

Índice

FAMEM - FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MARANHÃO	3
RESOLUÇÃO FAMEM 01/2020, DE 22 DEZEMBRO DE 2020.	3
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARNAÍBA	6
DECRETO Nº 195, 22 DE DEZEMBRO DE 2020	6
PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS	6
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	6
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	7
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	7
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	8
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	8
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	8
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	9
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	9
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	10
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	10
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	11
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	11
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	12
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	12
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	13
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	13
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	14
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	14
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	15
LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL	15
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO	16
DECRETO MUNICIPAL Nº 30-A/2020	16
PORTARIA N.º 051/GP/2020	17
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI	18
DECRETO Nº 380 /2020 - GP	18
DECRETO Nº 379 /2020 - GP	18
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU	18
7º TERMO ADITIVO DE CONTRATO	18
EXTRATO DE CONTRATO Nº 488/2020	19
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO	19
PORTARIA MUNICIPAL Nº. 273/2020-GAB DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.	19
PORTARIA MUNICIPAL Nº. 272/2020-GAB DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.	19
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS	20
ATA DE REGISTRO DE PREÇO REGISTRO Nº 046/2020/PMFN	20
ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO Nº 245/2020	22
PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS	22
DECRETO MUNICIPAL Nº 078/2020.	22
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU	22
DECRETO Nº 24/2020	22
LEI Nº 404/2020	23
LEI COMPLEMENTAR Nº 402/2020	26
LEI Nº 403/2020	30
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPAVA DO GRAJAÚ	31
EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA PARA PERMISSÃO PRECÁRIA Nº. 001/2020	31
LEI N: 012/2020	34
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO	35
LEI MUNICIPAL Nº 234/2020	35
LEI MUNICIPAL Nº 235/2020	36
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IORQUE	36
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO - ADITIVO Nº 22/2020	36
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII	37
DECRETO MUNICIPAL Nº 2312001/2020	37

PORTARIA GAB 213/2020	37
PORTARIA GAB 226/2020	37
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMBAÍBA	37
PORTARIA DE NOMEAÇÃO	37
PORTARIA DE NOMEAÇÃO	37
PORTARIA DE NOMEAÇÃO	38
PORTARIA DE NOMEAÇÃO	39
PORTARIA DE NOMEAÇÃO	39
PREFEITURA MUNICIPAL DE São João DO SOTER	39
LEI N.º 156/2020 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020	39
LEI N.º 157/2020 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020	41
LEI N.º 158/2020 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020	42
PREFEITURA MUNICIPAL DE São João DOS PATOS	56
ERRATA PORTARIA Nº 142/2020	56
PREFEITURA MUNICIPAL DE São RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS	56
EXTRATO DO ADITIVO DO CONTRATO Nº 079/2020-PMSRM	56
EXTRATO DO ADITIVO DO CONTRATO Nº 078/2020-PMSRM	56
EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO Nº 047/2018	56
EXTRATO DO ADITIVO DE CONTRATO Nº 013/2018	56
EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO. REFERE-SE AO QUINTO ADITIVO AO CONTRATO 044/2018	56
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO	56
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PP 034/2020	56
AVISO DE 2º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 007/2019	57
AVISO DE 2º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 006/2019	57
AVISO DE 2º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 050/2019	57
AVISO DE 7º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 282/2014	57
AVISO DE 2º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 001/2019	58
AVISO DE 8º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 034/2013	58
AVISO DE 1º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 088/2020	58
AVISO DE 1º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 104/2020	58
AVISO DE 1º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 110/2020	58
AVISO DE 1º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 129/2020	59
AVISO DE 1º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 123/2020	59
AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO Nº 139/2020 PP 034/2020	59
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM	59
EDITAL Nº. 002/2020 - CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL	59
PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMBERTO DE CAMPOS	75
RESENHA DE ADITIVO DE CONTRATO	75
PORTARIA Nº 1320 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020	75
PORTARIA Nº 1321 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020	76
PORTARIA Nº 1322 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020	76
PORTARIA Nº 1323 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020	76
PORTARIA Nº 1324 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020	76
PORTARIA Nº 1325 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020	77
PORTARIA Nº 210 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020 - EDUCAÇÃO	77
PORTARIA Nº 1326 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020	78
PORTARIA Nº 1327 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020	78
PORTARIA Nº 1328 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020	78
PORTARIA Nº 1329 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020	78
PORTARIA Nº 1330 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020	79
PORTARIA Nº 1331 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020	79
PORTARIA Nº 1332 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020	79
PORTARIA Nº 1333 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020	79
PORTARIA Nº 1334 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020	80
PORTARIA Nº 1335 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020	80

FAMEM - FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MARANHÃO

RESOLUÇÃO FAMEM 01/2020, DE 22 DEZEMBRO DE 2020.

REGULAMENTA AS ELEIÇÕES DA FAMEM, PARA O BIÊNIO 2021-2022, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Dispõe sobre as eleições da Diretoria e Conselho Fiscal da Federação dos Municípios do Maranhão - FAMEM para o biênio 2021/2022.

Em cumprimento às disposições do artigo 54 do Estatuto Consolidado, e considerando o processo eletivo da Diretoria e Conselho Fiscal para o Biênio 2021/2022, a Federação dos Municípios do Maranhão - FAMEM, por meio de seu Presidente, Senhor Wellryk Oliveira Costa da Silva, e, no uso de suas atribuições estatutárias, RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão Eleitoral com a finalidade de operacionalizar o processo de eleição da Diretoria e Conselho Fiscal da Federação dos Municípios do Maranhão - FAMEM para o Biênio 2021/2022.

Art. 2º Designar como membros da Comissão Eleitoral, os funcionários do quadro da FAMEM, abaixo identificados:

PRESIDENTE DA COMISSÃO ELEITORAL - THIAGO SOARES PENHA

MEMBRO DA COMISSÃO ELEITORAL - JOÃO MARIANO BEZERRA NETO

MEMBRO DA COMISSÃO ELEITORAL - AURICÉA SILVA CASTELO BRANCO GONÇALVES.

Art. 3º A eleição para renovação dos quadros dos dirigentes da Federação dos Municípios do Estado do Maranhão - FAMEM será realizada no dia 14 de janeiro de 2021, por votação direta e secreta em cédula única ou urna eletrônica.

Art. 4º São elegíveis para os cargos da Diretoria e Conselho Fiscal todos os prefeitos dos municípios associados quites com as obrigações perante a Tesouraria no ato do pedido de inscrição.

Art. 5º Somente os municípios regularmente associados e quites com a Tesouraria poderão exercer o direito de voto.

§ 1º Os municípios associados, por intermédio de seus prefeitos ou representantes legalmente habilitados, poderão requerer levantamento de débito junto à tesouraria para fins de quitação e exercício do direito de voto, até dia 13 de janeiro de 2021.

§ 2º Os municípios que não estiverem associados à FAMEM, somente poderão exercer o direito de voto, após preenchimento de cadastro de associado e a efetivação do pagamento e a assinatura de autorização de débito, correspondente a 01 (uma) contribuição mensal, nos termos estabelecidos em assembleia geral, sem prejuízo das contribuições futuras que passarão a ser obrigatórias em virtude da contributividade dos associados, devendo este procedimento ocorrer até dia 13 de janeiro de 2021.

Art. 6º Poderão participar do processo de eleição à Diretoria e Conselho Fiscal da FAMEM, qualquer chapa inscrita e registrada na Coordenação Administrativa da entidade até 08 (oito) dias antes da data marcada para a Assembleia Eletiva, qual seja, as 18:00h do dia 06/01/2021, nos termos do art. 57 do Estatuto.

§ 1º As chapas serão apresentadas através de requerimento de registro (Anexo I), em 02 (duas) vias, na Coordenação Administrativa da FAMEM, localizada na Av. dos Holandeses, nº 06, Qd. 08. Calhau, das 08h às 18h, acompanhadas do original das respectivas autorizações de cada candidato (Anexo II), que deverá ser protocolizado, sendo-lhe devolvida a 2ª via ao responsável pela chapa.

§ 2º Após a inscrição das chapas de que trata o presente artigo, os membros da Comissão Eleitoral deverão analisar detidamente o preenchimento das formalidades exigidas, solicitando da Diretoria Financeira parecer sobre filiação e quitação dos membros que compõe a chapa, ato contínuo emitir parecer sobre a regularidade das mesmas e consequente deferimento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

§ 3º Caso verificado erro de cunho formal, a comissão poderá, no prazo de 24 horas, intimar as chapas para retificação dos documentos;

§ 4º Na hipótese de nenhuma das chapas registradas tenham cumprido os requisitos no §1º deste artigo, a Comissão deverá abrir prazo de 12 (doze) horas para que sejam apresentados novos registros, apenas pelas chapas que previamente já haviam requerido inscrição, oportunidade em que deverão se atentar para os requisitos exigidos na legislação pertinente;

§ 5º Qualquer associado em situação regular poderá requerer, em até 24 (vinte e quatro) horas, após o deferimento do registro das chapas, vistas dos documentos que instruem o requerimento de inscrição, devendo a Comissão Eleitoral pronunciar-se formalmente dentro de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da solicitação, cabendo recurso ao Diretor Administrativo da FAMEM, por igual prazo.

§ 6º Caso o último dia para inscrição das chapas recaia em dia não útil, em que a Coordenação Administrativa não esteja funcionando, o mesmo será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, sendo a mesma determinação válida para os demais prazos dessa resolução.

§ 7º Para registrar e participar das eleições, a chapa deve estar completa, ou seja, conter a indicação de todos os membros da Diretoria e Conselho Fiscal que concorrerão aos cargos.

Art. 6º É vedado ao representante do ente associado que se registrou em uma das chapas, concorrer por outra, a qualquer cargo na mesma eleição.

§ 1º Sendo constatado pela Comissão Eleitoral o registro de candidatura do associado em mais de uma chapa, prevalecerá o da chapa que for registrada primeiro, considerando para aferição temporal, o dia, hora e minuto do recebimento do requerimento de registro, salvo quando o associado manifestar-se perante a Comissão Eleitoral, por escrito, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas.

Art. 7º. Caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias após o deferimento de inscrição das chapas, que versará apenas sobre os requisitos de inscrição.

Art. 8º. A comissão terá prazo de 24 horas para manifestar-se sobre Recurso contra inscrição.

§1º Do indeferimento do recurso não caberá nenhum outro recurso administrativo;

§2º Na hipótese de deferimento do recurso, mas se tratando de falha formal, a chapa impugnada será intimada para correção do erro em 12 (doze) horas;

§3º Na hipótese de deferimento do recurso, não sendo hipótese de falha formal, a chapa impugnada será intimada, podendo apresentar recurso em 24 horas.

§4º Da decisão do recurso da chapa impugnada não caberá recurso.

Art. 9º O prazo em horas que findas após fim dos horários de expediente da FAMEM (das 08 às 18h) será automaticamente prorrogado para primeira hora do dia seguinte.

Art. 10º Será considerada eleita à chapa que obtiver maioria de votos em relação ao número de votantes; em caso de empate, deverão ser respeitados os seguintes critérios:

- I - prefeito reeleito a presidência;
- II - prefeito presidente mais idoso;
- III - sorteio.

Art. 11. Em caso de chapa única será necessária à obtenção de número de votos igual ou superior à soma de eventuais votos nulos ou em branco, sem o que deverá se processar novo pleito.

Art. 12. A votação terá escrutínio secreto e será realizada na sede da Federação, e a apuração far-se-á imediatamente após o término da votação, proclamando-se então a chapa eleita, e publicando de imediato o resultado, com a posse dos eleitos.

Art. 13. O processo eleitoral obedecerá ao previsto nesta Resolução e nas questões omissas, será aplicável o Estatuto da FAMEM.

Art. 14. A presente Resolução entre em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Federação dos Municípios do Maranhão - FAMEM, em São Luís, Estado do Maranhão, aos vinte e dois dias do mês de dezembro de dois mil e vinte.

