARIA Nº 64/2019/GAB SAMBAÍBA-MA, 12 DE JULHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, observando o resultado do Concurso Público e do Edital nº 01/2019, de 07 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

NOMEAR, Jordânia Castro Morais, portadora do CPF nº 606.575.183-95, para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, no Município de Sambaíba, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, aos 12 dias do mês de julho de 2019.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO  
*Prefeito Municipal*

*Publicado por: EUCLIDES DA SILVA MORAES*  
*Código identificador: d585c68df54cbcf8443af9f7f9cc7a38*

#### PUBLICACAO DE PORTARIA

PORTARIA Nº 63/2019/GAB SAMBAÍBA-MA, 12 DE JULHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, observando o resultado do Concurso Público e do Edital nº 01/2019, de 07 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

NOMEAR, Erly da Silva Santos, portadora do CPF nº 028.726.163-81, para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, no Município de Sambaíba, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, aos 12 dias do mês de julho de 2019.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO  
*Prefeito Municipal*

*Publicado por: EUCLIDES DA SILVA MORAES*  
*Código identificador: 2055fd7e1ff2981354d3865313f2e35a*

#### PUBLICACAO DE PORTARIA

PORTARIA Nº 62/2019/GAB SAMBAÍBA-MA, 12 DE JULHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, observando o resultado do Concurso Público e do Edital nº 01/2019, de 07 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

NOMEAR, Débora Rodrigues Ribeiro, portadora do CPF nº

049.537.043-63, para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, no Município de Sambaíba, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde (Unidade Básica de Saúde Josefa Brito).

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, aos 12 dias do mês de julho de 2019.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO  
*Prefeito Municipal*

*Publicado por: EUCLIDES DA SILVA MORAES*  
*Código identificador: 308290492ca235619a3d90cb980c7cec*

### PUBLICACAO DE PORTARIA

PORTARIA Nº 61/2019/GAB SAMBAÍBA-MA, 12 DE JULHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, observando o resultado do Concurso Público e do Edital nº 01/2019, de 07 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

NOMEAR, Dayane Rodrigues de Sousa Ferreira, portadora do CPF nº 018.845.361-07, para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, no Município de Sambaíba, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social.

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, aos 12 dias do mês de julho de 2019.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO  
*Prefeito Municipal*

*Publicado por: EUCLIDES DA SILVA MORAES*  
*Código identificador: 6d501c0158f2eeab0ddde91cccc58ad*

### PUBLICACAO DE PORTARIA

PORTARIA Nº 60/2019/GAB SAMBAÍBA-MA, 12 DE JULHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, observando o resultado do Concurso Público e do Edital nº 01/2019, de 07 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

NOMEAR, Simone da Silva Melo, portadora do CPF nº 010.324.173-66, para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, no Município de Sambaíba, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social.

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, aos 12 dias do mês de julho de 2019.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO  
*Prefeito Municipal*

*Publicado por: EUCLIDES DA SILVA MORAES*  
*Código identificador: 474f8f4bec1f48ebd80e759bad425efd*

### PUBLICACAO DE PORTARIA

PORTARIA Nº 57/2019/GAB SAMBAÍBA-MA, 03 DE JULHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, observando o resultado do Concurso Público e do Edital nº 01/2019, de 07 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

NOMEAR, Maria do Socorro Cardoso Oliveira Lima, portadora do CPF nº 002.217.033-22, para exercer o cargo de Atendente de Enfermagem, no Município de Sambaíba, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde (Unidade Básica de Saúde Josefa Brito).

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, aos 03 dias do mês de julho de 2019.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO  
*Prefeito Municipal*

*Publicado por: EUCLIDES DA SILVA MORAES*  
*Código identificador: cbb0c72c33e0787f3cfa79c171ac9f28*

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA

#### PORTARIA DE DESIGNAÇÃO Nº. 098/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, nos despois atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE: Art. 1º** - DESIGNAR a senhora Rosana Galvao Cabral, para representar a Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita, na REUNIÃO DA CIR - Comissão Intergestores Regionais de Rosário, a ser realizada na Cidade de São Luís no dia 11 de julho de 2019, estando a mesma autorizada a responder por qualquer decisão que seja necessária, bem como votar em qualquer deliberação. **Art. 2º** - Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação tendo sua validade, restrita somente para a referida reunião do dia 11 de julho de 2019, na cidade de São Luís - MA. **Art. 3º** - esta portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogando portarias anteriores. Santa Rita, Estado do Maranhão, 11 de julho de 2019. **Crezus Ralph Lavra Santos - Secretário Municipal de Saúde**

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO  
Código identificador: f4a07b3a2af94c869c4d98abef6db3eb

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO  
Código identificador: fa1d1dcda210ab3a4f6ce9e20c2ae246

#### PORTARIA Nº 19/2019 - GAB. DO SECRETÁRIO

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE SANTA RITA, ESTADO DO MARANHÃO**, Sr. AMAURY SILVA SANTOS ARAUJO, no uso de suas atribuições legais: **RESOLVE: Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO** o Sr. **ELENILSON DA CONCEIÇÃO MAGALHÃES**, cargo Agente de Transito, lotado na Secretaria de Administração, com unidade de exercício NUPEVA CPF: **041.544.973-16** e RG: **033131642007-2**, admitido através de concurso publico. **Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE SANTA RITA, ESTADO DO MARANHÃO, DIA 02 DO MÊS DE JULHO DE 2019. Amaury Silva Santos Araújo - Secretário Municipal de Administração e Finanças