WELLYK OLIVEIRA COSTA DA SILVA
Presidente da FAMEM

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE CHAPA ELEIÇÕES FAMEM BIÊNIO 2021/2022

Ao Ilmo. Sr. Presidente da Comissão de Eleitoral da FAMEM,

A **Chapa de Nome** _____ vem, por meio deste, requerer registro da chapa para concorrer as eleições da FAMEM para o biênio 2021/2022, composta pelos seguintes membros:

CARGO	NOME DO PREFEITO	MUNICÍPIO
PRESIDENTE		
1º VICE PRESIDENTE		
2º VICE PRESIDENTE		
SECRETÁRIO GERAL		
1º SECRETÁRIO		
2º SECRETÁRIO		

TESOUREIRO		
1ª TESOUREIRO		
2º TESOUREIRO		
DIRETOR DE EDUCAÇÃO		
DIRETOR DE SAÚDE		
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
DIRETOR MEIO AMBIENTE		
DIRETOR DE CULTURA		
DIRETOR ORÇAMENTO E FINANÇAS		
DIRETOR DE SEGURANÇA		
DIRETOR JURÍDICO		
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E URBANÍSTICO		
DIRETOR DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA		
1º CONSELHEIRO FISCAL		
2º CONSELHEIRO FISCAL		
3º CONSELHEIRO FISCAL		
1º SUPLENTE CONSELHO FISCAL		
2º SUPLENTE CONSELHO FISCAL		
3º SUPLENTE CONSELHO FISCAL		

São Luís, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Requerente (CANDIDATO A PRESIDENTE)

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Recebido em ____ de _____ de ____.

Assinatura _____

COORDENAÇÃO FINANCEIRA

Recebido em ____ de _____ de ____.

- () Deferido
- () Indeferido

Parecer:

Assinatura: _____

COMISSÃO ELEITORAL

Recebido em ____ de _____ de ____.

- () Deferido
- () Indeferido

Parecer:

Assinatura: _____

ANEXO II

**AUTORIZAÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE CHAPA
ELEIÇÕES FAMEM BIÊNIO 2021/2022**

Nome: _____

CPF: _____

Telefone(whatsapp): _____

Endereço: _____

Prefeito(a) do Município: _____

Nome da Chapa: _____
Cargo a ocupar: _____

Senhor Presidente da Comissão Eleitoral, declaro para os fins que se destina, que estou ciente que componho a Chapa acima designada, afirmando que o município no qual sou gestor, está devidamente filiado a esta instituição e adimplente com as suas contribuições estatutárias.

São Luís (MA), ____ de _____ de _____.

Assinatura:

_____.

(*) Uma ficha para cada membro da chapa.

Publicado por: MARCELLO DE FREITAS COSTA RODRIGUES
Código identificador: 5fd0f049d4767fe89f5a9ce160788b5b

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARNAÍBA

DECRETO Nº 195, 22 DE DEZEMBRO DE 2020

DECRETO Nº 195, 22 DE DEZEMBRO DE 2020. “Dispõe sobre o recesso natalino e de final de ano, e dá outras providências.” **O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARNAÍBA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica do município, **CONSIDERANDO** a necessidade e interesse da administração pública em adequar seus serviços e o fato de que se aproximam as festas de final de ano, período em que os órgãos públicos entram em recesso; **DECRETA Art. 1º** Fica estabelecido recesso no funcionamento da Prefeitura Municipal de Alto Parnaíba e demais órgãos do Poder Público Municipal, no período de 24 de dezembro de 2020 (quinta-feira) à 01 de janeiro de 2021 (sexta-feira), período no qual poderá ser definido o sistema de revezamento de servidores por órgãos da Administração Pública Municipal para cumprir obrigações essenciais assumidas pela Municipalidade. **Art. 2º** Exclui-se do ponto facultativo os serviços de natureza essenciais e de interesse público, mantendo-se inalteradas as atividades da Secretaria de Fazenda e Finanças, **limpeza pública, iluminação pública, segurança, serviço de atendimento móvel de urgência - SAMU, atendimentos de urgência e emergência no Hospital Municipal, matadouro público e congêneres.** **Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a data da assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário. - - Dê-se ciência, registre-se e publique-se na imprensa oficial e sítio deste poder executivo (altoparnaiba.ma.gov.br), para que surta seus efeitos legais. **GABINETE DO PREFEITO DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2020.** **RUBENS SUSSUMU OGASAWARA** *Prefeito Municipal*

Publicado por: ROMULLO BATISTA BIAH
Código identificador: df8b6144b0849d800163cc0554ab4d9b

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Licença Municipal de Operação - LMO nº 136/2020

Processo nº 36306/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo

Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: REVI CAR AUTO CENTER EIRELI

CNPJ: 38.146.203/0001-63.

Atividade (CNAE): COMÉRCIO A VAREJO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS NOVOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES 45.30-7-03.

Endereço: AV. GOV. LUIS ROCHA, Nº 1243, SETOR INDUSTRIAL, BALSAS/MA.

Atividade a ser licenciado - OFICINA MECÂNICA.

Área (m²): 390,00 m²

Prazo de validade: 12 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais;

Licença Municipal de Operação - LMO nº 136/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.

FAREZER JURÍDICO Nº. 145/2020
Início de Validade: 23/10/2020 Prazo de Validade: 12 meses Validade 23/10/2021

Balsas, 23 de outubro de 2020.

Raimundo Rui Barbosa Arruda
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: 788ed91410cbc6c7dd1c24dc3c6773aa

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 38356/2020 Licença Municipal de Operação - LMO nº 137/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: MEMORIAL ECUMÊNICO PARQUE DOS IPÊS LTDA.

CNPJ: 29.967.776/0001-67.

Descrição da Atividade principal (CNAE): Gestão e manutenção de cemitérios 96.03-3-01.

Atividade licenciada (CNAE): Gestão e manutenção de cemitérios 96.03-3-01.

Endereço: Av. Universitária, nº 1000, Cidade Universitária, Balsas/MA.

Empreendimento a ser licenciado: MEMORIAL ECUMÊNICO PARQUE DOS IPÊS LTDA.

Área (m²): 484,70 m²

Prazo de validade: 12 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais;

Licença Municipal de Operação - LMO nº 137/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.

PARECER TÉCNICO Nº. 149/2020
Início de Validade: 12/11/2020 Prazo de Validade: 12 meses validade 12/11/2021

Balsas, 12 de Novembro de 2020.

Raimundo Rui Barbosa Arruda
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: 8cea666ae0a781feba230ac27109e0e2

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 35549/2020 Licença Municipal de Operação - LMO nº 136/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: MMV COMÉRCIO DE PNEU E ADMINISTRAÇÃO EIRELI.

CNPJ: 28.661.453/0027-17.

Descrição da Atividade principal (CNAE): Comercio a varejo de pneumáticos e câmaras-de-ar 45.30-7-05.

Atividade licenciada (CNAE): serviço de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores 45.20-0-01.

Endereço: Av. Governador Luiz Rocha, nº 610, Potosí, Balsas/MA.

Empreendimento a ser licenciado: MMV COMÉRCIO DE PNEU E ADMINISTRAÇÃO

Área (m²): 1480,22 m²

Prazo de validade: 12 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
 - 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
 - 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
 - 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
 - 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais;
- Licença Municipal de Operação - LMO nº 136/2020
- #### 6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.

PARECER TÉCNICO Nº. 146/2020
Início de Validade: 29/10/2020 Prazo de Validade: 12 meses validade 29/10/2021

Balsas, 29 de Outubro de 2020.

Dr. Diogo Rossi Lima Nogueira
Secretário Executivo Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: e0972b10b690b80ed30d49cdafe99830

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Licença Municipal de Operação - LMO nº 139/2020
Processo nº 37982/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: EDILBERTO DA SILVA TAVARES.
CPF: 322.595.303-20

Atividade (CNAE): Exploração de cascalho e argila.

Endereço: FAZ. MINJOLO - ÁREA 01, ROD - BR 230, KM 418, ZONA RURAL BALSAS/MA.

Atividade a ser licenciado: Exploração de cascalho e argila
Área (ha): 38,14 ha

Prazo de validade: 12 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais;

Licença Municipal de Operação - LMO nº 139/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.

PARECER TÉCNICO Nº.144/2020
Início de Validade: 12/11/2020 Prazo de Validade: 12 meses Validade: 12/11/2021

Balsas- MA, 12 de Novembro de 2020.

Raimundo Rui Barbosa Arruda
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: 7e6de9fe2b4da4803b67b3003ea569bf

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Licença Municipal de Operação - LMO nº 138/2020
Processo nº 38361/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: CARRETRUKS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.
CNPJ: 37.426.396/0001-43
Descrição da Atividade (CNAE): Comércio a varejo de peças e acessórios novos para veículos automotores.
Endereço: ROD BR 230, s/nº, Km 02 A, Bairro Zona Rural, Balsas/MA.

Empreendimento a ser licenciado: CARRETRUKS.
Área (m²): 590,00 m²
Condições de validade: 12 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais;

Licença Municipal de Operação - LMO nº 138/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.

PARECER Nº. 149/2020
Início de Validade: 12/11/2020 Prazo de Validade: 12 meses Validade: 12/11/2021

Balsas, 12 de Novembro de 2020.

Raimundo Rui Barbosa Arruda
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: 81ba79f246504cc4acf3e23fd69d1e6c

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 38366/2020 Licença Municipal de Operação - LMO nº 140/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos -

SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: PURINUTRE PRODUTOS AGROPECUÁRIOS E LOGÍSTICA LTDA.

CNPJ: 35.159.532/0004-01.

Descrição da Atividade principal (CNAE): Comercio atacadista de mercadorias em geral, com predominância de insumos agropecuários 46.92-3-00.

Atividade licenciada (CNAE): Comercio atacadista de mercadorias em geral, com predominância de insumos agropecuários 46.92-3-00.

Endereço: Av. Governador Luiz Rocha, nº 1006, setor Industrial, Balsas/MA.

Empreendimento a ser licenciado: PURINUTRE PRODUTOS AGROPECUÁRIOS E LOGÍSTICA LTDA.

Área (m²): 1271,71 m²

Prazo de validade: 12 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais.

Licença Municipal de Operação - LMO nº 140/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.

PARECER TÉCNICO Nº: 150/2020
Início de Validade: 12/11/2020 Prazo de Validade: 12 meses validade 12/11/2021

Balsas- MA, 12 de Novembro de 2020.

Raimundo Rui Barbosa Arruda
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: 5917ae3c000483e9ac4fc24e5d788b99

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 38367/2020 Licença Municipal de Operação - LMO nº 141/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: PURINUTRE PRODUTOS AGROPECUÁRIOS E LOGÍSTICA LTDA.

CNPJ: 35.159.532/0009-08.

Descrição da Atividade principal (CNAE): Fabricação de alimentos para animais 10.66-0-00.

Atividade licenciada (CNAE): Fabricação de alimentos para animais 10.66-0-00.

Endereço: Av. Governador Luiz Rocha, nº 1006 A, setor Industrial, Balsas/MA.

Empreendimento a ser licenciado: PURINUTRE PRODUTOS AGROPECUÁRIOS E LOGÍSTICA LTDA.

Área (m²): 1059,70 m²

Prazo de validade: 12 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais;

Licença Municipal de Operação - LMO nº 141/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.

PARECER TÉCNICO Nº: 151/2020
Início de Validade: 12/11/2020 Prazo de Validade: 12 meses validade 12/11/2021

Balsas- MA, 12 de Novembro de 2020.

Raimundo Rui Barbosa Arruda
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: b5217e426ad24c94f1de776b60ccedba

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 34206/2020 Licença Única Municipal - LUM nº 142/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo

Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: DOUGLAS GERALDO PETECK.
CPF: 008.024.953-11.

Atividade licenciada (CNAE): Rampa de acesso ao rio Balsas.
Endereço: CHACARA HELOISA, NA DATA BACABA, LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE BALSAS/MA.

Empreendimento a ser licenciado: Rampa de acesso ao rio Balsas, chácara Heloisa.

Área (m²): 79,85 m²

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais;

Licença Única Municipal - LUM nº 142/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença;
- 6.5 - Essa licença única não garante que sejam feitas reformas ou manutenção, sem a prévia comunicação e autorização pelos órgãos ambientais competentes.

PARECER TÉCNICO Nº. 140/2020 DATA DA EMISSÃO: 30/11/2020

Balsas- MA, 30 de Novembro de 2020.

Diogo Rossi Lima Nogueira
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: e9f9cb91275477bab76fef40a5521cdf

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 34206/2020 Licença Única Municipal - LUM nº 144/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: MARCIO ANTONIO GARCIA.

CPF: 795.642.269-000.

Atividade licenciada (CNAE): Rampa de acesso ao rio Balsas.
Endereço: CHACARA NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS, NA DATA BACABA, LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE BALSAS/MA.
Empreendimento a ser licenciado: Rampa de acesso ao rio Balsas, Chácara Nossa Senhora das Graças.
Área (m²): 70,36 m²

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais;

Licença Única Municipal - LUM nº 144/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença;
- 6.5 - Essa licença única não garante que sejam feitas reformas ou manutenção, sem a prévia comunicação e autorização pelos órgãos ambientais competentes.

PARECER TÉCNICO Nº. 141/2020 DATA DA EMISSÃO: 30/11/2020

Balsas- MA, 30 de Novembro de 2020.

Raimundo Rui Barbosa Arruda
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: 2cf30f1dd45ee6da69159748b516597b

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 34206/2020 Licença Única Municipal - LUM nº 143/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: NELSON LUIZ PEZZINI.

CPF: 037.601.173-41.

Atividade licenciada (CNAE): Rampa de acesso ao rio Balsas.
Endereço: CHACARA MARIA ALICE, NA DATA BACABA, LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE BALSAS/MA.

Empreendimento a ser licenciado: Rampa de acesso ao rio Balsas, chácara Maria Alice.

Área (m²): 81,98 m²

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais;

Licença única Municipal - LUM nº 143/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença;
- 6.5 - Essa licença única não garante que sejam feitas reformas ou manutenção, sem a prévia comunicação e autorização pelos órgãos ambientais competentes.

PARECER TÉCNICO Nº. 141/2020 DATA DA EMISSÃO: 30/11/2020

Balsas- MA, 30 de Novembro de 2020.

Raimundo Rui Barbosa Arruda
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: c22c67097c421d2aa3a26b40bcc1cb2b

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 39766/2020 Licença Municipal de Operação - LMO nº 145/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: E M ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS MECÂNICOS - AUTO PEÇAS MECANICA ZF
CNPJ: 08.071.762/0001-90.

Descrição da Atividade (CNAE): Comércio a varejo de peças e acessórios novos para veículos automotores

Endereço: Av. Governador Luiz Rocha, nº 11, Bairro Setor Industrial, Balsas (MA)

Empreendimento a ser licenciado: E M ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS MECÂNICOS

Área (m²): 617,45 m²

Prazo de validade: 12 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais.

Licença Municipal de Operação - LMO nº 145/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.
- 6.5 Este Licenciamento só será RENOVADO, se, cumprido o disposto no auto de notificação nº 0731/2020 de 03 de dezembro de 2020.

PARECER TÉCNICO Nº. 158/2020
Início de Validade: 03/12/2020 Prazo de Validade: 12 meses validade 03/12/2021

Balsas- MA, 03 de Dezembro de 2020.

Dr. Diogo Rossi Lima Nogueira
Secretário Executivo Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: 83f73af7ad2e5579c79b40b0a70d3c2b

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 39644/2020 Licença Municipal de Operação - LMO nº 146/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: AUTO POSTO SÃO BENTO LTDA.
CNPJ: 37.223.053/0001-81

Descrição da Atividade (CNAE): Comércio a varejo de peças e acessórios novos para veículos automotores

Endereço: Povoado São Bento, Est. MA 14, s/nº, Km 07, Zona Rural, Balsas (MA)

Empreendimento a ser licenciado: AUTO POSTO SÃO BENTO LTDA

Área (m²): 168,00 m²

Prazo de validade: 12 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exige das demais exigências legais;

Licença Municipal de Operação - LMO nº 146/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.

PARECER TÉCNICO Nº. 153/2020
Início de Validade: 02/12/2020 Prazo de Validade: 12 meses validade 02/12/2021

Balsas- MA, 02 de Dezembro de 2020.

Dr. Diogo Rossi Lima Nogueira
Secretário Executivo Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: eb9b1ed5b35ee3b96815ddba7a669af2

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 41041/2020 Licença Municipal de Operação - LMO nº 147/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: POSTO MAIS BALSAS LTDA.

CNPJ: 28.520.862/0001-64

Descrição da Atividade (CNAE): Comércio varejista de combustíveis para veículos automotores - 47.31-8,00.

Endereço: Rodovia BR 230, nº 1000, Km 396, Zona Rural, Balsas/MA

Empreendimento a ser licenciado: Posto de Combustível - Balsas (MA).

Área (m²): 112.166,27 m²

Prazo de validade: 06 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exige das demais exigências legais;

Licença Municipal de Operação - LMO nº 147/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.
- 6.5 Este Licenciamento só será RENOVADO, se, cumprido o prazo constante na (art) assinatura de responsabilidade técnica nº MA20200378966. De serviço a ser realizado no empreendimento.

PARECER TÉCNICO Nº. 157/2020
Início de Validade: 04/12/2020 Prazo de Validade: 06 meses validade 24/05/2021

Balsas- MA, 04 de Dezembro de 2020.

Raimundo Rui Barbosa Arruda
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: 1dd60e21eac39329c1cb6f34ecc80635

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 39643/2020 Licença Municipal de Operação - LMO nº 148/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: GAO COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES 5000 EIRELLI.

CNPJ: 18.955.346/0001-09

Descrição da Atividade (CNAE): Comercio Varejista De Combustíveis para veículos automotores - 47.31-8,00.

Endereço: Rua Leonardus Philipsen, nº 780, setor industrial, Balsas/MA.

Empreendimento a ser licenciado: Comercio varejista de combustíveis para veículos automotores

Área (m²): 750 m²

Prazo de validade: 24 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais;

Licença Municipal de Operação - LMO nº 148/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.
- 6.5 Este Licenciamento só será RENOVADO, se, cumprido o disposto no auto de notificação nº 0710/2020 de 04 de dezembro de 2020.

PARECER TÉCNICO Nº. 152/2020
Início de Validade: 04/12/2020 Prazo de Validade: 24 meses validade 04/12/2022

Balsas- MA, 04 de Dezembro de 2020.

Raimundo Rui Barbosa Arruda
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: c8f617e30f4146ea629852af122800d3

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 39642/2020 Licença Municipal de Operação - LMO nº 149/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: R. P. B. PONCIANO
CNPJ: 05.984.731/0001-32
Descrição da Atividade (CNAE): Fabricação de suco de frutas, hortaliças e legumes - 10.33-3-02.
Endereço: Chácara Sitio RPB, Data Campo Largo, Zona Rural, Balsas/MA
Empreendimento a ser licenciado: fabricação de suco de frutas, hortaliças e legumes
Área (m²): 480,00m²

Prazo de validade: 12 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais.

Licença Municipal de Operação - LMO nº 149/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.

PARECER TÉCNICO Nº. 154/2020
Início de Validade: 10/12/2020 Prazo de Validade: 12 meses validade 10/12/2021

Balsas- MA, 10 de Dezembro de 2020.

Dr. Diogo Rossi Lima Nogueira
Secretário Executivo Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: 8b20c68b3834d425f529efe3d556bde3

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 42451/2020 Licença Municipal de Operação - LMO nº 150/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: LUCAS ALMIR DO CARMO EIRELI
CNPJ: 25.370.112/0002-46
Descrição da Atividade (CNAE): COMÉRCIO ATACADISTA DE RESÍDUOS DE PAPEL E PAPELÃO- 46.87-7-01.
Endereço: AV. FRANCISCO LIMA, Nº 900, BAIRRO SÃO LUÍS, BALSAS/MA.
Empreendimento a ser licenciado: COMÉRCIO ATACADISTA DE RESÍDUOS DE PAPEL E PAPELÃO- 46.87-7-01.
Área (m²): 1.127,25m²

Prazo de validade: 12 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais;

Licença Municipal de Operação - LMO nº 150/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.

PARECER TÉCNICO Nº. 161/2020
Início de Validade: 18/12/2020 Prazo de Validade: 12 meses validade 18/12/2021

Balsas- MA, 18 de Dezembro de 2020.

Dr. Diogo Rossi Lima Nogueira
Secretário Executivo Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: 19d04da77c238087761c0f1872cf9fe5

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 42881/2020 Licença Municipal de Operação - LMO nº 151/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: JOÃO LOPES
CPF: 343.639.553-68
Descrição da Atividade (CNAE): EXTRAÇÃO MINERAL DE AREIA.
Endereço: FAZENDA BOA ESPERANÇA, ZONA RURAL, BALSAS/MA.
Empreendimento a ser licenciado: EXTRAÇÃO MINERAL DE AREIA.
Área (ha): 1,86 ha

Prazo de validade: 12 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser

- mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais;

Licença Municipal de Operação - LMO nº 151/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.

PARECER TÉCNICO Nº. 162/2020
Início de Validade: 23/12/2020 Prazo de Validade: 12 meses validade 23/12/2021

Balsas- MA, 23 de Dezembro de 2020.

Raimundo Rui Barbosa Arruda
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: 0ad32b8ee56ae5aa2178642197462d78

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 41941/2020 Licença Municipal de Operação - LMO nº 152/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: ELIEZER ZIMERMAN
CPF: 600.287.723-18
Descrição da Atividade (CNAE): SECAGEM E ARMAZENAMENTO DE GRÃOS.
Endereço: FAZENDA CACHOEIRA, DATA RIACHO DO MATO, ZONA RURAL, BALSAS/MA.
Empreendimento a ser licenciado: SECAGEM E ARMAZENAMENTO DE GRÃOS.
Área (m²): 1000,00 m²

Prazo de validade: 12 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande

circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;

- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais;

Licença Municipal de Operação - LMO nº 152/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.

PARECER TÉCNICO Nº. 160/2020
Início de Validade: 23/12/2020 Prazo de Validade: 12 meses validade 23/12/2021

Balsas- MA, 23 de Dezembro de 2020.

Raimundo Rui Barbosa Arruda
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: cabccd820248d7973404fca52b05f

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 41942/2020 Licença Municipal de Operação - LMO nº 153/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: CONVENIERE SUPERMECADOS LTDA.
CNPJ: 18.955.346/0001-09
Descrição da Atividade (CNAE): Comercio Varejista De Combustíveis para veículos automotores - 47.31-8-00.
Endereço: Rua Leonardus Philipsen, nº 780, setor industrial, Balsas/MA.

Empreendimento a ser licenciado: Comercio varejista de combustíveis para veículos automotores
Área (m²): 750 m²

Prazo de validade: 24 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;

- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser plastificada, sob pena de perder sua validade;
- 5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exime das demais exigências legais;

Licença Municipal de Operação - LMO nº 148/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
- 6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
- 6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
- 6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.
- 6.5 Este Licenciamento só será RENOVADO, se, cumprido o disposto no auto de notificação nº 0710/2020 de 04 de dezembro de 2020.

PARECER TÉCNICO Nº. 152/2020
Início de Validade: 04/12/2020 Prazo de Validade: 24 meses validade 04/12/2022

Balsas- MA, 04 de Dezembro de 2020.

Raimundo Rui Barbosa Arruda
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: 498f56f88eb5a67149dcfdd448a7910d

LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL

Processo nº 41942/2020 Licença Municipal de Operação - LMO nº 154/2020

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Código Municipal de Meio Ambiente concede a presente licença que autoriza:

Responsável: CONVENIERE SUPERMECADOS LTDA.
CNPJ: 28.672.271/0003-74
Descrição da Atividade (CNAE): Comercio Varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - supermercados - 47.11-3-02.
Endereço: RUA DR. JAMILDO, Nº 464, BAIRRO POTOSI, BALSAS/MA

Empreendimento a ser licenciado: supermercado
Área (m²): 1.901,00 m²

Prazo de validade: 12 meses

- 1 - Esta licença está impressa em frente e verso, com 06 itens referentes às condições de validade;
- 2 - Esta licença e a documentação pertinente devem ser mantidas no local da atividade licenciada para efeito de fiscalização;
- 3 - Publicar comunicado de recebimento desta licença no órgão oficial de publicação do município e em jornal diário de grande circulação no Estado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de concessão desta licença, enviando cópias das publicações a SMARH;
- 4 - Esta licença não poderá sofrer qualquer alteração, nem ser

plastificada, sob pena de perder sua validade;
5 - Esta licença diz respeito aos aspectos ambientais e não exige das demais exigências legais;

Licença Municipal de Operação - LMO nº 154/2020

6 - ESPECÍFICAS

- 6.1 - A SMARH exigirá outras informações e novas medidas de controle, sempre que julgar necessário;
6.2 - Submeter previamente a SMARH, para análise e parecer, qualquer alteração no projeto;
6.3 - Caso seja necessária à renovação desta Licença Municipal, requerer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do vencimento de seu prazo de validade;
6.4 - O não cumprimento destas condições e das normas ambientais vigentes sujeitará o infrator, pessoa física ou jurídica, às sanções previstas na Lei Federal 9.605/98 e Decreto 6.514/08 e poderá levar à suspensão, cassação e cancelamento da presente licença.