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO  
Código identificador: d5455d83804205cd3a319b5cce85fcb0

#### PORTARIA Nº 20/2019 - GAB. DO SECRETÁRIO

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE SANTA RITA, ESTADO DO MARANHÃO**, Sr. AMAURY SILVA SANTOS ARAUJO, no uso de suas atribuições legais: **RESOLVE: Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO** o Sr. **EDMILSON BASTOS MENDES**, cargo Agente de Vigilância, lotado na Secretaria de Saúde, com unidade de exercício Setor de Distribuição de Leite CPF: **508.084.193-15** e RG: **000019780593-0**, admitido através de concurso público. **Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE SANTA RITA, ESTADO DO MARANHÃO, DIA 04 DO MÊS DE JULHO DE 2019. Amaury Silva Santos Araújo - Secretário Municipal de Administração e Finanças

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO  
Código identificador: 2a976bbff9ef089d811c4dae17677fa

#### PORTARIA Nº 21/2019 - GAB. DO SECRETÁRIO

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE SANTA RITA, ESTADO DO MARANHÃO**, Sr. AMAURY SILVA SANTOS ARAUJO, no uso de suas atribuições legais: **RESOLVE: Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO** o Sr. **ELEILSON DA CONCEIÇÃO MAGALHÃES**, cargo Agente de Transito, lotado na Secretaria de Administração, com unidade de exercício NUPEVA CPF: **046.086.023-22** e RG: **034682362008-5**, admitido através de concurso publico. **Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE SANTA RITA, ESTADO DO MARANHÃO, DIA 08 DO MÊS DE JULHO DE 2019. Amaury Silva Santos Araújo - Secretário Municipal de Administração e Finanças

#### PORTARIA Nº 28 / 2019 DE 26 DE JUNHO DE 2019 - GAB. PREFEITO

**Dispõe Aplicação da penalidade de Demissão a Servidor Municipal - O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA (MA)**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de SANTA RITA (MA), lastreado na Constituição Federal, Lei Municipal 04/1987 e Lei municipal 248/2019, em conformidade com as razões expostas no Relatório Final do **Processo Administrativo Disciplinar 15/2019**, onde foi assegurado o contraditório e a ampla defesa, **Resolve: Art. 1º** - Aplicar a penalidade de Demissão ao servidor **AGNALDO DA SILVA MOURÃO**, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e inscrito no CPF 874.506.663-91, em razão de ter cometido a prática de acúmulo ilegal de cargo público, apurado nos autos do processo administrativos Disciplinar 15/2019 e fundamentado nos termos da Constituição Federal em seu art. 37, inciso XVI, Lei Municipal 04/1987 em seus arts. 100, 101 e 115 IX e Lei Municipal 248/2019 em seus arts. 10 ao 13, 19 e 27. **Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA, AOS DIAS 26 DO MÊS DE JUNHO DE 2019. HILTON GONÇALO DE SOUSA - PREFEITO MUNICIPAL**

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO  
Código identificador: 3ddad42826df5670270191d4cd498917

#### PORTARIA Nº101/2019 - GAB/SEMED

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA RITA, ESTADO MARANHÃO, Sr. Paulo Márcio Silva Gomes**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelas disposições contidas no Artigo 87 da Lei Orgânica do Município, **R E S O L V E: Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO, do cargo de AGENTE DE VIGILÂNCIA** o servidor desta Secretaria, **LUIS FERNANDO ANCELES MORAIS**, CPF: **027.877.973-50 R.G.0289097020057 SSP/MA a partir de 08 de julho 2019. Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA RITA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 08 DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE 2019. Paulo Márcio Silva Gomes - Secretário Municipal de Educação

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO  
Código identificador: 46722ffebd180acc43ef268c8e00f910

#### PORTARIA Nº100/2019 - GAB/SEMED

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA RITA, ESTADO MARANHÃO, Sr. Paulo Márcio Silva Gomes**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelas disposições contidas no Artigo 87 da Lei Orgânica do Município, **R E S O L V E: Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO, do cargo de Professor do Ensino Fundamental-6º ao 9º ano - Língua Portuguesa**, a servidora **SANDRA NÍVEA DUTRA DE MORAIS**, CPF: **467.459.713-72 R.G. 48075792013-9 SSP/MA**, a partir de 01 de julho de 2019. **Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as

disposições em contrário. Dê-se ciência e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA RITA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JULHO ANO DE 2019. Paulo Márcio Silva Gomes - Secretário Municipal de Educação

Publicado por: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO  
Código identificador: 1ae6f77a5cf4fa36f22fd8207b926a84

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO**

**EXTRATO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA 025/2019**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO**