PARECER TÉCNICO Nº. 152/2020
Início de Validade: 23/12/2020 Prazo de Validade: 12 meses validade 23/12/2021

Balsas- MA, 23 de Dezembro de 2020.

Raimundo Rui Barbosa Arruda
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por: GILDÁSIO COUTINHO DE AMORIM
Código identificador: 25509106d27df1bc491f3e6251f81bcd

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO

DECRETO MUNICIPAL Nº 30-A/2020

DECRETO Nº 30-A/2020, de 20 de novembro de 2020.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL EXTRAORDINÁRIO O VALOR DE R\$ 267.006,52 (DUZENTOS E SESSENTA E SETE MIL, SEIS REAIS E CINQUENTA E DOIS CENTAVOS) NO ORÇAMENTO PARA ATENDER AÇÕES ESPECÍFICAS DA LEI ALDIR BLANC.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BREJO**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, que: "Dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020" conhecida como Lei Federal de Emergência Cultural Aldir Blanc;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.036, de 13 de agosto de 2020, que: "Altera a Lei nº 14.017, de 29 de junho de 2020, para estabelecer a forma de repasse pela União dos valores a serem aplicados pelos Poderes Executivos locais em ações emergenciais de apoio ao setor cultural durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, e as regras para a restituição ou a suplementação dos valores por meio de outras fontes próprias de recursos pelos Estados, pelos Municípios ou pelo Distrito Federal".

CONSIDERANDO o Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, que reconheceu, para os fins do art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a ocorrência do ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA, nos termos da solicitação do Presidente da República encaminhada por meio da Mensagem nº 93, de 18 de março de 2020;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 36.203, de 30 de

setembro de 2020 que reitera o estado de calamidade pública em todo o Estado do Maranhão para fins de prevenção e enfrentamento à COVID-19, que consolida as normas estaduais destinadas à contenção do Coronavírus (SARS-CoV-2) e dá outras providências, declarado por meio do Decreto nº 35.672, de 19 de março de 2020, reconhecido pela Assembleia Legislativa por meio do Decreto Legislativo nº 498, de 24 de março de 2020, e ratificado pelo Decreto nº 35.742, de 17 de abril de 2020, e pelo Decreto nº 35.831, de 20 de maio de 2020. **CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 13/2020, de 20 de abril de 2020, que reiterou a declaração de emergência em saúde pública em todo o território do município de Brejo, estado do Maranhão para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo Covid-19;

CONSIDERANDO a cultura como um recurso para o desenvolvimento social, humano e econômico;

CONSIDERANDO a cultura como um vetor de desenvolvimento econômico integrado, intersetorial, descentralizado e sustentável, com grande potencial de geração de riquezas;

CONSIDERANDO o papel que o poder público tem no fomento à cultura e no enfrentamento da crise ocasionada pela COVID-19; e

CONSIDERANDO a diversidade do perfil dos agentes culturais impactados, o número de atividades artístico-culturais afetadas, as perdas no mercado de trabalho da economia da cultura com a crise ocasionada pela COVID-19,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito extraordinário no valor de até R\$ 267.006,53 (duzentos e sessenta e sete mil, seis reais e cinquenta e dois centavos) destinados ao custeio de despesas com a Manutenção de Projetos da Lei Aldir Blanc, com recursos transferidos pela União/Fundo Nacional de Cultura.

Art. 2º O montante de recursos financeiros recebidos pelo Município será aplicado de acordo com a seguinte distribuição:

I - R\$ 136.000,00 (cento e trinta e seis mil reais) para contemplar, com editais e, ou, chamadas públicas ou outros instrumentos aplicáveis para prêmios, aquisição de bens e serviços vinculados ao setor cultural, contratação de pessoal técnico habilitado para realizar todas as ações referentes à aplicação da Lei Aldir Blanc no município, manutenção de agentes, de iniciativas, de cursos, de produções, inclusive em esferas da economia criativa e de economia solidária, de produções audiovisuais, de manifestações culturais, e realização de atividades artísticas e culturais que possam ser transmitidas pela internet ou disponibilizadas por meio de redes sociais e outras plataformas digitais, como também de forma presencial, em observância ao disposto no inciso III do caput do art. 2º da Lei no 14.017, de 2020.

II - R\$ 131.006,53 (cento e trinta e um mil, seis reais e cinquenta e três reais) para subsídios destinados à manutenção de espaços artísticos e culturais, microempresas e pequenas empresas culturais, cooperativas, instituições, organizações, associações e grupos artísticos culturais comunitários que tiveram as suas atividades interrompidas por força das medidas de isolamento social.

III - Para esta finalidade ficam incluídos no orçamento vigente de 2020 o projeto atividade os elementos de despesa a seguir:

Natureza da Despesa	Elemento de Despesa	Valor	Fonte de Recurso
3.3.90.31.00	Premiações culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	134.200,00	0.1.00.0000
3.3.90.39.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Jurídica	70.000,00	0.1.00.0000
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física	62.806,52	0.1.00.0000

Art. 2º Os recursos necessários à cobertura do crédito mencionado no Artigo 2º deste instrumento, serão obtidos com a anulação da dotação orçamentária abaixo discriminada, o montante de R\$ 267.006,53 (duzentos e sessenta e sete mil,

seis reais e cinquenta e dois centavos):

Dotação Orçamentária		RESERVA DE CONTIGÊNCIA		RESERVA DE CONTIGÊNCIA	
Natureza da Despesa	Funcional Programática da Despesa	Valor	Fonte de Recurso		
44.90.51.00	15.451.0006.1007.0000	136.000,00	0.1.00.0000		
33.90.39.00	18.543.0007.2086.0000	131.006,53	0.1.00.0000		

Art. 3º Os mecanismos previstos nos incisos I e II do caput do art. 2º deste Decreto serão por meio de editais definidos pela Secretaria de Cultura e Comunicação Social, com o devido aval da comissão de acompanhamento nomeada pela Prefeitura, que terá ampla divulgação, particularmente no site da Prefeitura Municipal do Brejo e no site específico criado para realizar o Cadastro Municipal de Cultura e, em decorrência cadastrar os interessados em concorrer aos editais em função dos incisos I e II do Art. 2º deste Decreto.

Parágrafo único. Secretaria de Cultura e Comunicação Social deverá empenhar esforços para que os recursos destinados alcancem o maior número de artistas locais possíveis, realizando um processo com abrangência de vários setores culturais ao qual será dada ampla publicidade.

Art. 4º O mecanismo previsto no inciso II do caput do art. 2º deste Decreto seguirá rigorosamente os critérios estabelecidos na Lei Federal no 14.017 de 29 de junho 2020 e do Decreto Federal 10.464 de 17 de agosto de 2020, sendo destinado às entidades com inscrição e homologação em cadastros habilitados, desde que estejam com suas atividades interrompidas e conforme prazos estabelecidos em chamamento público a ser realizado pela Secretaria de Cultura e Comunicação, que também definirá as regras de validação.

§ 1º A percepção do recurso a que se refere o caput fica condicionada à verificação de elegibilidade do beneficiário, realizada por meio de consulta prévia a base de dados em âmbito federal disponibilizada pelo Ministério do Turismo.

§ 2º Na hipótese de inexistência de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios informarão o número ou o código de identificação único que vincule o solicitante à organização ou ao espaço beneficiário.

§ 3º As entidades que se habilitarem deverão apresentar auto declaração, devidamente assinada.

Art. 5º Para cobertura dos créditos de que tratam o será possível a anular de forma parcial ou total dotações do orçamento vigente, transpor de uma a outra dotação orçamentária, bem como utilizar recursos de outras fontes, conforme consta da Lei 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução do presente Decreto pertencer que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém. Ao ilustríssimo Secretário Chefe da Casa Civil a faça publicar, imprimir e correr.

Palácio Municipal José Antônio de Carvalho, Município de Brejo, Estado do Maranhão, aos vinte dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte, Sescentenário de Emancipação Política - Administrativa.

JOSÉ FARIAS DE CASTRO

PREFEITO MUNICIPAL

Certifico que nesta data publiquei este Decreto de n.º **030-A/2020**, por meio de Edital, tendo sido afixado um exemplar no mural desta Prefeitura e nos demais locais de costume. Brejo(MA), 20 de novembro de 2020.

ANTONIO JOSÉ GONÇALVES DE ALMEIDA JÚNIOR

SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL

Publicado por: **MAGNO SOUZA DOS SANTOS**
Código identificador: 83e2f2e13cfefaf214233960c16f18c8

PORTARIA N.º 051/GP/2020

PORTARIA n.º 051/GP/2020 Brejo (MA), 26 de novembro de 2020.

REGULAMENTA, EM ABRANGÊNCIA MUNICIPAL, A LEI FEDERAL Nº 14.017, DE 29 DE JUNHO DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE AÇÕES EMERGENCIAIS DESTINADAS AO SETOR CULTURAL A SEREM ADOTADAS DURANTE O ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA RECONHECIDO PELO DECRETO LEGISLATIVO Nº 6, DE 20 DE MARÇO DE 2020 E CRIA A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO, E TAMBÉM O DECRETO MUNICIPAL Nº 30A, de 20 de novembro de 2020 QUE ESPECIFICA A APLICAÇÃO DA MESMA LEI FEDERAL NO MUNICÍPIO DE BREJO

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, expede a presente Portaria e

RESOLVE

Art. 1º O Poder Executivo do Município de Brejo, por meio da Secretaria de Cultura e Comunicação Social, executará diretamente os recursos de que trata o artigo 1º, da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, mediante programas que contemplem todas as hipóteses enumeradas no artigo 2º da referida Lei Federal, em conformidade com o Decreto Municipal Nº 30A que especifica a aplicação da mesma norma federal em abrangência local.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Social, com o auxílio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de que trata o artigo 2º deste Decreto deverá providenciar os meios administrativos e operacionais para o recebimento direto do valor integral destinado ao Município de Brejo, nos termos do artigo 3º da Lei Federal nº 14.017/2020.

Art. 2º Fica criado a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020 - Lei Aldir Blanc, com as seguintes atribuições:

- I - Realizar as tratativas necessárias com os órgãos do Governo Federal e Estadual responsáveis pela descentralização dos recursos;
- II - Participar das discussões referentes à regulamentação em esfera do Município de Brejo para a distribuição dos recursos na forma prevista no artigo 2º, da Lei Federal nº 14.017/2020 e observando-se o artigo 3º deste Decreto;
- III - Estabelecer e acompanhar os mecanismos de mapeamento e cadastramento dos trabalhadores da cultura e espaços culturais e artísticos no Município de Brejo, de acordo com as diretrizes e requisitos dispostos na Lei Federal;

IV - Orientar e acompanhar os processos necessários para a execução das providências indicadas no inciso III deste artigo visando a destinação dos recursos aos que preencherem os requisitos previstos na Lei Federal;

V - Acompanhar as etapas de transferência direta dos recursos do Governo Federal para o Município de Brejo;

VI - Fiscalizar a execução dos recursos transferidos;

VII - Aprovar os editais referentes ao auxílio emergencial da Lei Aldir Blanc no município de Brejo que tratarão de:

- a. Selecionar projetos culturais de pessoas físicas e jurídicas de direito privado (com ou sem fins lucrativos), grupos e associações que desenvolvam a produção artística e disponibilizem conteúdos culturais online e/ou se comprometam a se apresentar gratuitamente em eventos culturais futuros sem remuneração, conforme termo de compromisso a ser assinado junto à Secretaria

de Cultural e Comunicação da Prefeitura Municipal de Brejo, matéria a ser regulamentada pelo competente edital.

- b. Selecionar artistas de todos os segmentos que disponibilizem conteúdos culturais em sistemas online ou se comprometam e/ou se comprometam a se apresentar gratuitamente em eventos culturais futuros sem remuneração, conforme termo de compromisso a ser assinado junto à Secretaria de Cultural e Comunicação da Prefeitura Municipal de Brejo, matéria a ser regulamentada pelo competente edital.
- c. Selecionar artistas de todos os segmentos que serão premiados financeiramente pelos seus trabalhos, de acordo com as regras determinadas pelo competente edital que tratarão de adotar mecanismos de avaliação da qualidade de sua produção artístico-cultural.