EXTRATO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA 025/2019. Após análise detalhada dos elementos constantes nos autos, RATIFICO na forma de caput do Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho e suas alterações, a Dispensa de Licitação, para a despesa abaixo especificada, com fundamento nos termos do Art. 24, Inciso X, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e em conformidade com o Parecer da Procuradoria Geral do Município, acostado aos autos, conforme exigência do art. 38, inciso VI, do mesmo diploma legal, em favor da empresa **FREDERICO LUIZ MACIEL DOS SANTOS**, CNPJMF nº. 29. 929.813/0001/42 representado por **FREDERICO LUIZ MACIEL DOS SANTOS** inscrito no RG nº. 058145732016-0 SSP/MA e CPF nº. 525.090.364-91, **OBJETO:** serviços de hospedagem, manutenção corretiva, manutenção evolutiva, atendimento e suporte técnico, online e presencial, e serviços de Upgrade e designer do site e Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de São Francisco do Brejão com Valor total: R\$ **9.594,00** (nove mil quinhentos e noventa e quatro reais). Dê ciência desta decisão aos interessados, providencie - se a celebração do necessário contrato, e o empenhamento da despesa nas dotações próprias do orçamento vigente. RATIFICAÇÃO aqui proferida em 25 de junho de 2019. CLAUDNIR DE SOUSA GOMES - RG nº 026967494-2 SSP/MA e CPF nº 528.365.923-20 - Secretária Municipal de Planejamento, Administração e Finanças/Ordenadora de Despesas de acordo com DECRETO nº 016/2017.

Publicado por: ALEXSANDRO TENÓRIO ROLIM  
Código identificador: 2d984bf5abe3b9013b7c2982fa013428

**EXTRATO DE CONTRATO 093/2019**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 093/2019.** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 061/2019; DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 025/2019. PARTES: Prefeitura Municipal de São Francisco do Brejão CNPJ: 01.616.680/0001-35 e a empresa **FREDERICO LUIZ MACIEL DOS SANTOS**, CNPJMF nº. 29. 929.813/0001/42 representado por **FREDERICO LUIZ MACIEL DOS SANTOS** inscrito no RG nº. 058145732016-0 SSP/MA e CPF nº. 525.090.364-91, **OBJETO:** serviços de hospedagem, manutenção corretiva, manutenção evolutiva, atendimento e suporte técnico, online e presencial, e serviços de Upgrade e designer do site e Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de São Francisco do Brejão com Valor total: R\$ **9.594,00** (nove mil quinhentos e noventa e quatro reais), com termino em 31 de dezembro de 2019, MODALIDADE: Dispensa de Licitação, com FUNDAMENTAÇÃO

LEGAL: Lei nº 8.666/93 art. 24, II. RECURSOS: 04.122.0052.2-159; NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00.00 - Outros serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. FORO: Fica eleito o Foro da comarca de Açailândia-MA. 08/07/2019. CLAUDNIR DE SOUSA GOMES - RG nº 026967494-2 SSP/MA e CPF nº 528.365.923-20 - Secretária Municipal de Planejamento, Administração e Finanças/Ordenadora de Despesas de acordo com DECRETO nº 016/2017.

Publicado por: ALEXSANDRO TENÓRIO ROLIM  
Código identificador: 26d82ed92de66544a8a80bfe6d03a184

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER**

**HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2019**

**AVISO DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de São João do Sóter - MA, através do gabinete da excelentíssima Sra. Prefeita torna público para conhecimento dos interessados a **homologação** do Dispensa de Licitação nº 06/2019.

**Objeto:** contratação de empresa especializada para os serviços de aluguel de impressoras, com garantia de suporte técnico, manutenção e recarga por conta da contratada para dá suporte a secretaria municipal de Saúde do Município de São João do Sóter - MA.

**Processo Administrativo nº 036/2019.**

**Órgão(s) interessado(s):** Secretaria Municipal de Saúde.

**Amparo legal:** Lei 8.666/93, Art. 24, inciso II.

**Dotação Orçamentária:**

02 18 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE-FMS  
10 302 0025 2077 0000 MANUT.E FUNCIONAMENTO DAS UBS  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Será pago com recursos oriundos do **PAB/PMAQ / FNS / FPM / EMENDA PARLAMENTAR**

**Adjudicatários:**

Nome empresarial: <b>B M FONSECA INFORMÁTICA</b>
CNPJ nº: <b>10.957.928/0001-12</b>
Endereço: <b>RUA AARÃO REIS, nº 603, BAIRRO CENTRO, CAXIAS - MA</b>
Representante legal: <b>BRENO MACHADO FONSECA</b>
CPF nº: <b>011.076.263-07</b>
Valor global: <b>R\$ 16.875,00 (dezesesseis mil e oitocentos e setenta e cinco reais)</b>

A presente Declaração é a expressão da verdade. Gabinete da Prefeita municipal de São João - MA, em 12 de julho de 2019.

Francisco Onete da Silva Cardoso  
**CHEFE DE GABINETE**

Publicado por: WILLYAN FORTALEZA GOMES FERREIRA  
Código identificador: 3c52d9603fe50c6b7979b694b8f4b949

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO  
06/2019**

RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA. Ratifico o Ato de Declaração de Dispensa de Licitação emitido pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de São João do Sóter/MA, designado pelo Decreto nº 001/2019, de 02 de Janeiro de 2019, acostado aos autos do Processo Administrativo Nº 036/2019, referente ao procedimento de contratação direta por Dispensa de Licitação nº 06/2019, com fulcro no Artigo 24, em especial pelo inciso II, da Lei Nº 8.666/93, a favor da empresa - **B. M. FONSECA INFORMÁTICA**, CNPJ nº 10.957.928/0001-12, representada por: Breno Machado Fonseca, CPF nº 011.076.263-07, contratação de empresa especializada para os serviços de aluguel de impressoras, com garantia de suporte técnico, manutenção e recarga por conta da contratada para dá suporte a secretaria municipal de Saúde do Município de São João do Sóter - MA, totalizando um valor de **R\$ 16.875,00** (dezesesseis mil e oitocentos e setenta e cinco reais).