Art. 3º A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização conforme o caput do art. 2º será composta pelos seguintes integrantes:

- Layane Maria Pereira dos Santos Pimentel - CPF 071.355.493-25

- João Vitor Freitas Gomes de Miranda - CPF: 608.705.763-30

- Wanderson Mota Silva - CPF: 601.711.043-82

- Daline da Costa Brito - CPF: 071.723.393-63

- Antônia Cleia Pereira dos Santos - CPF: 071.723.393-63

- Gilson Silva de Oliveira - CPF: 615 760 583 95

Parágrafo Único - Os membros desta Comissão ficam impedidos de pleitear qualquer auxílio emergencial da Lei Aldir Blanc do município de Brejo.

Art. 4º Caso necessário o Prefeito Municipal poderá expedir portaria complementar para esclarecer, orientar e executar qualquer ação referente à melhor aplicação de seu Decreto nº

Art. 5º A Comissão é considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

Mando portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Portaria pertencerem, para que o cumpram e o façam cumprir tão inteiramente como nele se contém.

Palácio Municipal José Antonio de Carvalho, Município de Brejo, Estado do Maranhão, ao(s) vinte e seis dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte, Sesquicentenário de Emancipação Político - Administrativa.

JOSÉ FARIAS DE CASTRO

PREFEITO MUNICIPAL

Certifico que nesta data publiquei este Ato de n.º **051/GP/2018**, por meio de Edital, tendo sido afixado um exemplar no mural desta Prefeitura e nos demais locais de costume.

Brejo (MA), 26 de novembro de 2020.

ANTONIO JOSÉ GONÇALVES DE ALMEIDA JÚNIOR

SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL

*Publicado por: MAGNO SOUZA DOS SANTOS
Código identificador: 5f0ed910bd1a16e08ec9135dcb6b8c93*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI

DECRETO Nº 380 /2020 - GP

DECRETO Nº 380 /2020 - GP

O Prefeito Municipal de Buriti, no uso das atribuições legais, conforme dispõe o art. 55, VI, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o processo administrativo nº 324/2019, referente ao abandono de cargo, que culminou na decisão de exoneração do servidor Jucival da Costa Silva;

CONSIDERANDO que restou comprovado que a servidora incorreu de abandono de cargo nos termos do parágrafo único do art. 130 da Lei Municipal nº 409/1991.

CONSIDERANDO o artigo 55, VI da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE

Art. 1- Exonerar , o Sr. **Jucival da Costa Silva**, matrícula sob o nº 765, do cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos-AOSD, deste Município, lotado na Unidade Integrada Francisco Alves Ferreira.

Art. 2- Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação.

Publica-se, Registra-se e Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito de Buriti, 22 de julho de 2020.

Lourinaldo Batista da Silva

Prefeito Municipal

Certifico que o presente Decreto nº 380/2020, foi publicado e afixado nos locais de costume, na sede da Prefeitura Municipal de Buriti.

*Publicado por: RAIMUNDO FRANCILDO SILVA DE SOUSA
Código identificador: c56d389d76975137a2a88412947cd04f*

DECRETO Nº 379 /2020 - GP

DECRETO Nº 379 /2020 - GP

O Prefeito Municipal de Buriti, no uso das atribuições legais, conforme dispõe o art. 55, VI, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o processo administrativo nº 324/2019, referente ao abandono de cargo, que culminou na decisão de exoneração do servidor Iracelma das Chagas Rocha;

CONSIDERANDO que restou comprovado que a servidora incorreu de abandono de cargo nos termos do parágrafo único do art. 130 da Lei Municipal nº 409/1991.

CONSIDERANDO o artigo 55, VI da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE

Art. 1- Exonerar , a Sra. **Iracelma das Chagas Rocha**, matrícula sob o nº 1996, do cargo de Professora deste Município, lotada na Unidade Integrada Major João Costa.

Art. 2- Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação.

Publica-se, Registra-se e Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito de Buriti, 22 de julho de 2020.

Lourinaldo Batista da Silva

Prefeito Municipal

Certifico que o presente Decreto nº 379/2020, foi publicado e afixado nos locais de costume, na sede da Prefeitura Municipal de Buriti.

*Publicado por: RAIMUNDO FRANCILDO SILVA DE SOUSA
Código identificador: c7943a633aac08727375fafab39ae1c6*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

7º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Espécie: 7º Termo Aditivo de Contrato. Empresa Contratada: C.

A DE OLIVEIRA - CONSTRUÇÕES - EPP, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº. 19.438.760/0001-03, localizado a Rua Santa Rita, 3, Vila Davi, Buriticupu/MA. Objeto: O presente Termo Aditivo visa ao acréscimo de prazo de 07 (sete) meses. A fundamentação legal baseia-se no I a VI do § 1º do artigo 57 da Lei Nº: 8.666/1993. Vigência: O presente Termo Aditivo entra em vigência a partir da data de sua assinatura até o fim do período de 07 (sete) meses. Recursos: 12 361 ENSINO FUNDAMENTAL 12 361 0017 EDUCAÇÃO BÁSICA 12 361 0017 1126 000 CONSTRUÇÃO E COBERTURA DE QUADRAS P/ UNID. ESCOLARES (288) 4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES 12 365 EDUCAÇÃO INFANTIL 12 365 0017 EDUCAÇÃO BÁSICA 12 365 0017 1126 0000 CONSTRUÇÃO E COBERTURA DE QUADRAS P/ UNID. ESCOLARES (337) 4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES 02 09 02 FUNDEB 12 361 ENSINO FUNDAMENTAL 12 361 0017 1126 0000 CONSTRUÇÃO E COBERTURA DE QUADRAS P/ UNID. ESCOLARES (391) 4.4.90.51.00 INSTALAÇÕES 12 365 EDUCAÇÃO INFANTIL 12 365 0017 EDUCAÇÃO BÁSICA 12 365 0017 1126 0000 CONSTRUÇÃO E COBERTURA DE QUADRAS P/ UNID. ESCOLARES (426) 4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES. Assinaturas: Buriticupu - MA, 06 de agosto de 2020. Noris Costa Gama, Ordenadora de despesas, Secretária Municipal de Educação, Contratante; Celio Alves de Oliveira, C. A. DE OLIVEIRA - CONSTRUÇÕES - EPP, Contratada.

Publicado por: FABIANO DE JESUS BARBOSA FERREIRA
Código identificador: 67b143e248cf4a66e239bb98573f976c

EXTRATO DE CONTRATO Nº 488/2020

EXTRATO DE CONTRATO Nº 488/2020 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1557/2020 - SEDES, **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 110/2020**, PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU-MA, por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** e o (a) LOCADOR(A) **RITILEIA VIEIRA DOS SANTOS** inscrita no CPF sob o número **804.204.943-91**. OBJETO: locação de imóvel para aluguel social, localizado: Rua Boa Esperança, nº 50, Terra Bela, Buriticupu-MA VIGENCIA: O presente contrato terá sua execução durante 1(um) mês, tendo seus efeitos retroativos a partir de 06 de novembro de 2020, expirando sua vigência em 06 de dezembro de 2020, de acordo com a Orientação Técnica nº 023/2020 de 03 de dezembro de 2020. VALOR DO CONTRATO: O aluguel do imóvel, objeto desta locação, será de R\$ 300,00 (trezentos reais) e será pago em 01 (uma) parcela, totalizando de R\$ 300,00 (trezentos reais) como valor global do contrato, cujo duração será de 01 (um) mês, a ser creditado na **Agencia:1119, Conta: 49557-5, Caixa Econômica Federal**. MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO, com FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 8.666/93, art. 24, inciso X, **RECURSOS:** 02 18 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 08 244 Assistência Comunitária 08 244 0029 2049 0000 BENEFÍCIOS EVENTUAIS 1054 3.3.90.36.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física NV 0.1.00-001 001 -R\$ 3.878,00. BURITICUPU-MA, 18 DE DEZEMBRO DE 2020. BETEL SANTANA RODRIGUES - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL- locatário(a)

Publicado por: FABIANO DE JESUS BARBOSA FERREIRA
Código identificador: e7f6c17e5bc28816a3230b2df873cd35

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO

PORTARIA MUNICIPAL Nº. 273/2020-GAB DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

PORTARIA MUNICIPAL Nº. 273/2020-GAB DE 23 DE

DEZEMBRO DE 2020.

DISPOE SOBRE REVOGAÇÃO DA PORTARIA Nº. 046/2020 DA SERVIDORA JOELVAN BRITO DE ANDRADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CÍCERO NECO MORAIS, Prefeito Municipal de Estreito-MA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais que lhe confere os artigos 66, VI e 90, II, b da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Art. 1º - Revogar a Portaria Municipal nº. 046/2020, da servidora JOELVAN BRITO DE ANDRADE, brasileira, inscrita no CPF: 504.831.703-30, ocupante do cargo de professora III, nível I, datada de 04 de Fevereiro de 2020, publicada no diário oficial dos Municípios em 16 de Dezembro de 2020, edição 2495.

Art. 2º - Revoguem-se todas as disposições em contrário, especialmente a portaria municipal nº portaria municipal nº 046/2020 - GAB de 04 de fevereiro de 2020,

Art. 3º - Ao setor de Departamento de Pessoal que tome as providências necessárias para cumprimento do presente ato.

Art. 4º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no mural da Prefeitura Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, nos termos do art. 87 da Lei orgânica do município e/ou no Diário dos Municípios FAMEM, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO-MA, AOS VINTE E TRES (23) DIA DO MÊS DE DEZEMBRO (12) DE DOIS MIL E VINTE (2020).

Cicero Neco Morais
Prefeito Municipal

Publicado por: FABIYANA MEDEIROS SARAIVA DE ARAUJO
Código identificador: 2c26bdc79b14927d139122fd2e1995d6

PORTARIA MUNICIPAL Nº. 272/2020-GAB DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

PORTARIA MUNICIPAL Nº. 272/2020-GAB DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

DISPOE SOBRE REVOGAÇÃO DA PORTARIA Nº. 036/2020 DO SERVIDOR ANTONIO DE ORLEANS GOMES MELO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CÍCERO NECO MORAIS, Prefeito Municipal de Estreito-MA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais que lhe confere os artigos 66, VI e 90, II, b da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Art. 1º - Revogar a Portaria Municipal nº. 036/2020 do servidor ANTONIO DE ORLEANS GOMES MELO, brasileiro, inscrito no CPF: 124.691.303-87, ocupante do cargo de Professor II nível I, datada de 04 de Fevereiro de 2020, publicada no diário oficial dos Municípios em 16 de Dezembro de 2020, edição 2495.

Art. 2º - Revoguem-se todas as disposições em contrário, especialmente a portaria municipal nº portaria municipal nº 036/2020 - GAB de 04 de fevereiro de 2020,

Art. 3º - Ao setor de Departamento de Pessoal que tome as providências necessárias para cumprimento do presente ato.

Art. 4º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no mural da Prefeitura Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, nos termos do art. 87 da Lei orgânica do município e/ou no Diário dos Municípios FAMEM, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO-MA, AOS

VINTE E TRES (23) DIA DO MÊS DE DEZEMBRO (12) DE DOIS MIL E VINTE (2020).

Cicero Neco Moraes
Prefeito Municipal

Publicado por: **FABYANA MEDEIROS SARAIVA DE ARAUJO**
Código identificador: **75e95359a7138601a4804f74a1941ef3**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO REGISTRO Nº 046/2020/PMFN

PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2020 - SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.050/2020

ANEXO IX

ATA DE REGISTRO DE PREÇO REGISTRO Nº 046/2020/PMFN

Aos 08 dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte, autorizado pelo processo de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2020 - REGISTRO DE PREÇOS** foi expedida a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com o disposto no artigo 15 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, na Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/2002, no Decreto Federal nº. 7892/2013 e no Decreto Municipal nº 100/2017 que, conjuntamente com as condições adiante estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre a Administração Municipal e a Licitante Vencedora.

OBJETO: Registro de Preço para futura contratação de empresa especializada para fornecimento de móveis e eletrodomesticos para atender às necessidades do município de Fortaleza dos Nogueiras - MA, conforme Termo de Referência.

I - Consideram-se registrados os preços do Gerenciador da Ata: Comissão Permanente de Licitação - CPL, com sede na sede da Prefeitura situada à Rua Rui Barbosa nº 125 - Centro - Fortaleza dos Nogueiras/MA, a saber:

VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses a contar da data da assinatura.