São João do Sóter - MA, 12 de julho de 2019.  
Publique-Se

JOSERLENE SILVA BEZERRA DE ARAÚJO  
PREFEITA MUNICIPAL

*Publicado por: WILLYAN FORTALEZA GOMES FERREIRA  
Código identificador: c4fa3551c1183d5b20686944f820111f*

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 001 DISPENSA DE  
LICITAÇÃO Nº 06/2019**

Contratante: Prefeitura Municipal de São João do Sóter, Estado do Maranhão, CNPJ-01.612.628/0001-00. Contratada **B. M. FONSECA INFORMÁTICA**, CNPJ nº 10.957.928/0001-12. Fundamento Legal: Licitação na Modalidade Dispensa de Licitação Nº 06/2019. Objeto - contratação de empresa especializada para os serviços de aluguel de impressoras, com garantia de suporte técnico, manutenção e recarga por conta da contratada para dá suporte a secretaria municipal de Saúde do Município de São João do Sóter - MA. Data da Assinatura: 12/07/2019. Prazo de Vigência: O presente contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, até 31/12/2019. Fonte Pagadora: **PAB/PMAQ / EMENDA PARLAMENTAR**. Valor Global de **R\$ 16.875,00** (dezesesseis mil e oitocentos e setenta e cinco reais). Pela Contratante: Joserlene Silva Bezerra de Araújo e pela Contratada Breno Machado Fonseca.

São João do Sóter - MA, 12 de julho de 2019.  
Publique-Se

JOSERLENE SILVA BEZERRA DE ARAÚJO  
PREFEITA MUNICIPAL

*Publicado por: WILLYAN FORTALEZA GOMES FERREIRA  
Código identificador: 9a63e5a6965e277a25eded962ec7fee1*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM****PORTARIA Nº. 021/2019/GP/SEMED, DE 10 DE JUNHO DE  
2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no

que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Rescindir Contrato a pedido de: **Jeane Cabral da Silva**, Cargo: Zeladora, RG. N.º16931352001-2 SSP-MA, CPF. 007238483-27, do quadro de Servidores Temporários da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - MA**. Devendo ser assim considerado a partir de **10 de junho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo nº. **75/2019 - SEMED**, de 05/06/2019. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM,  
ESTADO DO MARANHÃO, AOS 10 DIAS DO MÊS DE  
JUNHO DE 2019.**

**Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA  
Código identificador: 756d816b399305887a51eb5ec47ce7ba*

**PORTARIA Nº. 038/2019/GP/SEMED, DE 08 DE JULHO DE  
2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Exonerar a pedido, **Raimundo Hermínio Carvalho de Souza**, RG. N.º 000114990499-0 SSP-MA, CPF. 251906523-00, do cargo: Vigia, do quadro de Servidores Efetivos da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - SEMED**, Nomeada em 26 de abril de 2010, conforme Portaria de Nomeação nº. 159/2010/GP e Termo de Posse, devendo ser assim considerado a partir de **08 de julho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo nº. **94/2019**. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM,  
ESTADO DO MARANHÃO, AOS 08 DIAS DO MÊS DE  
JULHO DE 2019.**

**Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA  
Código identificador: e4267114d03fefef7d8c22e818a31284*

**PORTARIA Nº. 043/2019/GP/SEMED, DE 09 DE JULHO DE  
2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica

do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Exonerar a pedido, **Lucimar Ferreira Diniz**, RG. N.º 032918382007-2 SSP-MA, CPF. 471738313-34, do cargo: Agente Administrativo, do quadro de Servidores Efetivos da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - SEMED**, Nomeada em 30 de dezembro de 1994, conforme Termo de Posse, devendo ser assim considerado a partir de **09 de julho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo n.º **102/2019**. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 09 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.**

**Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*  
Código identificador: 6273ac618195c245f4d0372698719e0b

**PORTARIA Nº. 049/2019/GP/SEMED, DE 11 DE JULHO DE 2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Rescindir Contrato a pedido de **Francileide Bezerra da Silva Bilio**, Cargo: Coordenador(a) da Educação, RG. N.º 20563712002-8 SSP-MA, CPF. 840365323-91, do quadro de Servidores Temporários da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - MA**. Devendo ser assim considerado a partir de **11 de julho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo n.º **109/2019 - SEMED**, de 11/07/2019. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 11 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.**

**Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*  
Código identificador: 3327e802e96d3aaa4cdfbeca307d5ede

**PORTARIA Nº. 052/2019/GP/SEMED, DE 11 DE JULHO DE 2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Rescindir Contrato a pedido de **Ranna Kadija Silva Cunha**, Cargo: Auxiliar Administrativo(a), RG. N.º 061499362017-8 SSP-MA, CPF. 004576913-36, do quadro de Servidores Temporários da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - MA**. Devendo ser assim considerado a partir de **11 de julho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo n.º **112/2019 - SEMED**, de 11/07/2019. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 11 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.**

**Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*  
Código identificador: c1e73812a4e819227bae51633588d6e4

**PORTARIA Nº. 034/2019/GP/SEMED, DE 08 DE JULHO DE 2019**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Rescindir Contrato a pedido de **Marcos Vinicius de Sousa**, Cargo: Professor(a), RG. N.º 23099742002-9 SSP-MA, CPF. 009633083-00, do quadro de Servidores Temporários da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - MA**. Devendo ser assim considerado a partir de **08 de julho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo n.º **96/2019 - SEMED**, de 08/07/2019. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 08 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.**

**Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*  
Código identificador: 7aeb66da379aaf8307afac8b465c07ac

**PORTARIA Nº. 035/2019/GP/SEMED, DE 08 DE JULHO DE 2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Rescindir Contrato a pedido de: **Marcos Alberto de Sá**

**Araquam**, Cargo: Diretor Adjunto(a) de Unidade Escolar, RG. N.º 041309972010-3 SSP-MA, CPF. 033956044-46, do quadro de Servidores Temporários da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - MA**. Devendo ser assim considerado a partir de **09 de julho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo nº. **95/2019 - SEMED**, de 08/07/2019. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 08 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.**

**Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*  
Código identificador: c9be1a7bc02b2f03522b9280eab1ad8e

**PORTARIA Nº. 036/2019/GP/SEMED, DE 08 DE JULHO DE 2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Rescindir Contrato a pedido de: **Maria de Jesus Oliveira Nunes**, Cargo: Coordenador(a), RG. N.º 032536422007-3 SSP-MA, CPF. 021572223-08, do quadro de Servidores Temporários da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - MA**. Devendo ser assim considerado a partir de **08 de julho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo nº. **97/2019 - SEMED**, de 08/07/2019. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 08 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.**

**Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*  
Código identificador: 7a2b14dfc4509fe627475dbf263269f9

**PORTARIA Nº. 037/2019/GP/SEMED, DE 09 DE JULHO DE 2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Rescindir Contrato a pedido de: **Joaquim Francisco de Sousa Neto**, Cargo: Professor(a), RG. N.º 241072 SSP-MA, CPF. 124175213-34, do quadro de Servidores Temporários da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - MA**.

Devendo ser assim considerado a partir de **09 de julho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo nº. **95/2019 - SEMED**, de 09/07/2019. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 09 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.**

**Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*  
Código identificador: c903c3fc7428a8a6847e7910076fac0e

**PORTARIA Nº. 044/2019 DE 11 DE JULHO DE 2019 - GP-SEMUS**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e com esteio no que dispõe o art. 47, I, c/c art. 48, I da Lei nº 721/2008 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum/MA e art. 67, VI, c/c art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum(MA).

**RESOLVE**

**Rescindir Contrato a pedido de: RAURIANE PEREIRA DINIZ LOBÃO**, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade nº 38752975 SSP/MA e CPF 003.031.773-81, do cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** do quadro de servidores temporários da Secretaria Municipal de Saúde, conforme art. 48, I da Lei nº 721/2008 Regime Jurídico dos Servidores Públicos deste Município. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 11 DE JULHO DE 2019.**

**CLEOMAR TEMA CARVALHO CUNHA**  
Prefeito Municipal de Tuntum

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*  
Código identificador: 208409a68f5fdb156a078f497831ffbd

**PORTARIA Nº. 047/2019/GP/SEMED, DE 11 DE JULHO DE 2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Rescindir Contrato a pedido de **Carloilson Lopes de Lima**, Cargo: Agente Administrativo, RG. N.º 24214412003-6 SSP-MA, CPF. 011327483-13, do quadro de Servidores Temporários da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - MA**. Devendo ser assim considerado a partir de **11 de julho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo nº. **106/2019 - SEMED**, de 11/07/2019. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.



**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM,  
ESTADO DO MARANHÃO, AOS 11 DIAS DO MÊS DE  
JULHO DE 2019.****Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*  
*Código identificador: 4fa999beeb54f9f52a8170dd7dfcbfffb*

**PORTARIA Nº. 048/2019/GP/SEMED, DE 11 DE JULHO DE  
2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Rescindir Contrato a pedido de **Valdeilson Lopes de Lima**, Cargo: Motorista, RG. N.º 026370292003-6 SSP-MA, CPF. 012217473-98, do quadro de Servidores Temporários da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - MA**. Devendo ser assim considerado a partir de **11 de julho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo nº. **107/2019 - SEMED**, de 11/07/2019. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM,  
ESTADO DO MARANHÃO, AOS 11 DIAS DO MÊS DE  
JULHO DE 2019.****Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*  
*Código identificador: db34a2ccd427dad0bdfb810c7026ca9e*

**PORTARIA Nº. 050/2019/GP/SEMED, DE 11 DE JULHO DE  
2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Rescindir Contrato a pedido de **Luciana Silva Cruz**, Cargo: Diretor(a) Adjunto(a), RG. N.º 034875372008-8 SSP-MA, CPF. 058543973-74, do quadro de Servidores Temporários da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - MA**. Devendo ser assim considerado a partir de **11 de julho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo nº. **110/2019 - SEMED**, de 11/07/2019. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM,  
ESTADO DO MARANHÃO, AOS 11 DIAS DO MÊS DE****JULHO DE 2019.****Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*  
*Código identificador: 83d824c61593f808ff51226088e85340*

**PORTARIA Nº. 051/2019/GP/SEMED, DE 11 DE JULHO DE  
2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Rescindir Contrato a pedido de **Aracy Brito Noletto**, Cargo: Coordenador(a) da Educação, RG. N.º 000000437492-4 SSP-MA, CPF. 335502713-87, do quadro de Servidores Temporários da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - MA**. Devendo ser assim considerado a partir de **11 de julho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo nº. **111/2019 - SEMED**, de 11/07/2019. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM,  
ESTADO DO MARANHÃO, AOS 11 DIAS DO MÊS DE  
JULHO DE 2019.****Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*  
*Código identificador: b9ff88563767a1fbf1eb1b576660d29f*

**PORTARIA Nº. 039/2019/GP/SEMED, DE 09 DE JULHO DE  
2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Exonerar a pedido, **Maria José Oliveira de Sousa**, RG. N.º 000019519494-2 SSP-MA, CPF. 333426013-53, do cargo: Agente Administrativo, do quadro de Servidores Efetivos da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - SEMED**, Nomeada em 30 de dezembro de 1994, conforme Termo de Posse, devendo ser assim considerado a partir de **09 de julho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo nº. **95/2019**. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM,  
ESTADO DO MARANHÃO, AOS 09 DIAS DO MÊS DE  
JULHO DE 2019.**

**Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*  
*Código identificador: b2e92f45a3bd6ed107d2ce33c9f507f6*

**PORTARIA Nº. 040/2019/GP/SEMED, DE 09 DE JULHO DE 2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Exonerar a pedido, **Alessandra Nunes Silva Figueiredo**, RG. N.º 182959937 SSP-MA, CPF. 714538063-34, do cargo: Professor(a) de Português do 6.º. Ao 9.º. Ano - Ensino Fundamental, do quadro de Servidores Efetivos da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - SEMED**, Nomeado(a) em 31 de março de 2010, conforme Termo de Posse e Portaria nº 012/2010/GP, devendo ser assim considerado(a) a partir de **08 de julho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo nº. **99/2019**. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 09 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.**

**Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*  
*Código identificador: 36cfa6b825138670a70f526d806576e2*

**PORTARIA Nº. 041/2019/GP/SEMED, DE 09 DE JULHO DE 2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Exonerar a pedido, **Marluce Ferreira Moura**, RG. N.º 042107642011-0 SSP-MA, CPF. 364309003-04, do cargo: Agente Administrativo, do quadro de Servidores Efetivos da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - SEMED**, Nomeada em 30 de dezembro de 1994, conforme Termo de Posse, devendo ser assim considerado a partir de **09 de julho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo nº. **100/2019**. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 09 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.**

**Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*  
*Código identificador: 087826876788f6d3c69d2d6437657ab1*

**PORTARIA Nº. 042/2019/GP/SEMED, DE 09 DE JULHO DE 2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e com esteio no que dispõe o Art. 47, I, c/c Art. 48, I, da Lei nº. 721/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum - MA) e Art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum (MA);

**RESOLVE:**

Exonerar a pedido, **Jozelia Ferreira Diniz**, RG. N.º 070061242019-9 SSP-MA, CPF. 468043743-04, do cargo: Agente Administrativo, do quadro de Servidores Efetivos da **Secretaria Municipal de Educação de Tuntum - SEMED**, Nomeada em 30 de dezembro de 1994, conforme Termo de Posse, devendo ser assim considerado a partir de **09 de julho de 2019**, tendo em vista o que consta no Requerimento do(a) Servidor(a) e protocolo nº. **101/2019**. Revogadas as disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 09 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.**

**Cleomar Tema Carvalho Cunha**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*  
*Código identificador: c0d1440fbb2cc6a6cebbbc8720b48584e*

**PORTARIA Nº. 028/2019 DE 04 DE JULHO 2019 - SEMARH**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e com esteio no que dispõe o Regime jurídico dos servidores Publico de Tuntum.

**RESOLVE:**

**EXONERAR** a pedido **ELVINA CARVALHO DA SILVA**, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº. 13478062000-0 SSP/MA e CPF, 925.657.003-34, residente a Rua 12 de setembro, s/n, Centro- Tuntum - MA, do cargo de **ASSESSOR ESPECIAL-2**, conforme art. 48, I da Lei nº 721/2008 Regime Jurídico dos Servidores Públicos deste Município.

Revogam-se às disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**Gabinete da Secretaria Municipal de Administração de Tuntum, Estado do Maranhão, 04 de julho 2019.**

**LOYANNE WESLLA JADÃO MENESES**

Secretário de Administração e Recursos Humanos.

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*

Código identificador: d727750f7e8ebb8bbb447896be51cd4f

**PORTARIA Nº. 029/2019 DE 09 DE JULHO 2019 - SEMARH**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e com esteio no que dispõe o Regime jurídico dos servidores Publico de Tuntum.

**RESOLVE:**

**EXONERAR** a pedido **ABRAO ALVES DA SILVA**, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº. 0566556320154 SSP/MA e CPF, 718.255.921-87, residente a Grande, s/n, Povoado Arroz - Tuntum - MA, do cargo de **MERENDEIRO**, conforme art. 48, I da Lei nº 721/2008 Regime Jurídico dos Servidores Públicos deste Município.

Revogam-se às disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**Gabinete da Secretaria Municipal de Administração de Tuntum, Estado do Maranhão**, 09 de julho 2019.

**LOYANNE WESLLA JADÃO MENESES**

Secretário de Administração e Recursos Humanos.

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA  
Código identificador: a07536ab9b156909c42e1a6fda67bd8a*

**PORTARIA Nº. 030/2019 DE 09 DE JULHO 2019 - SEMARH**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e com esteio no que dispõe o Regime jurídico dos servidores Publico de Tuntum.