Integram esta Ata, o respectivo instrumento convocatório e seus anexos, bem como as propostas das empresas vencedoras do certame.

Esta Ata de Registro de Preços e as futuras contratações obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº. 7892/2013 e no Decreto Municipal nº 100/2017 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no âmbito municipal.

DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E FORNECEDORES

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade e as demais condições ofertadas na (s) proposta(s) são as que seguem:

1º FORNECEDORES REGISTRADOS

FORNECEDOR: I C H C NASCIMENTO EIRELI, inscrita no

CNPJ nº 33.378.702/0001-62

DO OBJETO E DO PREÇO REGISTRADO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VL UNIT	VL TOTAL
1	Kit completo com antena "Mini parabólica" de chapa 60 cm pronto para instalação, acompanha acessórios originais e 1 receptor Digital HD, pré-pago. O Kit completo para instalação vem com: 1 antena de Chapa para Banda KU "Mini parabólica" 1 LNB universal Duplo. 1 Kit Cabo Rg 59 com 16 Metros de extensão. 1 Receptor OI TV Digital HD via Satélite. 4 Parafusos 10mm com Buchas.	1	595,00	595,00
2	ARMARIO DE AÇO MONTAVEL COM CHAVE 3 PRATELEIRAS Altura: 1,60m Largura: 0,80m Profundidade: 0,40m Prateleiras: 3 unidades Chapa: 26 Capacidade da bandeja: 25 kg	4	595,00	2.380,00
3	ARMARIO DE AÇO MONTAVEL COM CHAVE 4 PRATELEIRAS (1 fixa e 3 reguláveis) Altura: 1,90m Largura: 0,90m Profundidade: 0,40m Prateleiras: 4 unidades (1 Fixa Central e 3 Reguláveis) Chapa: 26 Capacidade da bandeja: 30 kg	4	690,00	2.760,00
4	Arquivo de aço com 4 gavetas, com chave. Altura: 133,5cm Largura: 46,5cm Profundidade: 49cm	1	690,00	690,00
5	Mesa de lanche escolar infantil 1.80 x 60 x 72 A com 02 Bancos Mesa Refeitório com tampo retangular em MDF com borda em PVC e bancos em MDP. Tamanho: 1800 comprimento x 60 Largura x 72 altura Altura do chão ao assento : 33 cm . Altura da mesa - 66 cm altura	1	1.485,00	1.485,00
6	BEBEVOUR COLUNA COM 2 TORNEIRAS CAP 20 LITROS - Refrigerado por Compressor GFN 2000 - 220 Volts	4	885,00	3.540,00
7	Bicicleta Aro 24 em aço South Bike - Freio V-Brake 18 Marchas	1	780,00	780,00
8	CABECEIRA CASAL 1,21x1,45x0,22 cm. 100% MDP, Pintura ultravioleta	1	775,00	775,00
9	Cadeira de Área com fios em polipropileno, estrutura em tubos de aço com pintura Epoxi, material muito resistente. Dimensões da cadeira: Altura: 110 cm, Largura: 55 cm, Profundidade: 95 cm	10	70,00	700,00
10	Cadeira Giratória Secretária de Alta Resistência, Espumas Injetadas em Poliuretano de Alta Densidade, com Lamina de Ferro que interliga assento e encosto, Tecido j Serrano, Regulagem de altura a gás, Estrela de ferro com capa de proteção em polipropileno, Rodízios Giratórios. Capacidade 120KG, Altura máxima da Cadeira: 55cm Altura mínima: 43 cm.	5	285,00	1.425,00
11	Cadeira Giratória Secretária de Alta Resistência, braço digitador com regulagem de altura, Espumas Injetadas em Poliuretano de Alta Densidade, com Lamina de Ferro que interliga assento e encosto, Tecido j Serrano, Regulagem de altura a gás, Estrela de ferro com capa de proteção em polipropileno, Rodízios Giratórios. Capacidade 120KG, Altura máxima da Cadeira: 55cm Altura mínima: 43 cm.	2	385,00	770,00
12	CAMA BOX CASAL: - Molas Bonnel - Revestimento em tecido - Densidade: D26 - Acabamento sofisticado - Suporta até 120 kg, por pessoa - Medidas (AxLxC): 22x138x188 cm Base Box: - Estrutura em madeira eucalipto tratada de reflorestamento 20 mm - Revestimento em tecido 100% poliéster - Jogo de pés em plástico- Altura dos pés: 12 cm - Cantoneiras para proteção do móvel - Suporta até 120 Kg, por pessoa - Medidas (AxLxC): 42x138x188 cm	1	1.860,00	1.860,00
13	CAMA BOX CASAL: - Molas Cervical: ensacadas individualmente - Euro Pillow: camada superior de espuma - Resistência: espuma D-26 - Revestimento do tampo: Poliéster- Revestimento lateral: Linho - Suporta até 100 kg por pessoa - Dimensões (AxLxP): 23 x 158 x 198 cm - Base Box - Estrutura em madeira 100% Eucalipto - Revestimento em Linho - Pés fix s em PVC - Cantoneira de proteção plástica - Suporta até 150 Kg Pés com 12 cm de altura - Bipartida: composta por 2 base box de 79 cm cada - Altura total de 38 cm (base 26 cm + 12 cm dos pés) - Dimensões (AxLxP): 38 x 158 x 198 cm	1	1.650,00	1.650,00
14	CAMA BOX CASAL O Conjunto Cama Box Bi-Partido King + Colchão De Molas Ensacadas Classic Anjos é uma combinação exclusiva da Lucas Colchões que oferece uma solução completa na aquisição de sua nova cama; O Colchão De Molas Ensacadas Classic Anjos é indicado para pessoas de até 120kg proporcionando conforto macio, o que lhe confere conforto extra durante o sono sem comprometer sua coluna. A Base Box é confeccionada com estrutura de madeira 100% reflorestada com tratamentos anticupim e antimofa, proporcionando alta durabilidade e resistência do produto; Possui excelente acabamento, totalmente em corímo com cantoneiras plásticas para proteção. Especificações Técnicas Colchão: - Tipo de Mola: Ensacada; - Proteções: Anticáncer - Antialérgico - Antifungo - Antimofa; - Acabamento: Bordado em Matelassê; - Matéria prima: Espuma/Molas/Tecido; - Tipo de conforto: Macio; - Peso máximo recomendado: até 120kg (por pessoa); - Garantia: 24 meses na estrutura e 3 meses no tecido; - Dimensões do produto (largura x comprimento x altura) King: 193x203x26cm; Especificações Técnicas Base Box: - Material: Madeira tratada; - Peso máximo recomendado: até 150kg (por pessoa); - Altura da base: 25cm; - Altura dos pés: 10cm; - Garantia: 12 meses na estrutura e 3 meses no tecido; - Dimensões do produto (largura x comprimento x altura) 193x203x35cm (2 partes 96cm);	1	2.950,00	2.950,00
15	CAMA DE SOLTEIRO MADEIRA MACIÇA tingida com acabamento em verniz. Para uso com colchão de 88 cm x 1,88 m. Carga máxima suportável: 130kg; Altura 0,80 cm, largura 0,98 cm	2	168,00	336,00
16	CENTRAL DE AR SPLIT 9000 BTUS FRIJO CLASSE A Características: Filtro HD Hepa: O ar-condicionado tem dois filtros poderosos em um sistema criado para remover a poeira e eliminar até 99,9% das bactérias em geral. Especificações: Capacidade de resfriamento (btuh): 9000 Número de funções: 6 Número de velocidades - resfriamento: 3 Tipo de velocidade - resfriamento: alta média baixa Direcionador de ar (aleta) vertical: manual Direcionador de ar (aleta) horizontal: automático Temperatura mínima (°c): 18 Temperatura máxima (°c): 32 Tipo de tecnologia: on-off Vazão de ar (m³/h): 500 Tipo de gás refrigerante: r410a Nível de ruído (dba): 36 Controle em português: sim Especificações do Filtro: Quantidade: 2 Tipo: Filtro HD HEPA Classificação energética (220 V): A Especificações Elétricas: Potência 220 v (w): 814 Corrente (ampereagem) 220 v (a): 3,8	2	1.590,00	3.180,00
17	COLCHAO BOX 0.88X1.88 SOLTEIRO ESPUMA Características Altura (cm)56 Tipo de colchão Espuma Largura (cm)88 Profundidade (cm)188 Características Gerais- Estrutura em madeira tratada de reflorestamento - Revestimento em 100% poliéster - Bordado em matelassê - Ortopilow ortopédico, camada extra de espuma 100% poliuretano D28 - Espuma certificada pelo INMETRO - Cantoneiras personalizadas - Pés com 13cm de altura - Tratamento antiálgico, antimofa e anticupim - Suporta até 120 kg Material/Espuma / Madeira / Tecido	1	587,00	587,00
18	COLCHAO BOX 1.38 X 0.26 X 1.88 CASAL MOLAS Altura (cm)64; Tipo do colchão/Mola: Largura (cm)138; Profundidade (cm)188 Pés com rodízio, Não, Tipo de mola Bonnel Revestimento em tecido jacquard Características Gerais, Colchão: - Molas Bonnel. - Revestimento em tecido jacquard - Eurotop: camada de espuma para maior conforto, - Densidade: D26 - Acabamento sofisticado - Suporta até 120 kg, por pessoa - Medidas (AxLxC): 22x138x188 cm Base Box: - Estrutura em madeira eucalipto tratada de reflorestamento 20 mm, - Revestimento em tecido 100% poliéster - Jogo de pés em plástico - Altura dos pés: 12 cm - Cantoneiras para proteção do móvel - Suporta até 120 kg, por pessoa - Medidas (AxLxC): 42x138x188 cm Material/Mola / Espuma / Tecido / Madeira	1	982,00	982,00
19	COLCHONETE infantil com forro macio e emborrachado Base antiderrapante. Antialérgico e atóxico, 5mm de espessura, Tamanho 130x100 cm. Formato retangular	8	165,00	1.320,00