**RESOLVE:**

**EXONERAR** a pedido **Erisvan Mendes Santos**, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº. 2309529 SSP/DF e CPF, 984.768.823-00, residente a Grande, s/n, Povoado Arroz - Tuntum - MA, do cargo de **MERENDEIRO**, conforme art. 48, I da Lei nº 721/2008 Regime Jurídico dos Servidores Públicos deste Município.

Revogam-se às disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**Gabinete da Secretaria Municipal de Administração de Tuntum, Estado do Maranhão**, 09 de julho 2019.

**LOYANNE WESLLA JADÃO MENESES**

Secretário de Administração e Recursos Humanos.

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA  
Código identificador: 2d36c6d1328f2b70e527d8033c685dfb*

**PORTARIA Nº. 031/2019 DE 11 DE JULHO 2019 - SEMARH**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e com esteio no que dispõe o Regime jurídico dos

servidores Publico de Tuntum.

**RESOLVE:**

**EXONERAR** a pedido **Almir Lacerda Frade**, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº. 1172316993 SSP/MA e CPF, 512.526.788-00, residente a Rua Frei Dionísio, s/n, Parque São Raimundo Tuntum-MA, do cargo de **Agente Administrativo**, conforme art. 48, I da Lei nº 721/2008 Regime Jurídico dos Servidores Públicos deste Município.

Revogam-se às disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**Gabinete da Secretaria Municipal de Administração de Tuntum, Estado do Maranhão**, 11 de julho 2019.

**LOYANNE WESLLA JADÃO MENESES**

Secretário de Administração e Recursos Humanos.

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA  
Código identificador: 78b6f1d70d942a5bfaa016d3546bfc4f*

**PORTARIA Nº. 032/2019 DE 11 DE JULHO 2019 - SEMARH**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e com esteio no que dispõe o Regime jurídico dos servidores Publico de Tuntum.

**RESOLVE:**

**EXONERAR** a pedido **ROSANA ELIAS DOS SANTOS**, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº. 032737872007-5 SSP/MA e CPF, 050.864.593-03, residente a RUA GRANDE ORIENTE, s/n, Tuntum de Cima, Tuntum-MA, do cargo de **Assessor Especial-2**, conforme art. 48, I da Lei nº 721/2008 Regime Jurídico dos Servidores Públicos deste Município.

Revogam-se às disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**Gabinete da Secretaria Municipal de Administração de Tuntum, Estado do Maranhão**, 11 de julho 2019.

**LOYANNE WESLLA JADÃO MENESES**

Secretário de Administração e Recursos Humanos.

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA  
Código identificador: 49661d8b2e6d0f2970c9ef8868b8cf3f*

**PORTARIA Nº. 033/2019 DE 11 DE JULHO 2019 - SEMARH**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e com esteio no que dispõe o Regime jurídico dos servidores Publico de Tuntum.

**RESOLVE:**

**EXONERAR** a pedido **Natalia Carvalho Melo Nunes**, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº. 012697171999-4 SSP/MA e CPF, 884.181.623-68, residente a Rua Ariston Leda, 263, Centro Tuntum-MA, do cargo de **Agente**

**Administrativo**, conforme art. 48, I da Lei nº 721/2008 Regime Jurídico dos Servidores Públicos deste Município.

Revogam-se às disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**Gabinete da Secretaria Municipal de Administração de Tuntum, Estado do Maranhão**, 11 de julho 2019.

**LOYANNE WESLLA JADÃO MENESES**

Secretário de Administração e Recursos Humanos.

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA  
Código identificador: 8eddc692bb6eaf2b85cef2b44d8a0843*

**PORTARIA Nº. 034/2019 DE 11 DE JULHO 2019 - SEMARH**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e com esteio no que dispõe o Regime jurídico dos servidores Publico de Tuntum.

**RESOLVE:**

**EXONERAR** a pedido **JOSE RONEY BORGES ANDRADE**, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº. 057864682016-6 SSP/MA e CPF, 184.445.985-34, residente a Rua Pedro Neiva de Santana, 86, Centro Tuntum-MA, do cargo de **Agente Administrativo**, conforme art. 48, I da Lei nº 721/2008 Regime Jurídico dos Servidores Públicos deste Município.

Revogam-se às disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**Gabinete da Secretaria Municipal de Administração de Tuntum, Estado do Maranhão**, 11 de julho 2019.

**LOYANNE WESLLA JADÃO MENESES**

Secretário de Administração e Recursos Humanos.

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA  
Código identificador: e78b80ec32866bc9853d935f6b3f1071*

**PORTARIA Nº. 009/2019 DE 02 DE ABRIL 2019 - SEMARH**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e com esteio no que dispõe o Regime jurídico dos servidores Publico de Tuntum.

**RESOLVE:**

**EXONERAR** a pedido **Elivane de Sá Lima Sousa**, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº. 12682191999-0 SSP/MA e CPF, 880.982.223-49, residente e Rua 12 de Setembro, 505, Centro - Tuntum - MA, do cargo de **Agente Cedido**, conforme art. 48, I da Lei nº 721/2008 Regime Jurídico dos Servidores Públicos deste Município.

Revogam-se às disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**Gabinete da Secretaria Municipal de Administração de**

**Tuntum, Estado do Maranhão**, 26 de abril 2019.

**LOYANNE WESLLA JADÃO MENESES**

Secretário de Administração e Recursos Humanos.