20	COZINHA AÇO COMPLETA PANELEIRO - Altura (cm)199,5 Largura (cm)70,5 Profundidade (cm)31,3 Características Gerais - Com portas de bater - Com nicho - Pés fixos - Puxadores externos Material Aço; BALCÃO : aracterísticas Altura (cm)86 Largura (cm)105 Profundidade (cm)45 Características Gerais - Estrutura e portas em chapa de Aço - Acabamento em Pintura Eletrostática a Pó brilhante - 2 Portas de bater - 4 Gavetas com corredeiras telescópicas - 1 Prateleira interna - Pés em poliestireno com acabamento liso com regulagem de altura - Sapatas plásticas cromadas - Puxadores em ABS com acabamento metalizado e proteção de verniz UV- Dobradiças em aço estampado - Dimensões (AxLxP): 86 x 105 x 45 cm Material TRIPLO : Material predominante: Aço Altura 55 cm Largura 105 cm Profundidade 28 cm Peso (Kg)10,46 Peso Máximo por Prateleiras (Kg)15 Corredeiras telescópicas Sim Puxado em alumínio cromado Armário Aéreo: 3 Portas Pintura eletrostática a pó: Sim. DUPLIO - aracterísticas Altura (cm)55 Largura (cm)70 Profundidade (cm)28 Características Gerais - Fabricado em Aço - Acabamento em Pintura Eletrostática a Pó brilhante - 2 Portas de bater - 1 Prateleira interna - Puxadores metalizados - Dimensões (AxLxP): 55 x 70 x 28 cm Material: Aço Tipo Armário Aéreo Puxador Externo Quantidade de Portas 2 Quantidade de Prateleira	1	1.380,00	1.380,00
21	FERRO DE PASSAR ELÉTRICO A SECO 220W	2	75,00	150,00
22	FOGÃO PORTÁTIL 02 BOCAS A GÁS SEM FORNO, ACENDIMENTO MANUAL	1	45,00	45,00
23	FOGÃO 4 BOCAS C/ FORNO ACENDIMENTO MANUAL , FORNO COM CAPACIDADE DE 5,2 LITROS, 85,5 cm de altura, 51 cm de largura e 57,30 cm de profundidade	1	480,00	480,00
24	FOGÃO INDUSTRIA 02 BOCAS SEM FORNO 30x30 Material de Fabricação Aço carbono com pintura eletrostática. Medidas do produto Profundidade: 50 cm Comprimento: 77 cm Altura: 80 cm Informações Técnicas Perfil: 6,5 cm Queimadores fabricados em ferro fundido com alta padrão de durabilidade - Queimadores duplos com consumo de 600gr/h - Queimadores simples com consumo de 300gr/h Quadro sem emendas Grelhas fabricadas em ferro fundido com alto padrão de durabilidade Registros de alta qualidade Bandejas coletoras de gordura Consumo (GLP): 900 gr/h	1	592,00	592,00
25	GUARDA ROUPA 3 PORTAS SOLTEIRO Altura: 183cm Largura: 76cm Profundidade: 40cm Peso: 35kg	1	390,00	390,00
26	GUARDA ROUPA CASAL 5 PORTAS Altura (cm)215,4cm Tipo de porta: Bater Largura (cm)224cm Profundidade (cm)47cm Quantidade de portas 5 Características Gerais - Desenvolvido em MDF - Contém 04 prateleiras internas para acomodar suas roupas de maneira eficiente. - Possui 02 cabideiros em alumínio nas laterais apoiados em suportes plásticos resistentes. - Puxadores tipo alça com haste em alumínio e ponteiros de plástico cromadas. Material MDP Quantidade de gavetas: 4 gavetas Puxador Alumínio	1	1.498,00	1.498,00
27	GUARDA ROUPA 3 PORTAS SOLTEIRO Altura: 215cm Largura: 100cm Profundidade: 40cm Peso: 45kg	1	790,00	790,00
28	LAVADORA DE 10 KG Painel Manual Peso Aproximado do Produto (Kg) 40 Funções Eliminação de fiapos Dimensões Produto - cm (AxLxP) 115 x 59 x 67 Voltagem 220V Filtros Sim Tipo de Abertura da Tampa Superior Capacidade total (kg) 11kg	1	580,00	580,00
29	LIQUIDIFICADOR 3 VELOCIDADES 500W, 220 V, COM FUNÇÃO PULSAR E AUTOLIMPANTE ALTURA 39,40 CM, Largura 20,30 CCM, Profundidade 18,50 CM, Peso 1,27 Quilos	1	152,00	152,00
30	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL 4 LITROS ALTA ROTAÇÃO INOX 220V Tipo: Alta Rotação Uso: Com./Ind. Corpo/Copo: Aço Inox. Rotação: 18000 rpm Frequência: 60 Hz Isolação: Classe F Peso: 2900kg Tensão: 127V Potência Máxima: 900W	1	1.080,00	1.080,00
31	MESA PLÁSTICO QUADRADA Material: Polipropileno Altura: 70,50 cm Largura: 70,00 cm Comprimento: 70,00 cm Peso: 3,59 Kg	18	105,00	1.890,00
32	MESA REDONDA COM 6 CADEIRAS. Mesa: Estrutura em ferro carbono e tampo em MDP. Cadeiras: Estrutura em aço e assento com espuma densidade D13 revestido em tecido acolchoado Descrição do Tamanho Mesa: Altura: 77 cm Largura: 120 cm Profundidade: 140 cm Cadeiras: Altura: 0,90 cm Largura: 37 cm Profundidade: 48 cm	3	1.290,00	3.870,00
33	MESA SECRETARIA 1,20 C/ 2 GAVETAS, ACOMPANHA 2 CHAVES, PARA ESCRITÓRIO EM MDF, TAM: 75 cm x 1,2 cm x 60 cm	7	390,00	2.730,00
34	MESA SECRETARIA 1,20 SEM GAVETAS, PARA ESCRITÓRIO EM MDF, TAM: 75 cm x 1,2 cm x 60 cm	2	289,00	578,00
35	PAINEL PARA TV, SUPORTA ATÉ 40 POLEGADAS, TAM: 120X115,2X, MATERIAL: MDF	1	510,00	510,00
36	PANELA DE PRESSÃO, ALUMÍNIO POLIDO 7 LITROS	1	90,00	90,00
37	POLTRONA DE PLÁSTICO SEM BRAÇO Altura 88,80cm Largura 42,50cm Comprimento 51,20cm Peso 2,33kg	44	50,00	2.200,00
38	PRATELEIRA DE AÇO MULTIUSO COM 6 DIVISÓRIAS COM REFORÇO, 25KG. ALTURA - 183 cm x LARGURA - 92 cm x PROFUNDIDADE - 30 cm	3	250,00	750,00
39	REFRIGERADOR 2 PORTAS 335 LTS COM PRATELEIRAS REMOVIVEIS E REGULÁVEIS Degelo Manual Diferenciais - Capacidade do freezer Freezer amplo com 76 litros e prateleira na porta, que facilita a organização dos seus alimentos congelados. - Economia de Energia Produto com Classificação energética A. - Prateleiras removíveis e reguláveis Prateleira do refrigerador Aramada Especificações Técnicas Consumo (kWh)43,5 Capacidade de armazenagem total (L)334 Capacidade de armazenagem do refrigerador (L)258 Tensão/Voltagem:220V Consumo de EnergiaA (menos 25% de consumo) Capacidade de armazenagem do freezer (L)76	1	2.680,00	2.680,00
40	Smart TV Monitor 24" LED Wi-Fi webOS 3.5 DTV Bivolt 24TL520S Dimensões do produto - cm (AxLxP) 340X563X58 Peso liq. aproximado do produto (Kg) 3,3 Referência do Modelo 24TL520S Cor Preto	1	985,00	985,00
41	Smart TV Monitor LED 28" LG 28MT49S-PS HD 2 HDMI 1 USB Preto com Conversor Digital Integrado Especificações Técnicas Cor Preto conectividade Wi-Fi, Rede LAN RJ45 Entrada de Vídeo Componente 1 Entradas HDMI 2 Entradas USB 1 Saída de Áudio Óptico 1 Quantidade de Entradas de Áudio e Vídeo Estéreo 1 Quantidade de Saídas de Áudio 1 Modelo 28MT49S-PS Altura com Base 44.4 Largura com Base 64.15 Peso com Base 5000.0 Profundidade com Base 17.88 Consumo Aproximado de Energia 30.4 Voltagem Bivolt	1	1.580,00	1.580,00
42	SMART TV LED 43" Full HD com Processador Quad Core, GPU Triple Core, HDR, Mídia Cast, Wi-Fi, HDMI e USB Especificações Técnicas Resolução Full HD - 1.920 x 1.080 linhas (2.073.600 pixels) Tempo de resposta 6,5 ms Potência de áudio total (RMS)10Wrms x 2 Entrada áudio e vídeo Sim Ângulo de visão 178º Taxa de atualização 60 Hz Conexão p/ fone de ouvido Sim Consumo de energia 39,8 Contraste dinâmico 4.000.000:1 Brilho 255 cd/m² Classificação de consumo (Selo ENCE) A Dimensões s/ base (LxAxP) mm960 x 560 x 88 Peso s/ base (kg):6,82 Dimensões c/ base (LxAxP) mm960 x 190 x 605	1	2.080,00	2.080,00
43	TRAVESSEIRO 50x70cm. Enchimento com fibra siliconada 100% poliéster	4	60,00	240,00

44	TV SMART 32 POLEGADAS Resolução HD 1366 x 768 pixels Potência de áudio total (RMS)10 W Entrada áudio e vídeo Sim Conexão p/ fone de ouvido Sim Taxa de atualização 60 Hz Sistema de TVTSC Classificação de consumo A Dimensões s/ base (LxAxP) mm731,8x435,32x77,3 Peso s/ base (kg):4,23 Dimensões c/ base (LxAxP) mm731,8x476,3x167,36 Tensão/Voltagem: 220V	2	1.400,00	2.800,00
45	VENTILADOR OSCILANTE DE COLUNA 40 CM, COM 3 VEL, 220V, COM 6 PÁS, DIMENSÕES: 150 cm x 45 cm x 41 cm	2	300,00	600,00
46	VENTILADOR OSCILANTE DE PAREDE 45 CM, COM 3 VELOCIDADES, COMP. AÇO E PLÁSTICO, 3 HÉLICES, DIMENSÕES - cm (AxLxP) 45x45x12cm	10	300,00	3.000,00
47	VENTILADOR DE TETO 3 PÁS, 220V, MATERIAL MDF DIMENSÕES - cm (AxLxP) 12,5x39x14cm	4	290,00	1.160,00
48	VENTILADOR MESA 30 CM, 220V, COM 3 VELOCIDADES, GRADE DE PLÁSTICO REFORÇADA	1	150,00	150,00
VALOR TOTAL DOS ITENS				63.795,00

2º DADOS DO(S) FORNECEDOR(ES) CLASSIFICADOS SÃO OS QUE SEGUEM:

EMPRESA VENCEDORA:

CNPJ Nº 33.378.702/0001-62	RAZÃO SOCIAL: I C H C NASCIMENTO EIRELI
ENDEREÇO: Rua do Comércio, nº 262, anexo "A", Centro, Fortaleza dos Nogueiras - MA	
ENDEREÇO ELETRÔNICO:	REPRESENTANTE: Isabel Cristina Holanda Coelho Nascimento
RG Nº 047374552013-3 SESP-MA	CPF Nº 402.249.533-20

DA EXPECTATIVATIVA DO FORNECIMENTO

O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pelo interessado mediante assinatura de contrato, observadas as disposições contidas no Edital do **Pregão Presencial Nº 029/2020 - SRP**.

O compromisso de entrega e execução só estará caracterizado mediante Contrato, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital do **Pregão Presencial Nº 029/2020 - SRP**.

A presente Ata implica em compromisso de fornecimento após cumprir os requisitos de publicidade, ficando o fornecedor obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante sua validade, dentro dos quantitativos estimados.

Os serviços serão imediato de acordo com o recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pelos Órgãos Participantes e/ou não participantes.

DOS USUÁRIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS

Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta à Comissão Permanente de Licitação - CPL, desde que devidamente comprovada à vantagem.

Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto à Comissão Permanente de Licitação - CPL, para que esta indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

Caberá ao FORNECEDOR beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas com a Comissão Permanente de Licitação - CPL.

A possibilidade de participantes extraordinários obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 7892/2013 e Decreto Municipal nº 100/2017.

As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

As adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos

participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

As condições gerais da execução, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, sanções e demais condições do ajuste encontram-se definidos no Termo de Referência.

DA PUBLICAÇÃO

O ÓRGÃO GERENCIADOR fará publicar o resumo da presente Ata no Diário Oficial do Estado do Maranhão, após sua assinatura, obedecendo ao prazo previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas

Fortaleza dos Nogueiras/MA, 08 de dezembro de 2020.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Presidente da CPL - Órgão Gerenciador

GRACILENE CARREIRO BARROS

Presidente da CPL - Órgão Gerenciador

I C H C NASCIMENTO EIRELI

CNPJ nº 33.378.702/0001-62

Isabel Cristina Holanda Coelho Nascimento

CPF nº 402.249.533-20 e RG 047374552013-3 SESP-MA

SÓCIA ADMINISTRADORA

TESTEMUNHAS:

*Publicado por: MARLA POLLIANA NOGUEIRA DA SILVA
SANTOS*

Código identificador: deaa27b57e466e6c5070aeebf505aff

ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO Nº 245/2020

ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO Nº 245/2020

Origem: PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2019; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.081/2019. Órgão Gerenciador: PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS/MA, inscrita no CNPJ Nº 06.080.394/0001-11 e a Secretaria Municipal de Educação. Base Legal: Lei nº 10.520/02; Lei nº 8.666/93; Lei nº 123/2006 e alterações para Lei 147/2014 e Decreto municipal nº 005/2009. OBJETO: CONTRATO PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS INFORMÁTICA, PARA ATENDER A DEMANDA OPERACIONAL NA MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

ONDE SE LÊ:

EXTRATO DE CONTRATO Nº 245/2020

VIGÊNCIA DO CONTRATO: A vigência do Contrato será contado de sua assinatura em 01/12/2020, quando serão reconhecidos seus efeitos e vigorará até 31/12/2020

LEIA-SE:

EXTRATO DE CONTRATO Nº 249/2020

VIGÊNCIA DO CONTRATO: A vigência do Contrato será contado de sua assinatura em 10/12/2020, quando serão reconhecidos seus efeitos e vigorará até 31/12/2020

*Publicado por: MARLA POLLIANA NOGUEIRA DA SILVA
SANTOS*

Código identificador: 116144dee137d410f3a5ab269e7b17dc

PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS

DECRETO MUNICIPAL Nº 078/2020.