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA  
Código identificador: 633025b1ed29410dc88f7847ecc3c2d6*

**PORTARIA Nº. 025/2019 DE 28 DE JUNHO 2019 - SEMARH**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e com esteio no que dispõe o Regime jurídico dos servidores Publico de Tuntum.

**RESOLVE:**

**EXONERAR** a pedido **Pedro Jorge de Oliveira Melo**, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº. 2597247 SSP/PE e CPF, 539.215.344-53, residente a Rua Max Richardes Teixeira 93, Bairro: Residencial Maria Helena - Tuntum - MA, do cargo de **Assessor de Comunicação**, conforme art. 48, I da Lei nº 721/2008 Regime Jurídico dos Servidores Públicos deste Município.

Revogam-se às disposições em contrário, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**Gabinete da Secretaria Municipal de Administração de Tuntum, Estado do Maranhão**, 28 de junho 2019.

**LOYANNE WESLLA JADÃO MENESES**

Secretário de Administração e Recursos Humanos.

*Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA  
Código identificador: 2ca2b250c231aac4711634984e406455*

**PORTARIA Nº 45/2019 DE 11 DE JULHO DE 2019 - GP-SEMUS**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e com esteio no que dispõe o art. 47, I, c/c art. 48. I da Lei nº 721/2008 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tuntum/MA e art. 67, VI, c/c art. 67, VI, c/c Art. 87, II "a" da Lei Orgânica do Município de Tuntum(MA).

**RESOLVE**

**EXONERAR a pedido JOSÉ SILVA SANTOS**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade RG nº 866370 SSP/MA e CPF nº 716.193.303-00, do cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE do quadro de servidores **EFETIVO** da Secretaria Municipal de Saúde, deste município, conforme art. 48, I da Lei nº 721/2008 Regime Jurídico dos Servidores Públicos deste Município.

Revogadas as disposições em contrario, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 11 DE JULHO DE 2019.**

**CLEOMAR TEMA CARVALHO CUNHA**

Prefeito Municipal de Tuntum

Publicado por: CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA  
Código identificador: 345818003fc4eed73ead8a03f1cbef4c

#### PORTARIA Nº 245/2019

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE,- Art. 1º - EXONERAR, FERNANDO SOUSA LIMA, portador do CPF 023.840.903-13, Matrícula 208 do cargo de CHEFE DE DEPARTAMENTO, lotado na Secretaria Municipal de Educação Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se, em Magalhães de Almeida/MA, 11 de julho de 2019 Tadeu de Jesus Batista de Sousa PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES  
Código identificador: 56d125520ac18419c5d5564471249126

#### DECRETO MUNICIPAL Nº 004/2019, 11 DE JULHO DE 2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE: Art. 1º - fica decretado ponto facultativo os dias 12 e 15 de julho de 2019 em virtude dos festejos julhinos, XXIII ARRAIAL NOSSA GENTE, de 11 a 14 de julho de 2019 Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se, em Magalhães de Almeida/MA, 11 de julho de 2019. TADEU DE JESUS BATISTA DE SOUSA Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 246/2019

Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES  
Código identificador: fea756b267a1623619ab0f4a95dc535c

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE,- Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO, MARILENE SOUSA LIMA E ARAUJO portadora do CPF 438.019.943-68, Matrícula 219 do cargo de designação de COORDENADORA PEDAGOGICA, retornando ao quadro de Professora 20 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se, em Magalhães de Almeida/MA, 11 de julho de 2019 Tadeu de Jesus Batista de Sousa PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES  
Código identificador: cb86c4e48255077de12d0b73d3b58735

#### PORTARIA Nº 243/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE, Art. 1º - EXONERAR, A PEDIDO, ODIVAL BATISTA VIEIRA, portador do CPF 437.538.923-00, Matrícula 221 da função do cargo de SUPERVISOR ESCOLAR, lotado na Secretaria Municipal de Educação Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se, em Magalhães de Almeida/MA, 11 de julho de 2019 Tadeu de Jesus Batista de Sousa PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

#### PORTARIA Nº 247/2019

Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES  
Código identificador: e9bc520e420268908cee5ac50048fc4a

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE,- Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO, MICHEL CANDEIRA RAMOS, portador do CPF 642.639.083-68, Matrícula 437 do cargo de designação de DIRETOR ESCOLAR da Escola Municipal Antonio Batista Vieira, , retornando ao quadro de Professor 20 horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Educação Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se, em Magalhães de Almeida/MA, 11 de julho de 2019 Tadeu de Jesus Batista de Sousa PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES  
Código identificador: 405d651c510c9cad9207e0bbfa95dc90

#### PORTARIA Nº 244/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE,- Art. 1º - EXONERAR, JOSE NUNES FREIRE, portador do CPF 450.086.393-15, Matrícula 82 do cargo de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO, lotado na Secretaria Municipal de Educação Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se, em Magalhães de Almeida/MA, 11 de julho de 2019 Tadeu de Jesus Batista de Sousa PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES  
Código identificador: a607516be612260c1ea38069ba60d99d



**ERLANIO FURTADO LUNA XAVIER**

Presidente

[www.famem.org.br](http://www.famem.org.br)

**FAMEM - Federação dos Municípios do Estado do Maranhão**

Avenida dos Holandeses, Nº 6, Quadra 08, CEP: 65075380

Calhau - São Luís / MA

Contato: (98) 21095400

[www.diariooficial.famem.org.br](http://www.diariooficial.famem.org.br)