DECRETO Nº 078/2020. Dispõe Sobre o Recesso Administrativo e Ainda ao Período das Comemorações Realizadas ao Término de Cada Ano, e da Outras Providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NO INTERESSE PÚBLICO. CONSIDERANDO: O Recesso Administrativo em todos os órgãos componentes da Administração Pública, devido ao período das comemorações realizadas ao término de cada ano. DECRETA: Art.1º-Fica Decretado Recesso Administrativo em razão das comemorações de final de ano entre os dias 24/12/2020 a 1º/01/2021, em todos os órgãos e entidades componentes da Administração Pública. Art.2º-EXCETUAM-SE, necessariamente deste decreto os órgãos e entidades de serviços essenciais e indispensáveis tais como: limpeza, vigilância pública, Hospital Municipal Dr. Luís Gonzaga Martins, Salas de Vacinas, bem como a Secretaria Municipal de Administração, Setor de Compras, Contabilidade, CPL e Finanças. Art. 3º -Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação, revogando-seas disposições em contrário. DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 23 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E VINTE, 132º DA REPÚBLICA E 62º DA EMANCIPAÇÃO POLÍTICA. ANTONIO SOARES DE SENA - Prefeito Municipal

*Publicado por: DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA
Código identificador: d1447d8131101f819dac6d23df439bca*

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

DECRETO Nº 24/2020

DECRETO Nº 24/2020 CONCEDE PONTO FACULTATIVO NOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU/MA, NO DIA 07 DE DEZEMBRO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ICATU, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, e,

CONSIDERANDO que na data de 08 de dezembro (terça feira), será feriado municipal consagrado a Nossa Senhora da Conceição, padroeira da cidade, conforme a Lei Municipal nº 430 de 24 de outubro de 1985 e, a data de 07 de dezembro (segunda feira), ficará intercalada entre o final de semana e o referido feriado, ficando assim, improdutivo ao serviço público.

DECRETA

Art. 1º - Fica concedido ponto facultativo nos órgãos da Prefeitura Municipal de Icatu, no dia 07 de dezembro de 2020 (segunda feira).

Parágrafo único - Os servidores que desempenham serviços

essenciais, tais como: trabalhadores da saúde, do Departamento Municipal de Trânsito, do Departamento Municipal de Segurança e da limpeza pública, exercerão suas atividades normalmente, obedecendo a suas escalas de trabalho, respectivamente.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ICATU, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 04 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2020.

José Ribamar Moreira Gonçalves

Prefeito Municipal
Icatu/MA

*Publicado por: CARLOS ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA
Código identificador: 6defecf39fed867e1a188fa5570914ae*

LEI Nº 404/2020

LEI Nº 404/2020 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020.

Estima a Receita e fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ICATU, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber a todos os habitantes do município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estima a Receita do Município para o exercício financeiro de 2021 no montante de R\$ 82.087.204,75 (oitenta e dois milhões, oitenta e sete mil, duzentos e quatro reais e setenta e cinco centavos) e fixa a Despesa em igual valor, compreendendo, nos termos do art. 165, § 5o, da Constituição da República Federativa do Brasil, art. 173, inciso III, da Lei Orgânica do Município ICATU e da Lei nº 398 de 20 de julho de 2020, que define as Diretrizes Orçamentárias do Município de ICATU para o ano de 2021:

- I. — o Orçamento Fiscal, referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Municipal direta e indireta;
- I. — o Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades, fundos e órgãos da administração direta e indireta a ele vinculados;

CAPÍTULO II

DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

SEÇÃO I

DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2º. A Receita total foi estimada em R\$ 82.087.204,75 para os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, assim distribuída:

DESCRIÇÃO DA RECEITA	VALOR
SUB-TOTAL (exeto intra-orçamentária)	81.243.694,28
SUB-TOTAL INTRA-ORÇAMENTÁRIA	-4.393.088,63
SUB-TOTAL DEDUÇÕES	5.456.253,53
TOTAL GERAL	82.087.204,75

Parágrafo único: As receitas estimadas para o exercício 2021 estão previstas por fonte de origem de recurso, que se constituem de determinados agrupamentos de naturezas de receitas, atendendo as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e Normativos da Secretaria do Tesouro Nacional e servem para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias, não havendo porém, vedação a substituição, inclusão ou alteração de fonte de recursos durante a execução orçamentária, que deverá ser processada através de Decreto do Executivo.

SEÇÃO II

DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 3º. A Despesa Orçamentária, no mesmo valor da Receita Orçamentária, é fixada em R\$ 82.087.204,75 (oitenta e dois milhões, oitenta e sete mil, duzentos e quatro reais e setenta e cinco centavos), com o seguinte desdobramento:

I. —no Orçamento Fiscal, em R\$ 65.705.003,18 (sessenta e cinco milhões, setecentos e cinco mil e três reais e dezoito centavos);

I. —no Orçamento da Seguridade Social, em R\$ 16.382.201,57 (dezesesseis milhões, trezentos e oitenta e dois mil, duzentos e um reais e cinquenta e sete centavos);

SEÇÃO III

DA DISTRIBUIÇÃO DA DESPESA POR ÓRGÃO

Art. 4º. A Despesa fixada, à conta de recursos previstos neste Título, observada a programação constante do Detalhamento das Ações, em anexo, apresenta, por unidade orçamentária, o seguinte desdobramento de que trata o quadro a seguir, que integra esta Lei.

DESCRIÇÃO DO ÓRGÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
CÂMARA MUNICIPAL DE ICATU	1.631.885,37	0,00	1.631.885,37
GABINETE DO PREFEITO	1.094.286,37	0,00	1.094.286,37
SECRETARIA MUN. DE CONTROLE INTERNO	131.414,49	0,00	131.414,49
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	6.863.333,29	0,00	6.863.333,29
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER	232.534,46	0,00	232.534,46
SECRETARIA MUNICIPAL E CULTURA	1.053.397,83	0,00	1.053.397,83
SECRETARIA MUN. DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	3.193.675,06	0,00	3.193.675,06
SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA, PESTA, PROD. E ABASTECIMENTO	618.971,42	0,00	618.971,42
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0,00	1.027.025,13	1.027.025,13
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS	0,00	1.132.268,72	1.132.268,72
SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE, TURISMO, ESPORTE E LAZER	1.232.818,10	0,00	1.232.818,10
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	11.147.519,99	0,00	11.147.519,99
FUNDEB	36.882.542,42	0,00	36.882.542,42
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	0,00	4.353.863,21	4.353.863,21
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	0,00	9.869.044,51	9.869.044,51
FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E DO ADOLESCENTE	305.297,51	0,00	305.297,51
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - FUMH I	724.730,96	0,00	724.730,96
FUNDO MUNICIPAL ED. DESENVOLVIMENTO - FUNDEMA	227.816,68	0,00	227.816,68
RESERVA DE CONTIGÊNCIA	364.779,23	0,00	364.779,23
TOTAL GERAL	65.705.003,18	16.382.201,57	82.087.204,75

SEÇÃO IV

DA AUTORIZAÇÃO PARA A ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES

Art. 5º. A inclusão ou alteração de categoria econômica e grupo de despesa em projeto, atividade ou operação especial, constantes da Lei Orçamentária e de seus créditos adicionais, será feita mediante abertura de crédito adicional suplementar, por Decreto do Poder Executivo.

Art. 6º. Fica o Poder Executivo, respeitadas as demais prescrições constitucionais e nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, autorizado a abrir créditos adicionais suplementares:

I. — até o limite de 50% (cinquenta por cento) do total da Despesa fixada nesta Lei para os orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, com a finalidade de atender a insuficiências nas dotações orçamentárias consignadas aos grupos de despesas de cada categoria de programação, mediante a utilização de recursos provenientes:

a. da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, nos termos do art. 43,

§ 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

a. da Reserva de Contingência;

I. — para a incorporação de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, nos termos do art. 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

I. — para a incorporação de excesso de arrecadação, nos termos do art. 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 7º. Não será contabilizado para efeitos do limite autorizado no art. 7º, inciso I, desta Lei, quando o crédito se destinar a:

I. — atender à insuficiência de dotações do grupo Pessoal e Encargos Sociais, mediante a utilização de recursos oriundos de anulação de despesa consignada ao mesmo grupo;

I. — atender ao pagamento de despesas decorrentes de sentenças judiciais, mediante a utilização de recursos provenientes de anulação de dotações;

I. — atender às despesas financiadas com recursos vinculados a operações de crédito e convênios;

I. — para a incorporação de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, nos termos do art. 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

I. — incorporar excesso de arrecadação, nos termos do art. 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

CAPÍTULO III

DA AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Art. 8º. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de crédito por antecipação da receita, até o limite previsto no inciso III do art. 167 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e observado o disposto no art. 38 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), podendo oferecer, em garantia, parcelas de Recursos do Tesouro Municipal.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. Fica o Poder Executivo autorizado a contrair financiamentos com agências nacionais e internacionais oficiais de crédito, para aplicação em investimentos fixados nesta Lei, bem como a oferecer as contragarantias necessárias à obtenção de garantias do Tesouro Nacional para a realização desses financiamentos.

Art. 10. O Chefe do Poder Executivo poderá adotar parâmetros para a utilização das dotações, de forma a compatibilizar as despesas à efetiva realização das receitas, para garantir as metas de resultado primário, conforme o art. 35 da Lei nº 10.593, de 3 de julho de 2017.

Art. 11. Ficam incorporadas ao Plano Plurianual 2020-2021 as alterações dos títulos descritores dos Programas e Ações, assim como as novas Ações Orçamentárias criadas nesta Lei.

Art. 12. Integram esta Lei os seguintes Anexos:

01— Demonstrativo da receita e da Despesa segunda Categorias Econômicas;

02 a — Receitas segundo categorias econômicas ;

02 b — Consolidação geral por natureza da despesa;

02 c- Natureza da despesa;

02 d - Natureza da despesa por órgão e unidade;

06 - Programa de Trabalho;

07 - Programa de trabalho do governo;

08 - Programa de trabalho do governo conforme vínculos;

09 - Demonstração das despesas por órgãos e funções;

11 - Orçamento da Seguridade Social.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de ICATU, em 14 DE DEZEMBRO de 2020.

JOSÉ RIBAMAR MOREIRA GONÇALVES

Prefeito Municipal

Icatu/MA

*Publicado por: CARLOS ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA
Código identificador: cee06e9872d7f2c0afac383b11010be1*

LEI COMPLEMENTAR Nº 402/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 402/2020, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2020. DISPÕE SOBRE A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (REURB) DO MUNICÍPIO DE ICATU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. PREÂMBULO

O Prefeito Municipal de ICATU, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 65 e demais da Lei Orgânica do Município, em complemento à Lei do Plano Diretor Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de ICATU aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Regularização Fundiária Urbana - REURB

Art. 1º. A regularização fundiária urbana no Município de ICATU consiste no conjunto de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais que visam à regularização de assentamentos irregulares e à titulação de seus ocupantes, de modo a garantir o direito social à moradia, o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado.

Parágrafo único. A regularização fundiária urbana promovida mediante legitimação fundiária somente poderá ser aplicada para núcleos urbanos informais comprovadamente existentes e consolidados há mais de 5 (cinco) anos, na data da publicação desta Lei.

Art. 2º. A Regularização Fundiária no Município de ICATU observará os seguintes princípios:

- Função Social da Cidade e a plena Função Social da Propriedade;
- Ampliação do acesso à moradia, terra urbanizada pela população de baixa renda, com prioridade para permanência na área ocupada, assegurados o nível adequado de habitabilidade e melhoria das condições de sustentabilidade urbanística, social e ambiental;
- Efetivo controle do solo urbano pelo Município, levando sempre em conta a situação de fato;
- Articulação com as políticas setoriais de habitação, de meio ambiente, de saneamento básico e de mobilidade urbana, nos diferentes níveis de governo e com as iniciativas públicas e privadas, voltadas à integração social e à geração de emprego e renda;
- Participação dos legitimados em todas as etapas do processo de regularização fundiária;
- Estímulo à resolução extrajudicial de conflitos, por meio da mediação, conciliação e da transação;

Parágrafo único. Constitui objetivos da Reurb:

- Identificar os núcleos urbanos informais que devam ser

regularizados, organizá-los e assegurar a prestação de serviços públicos aos seus ocupantes, de modo a melhorar as condições urbanísticas e ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior;

- A Regularização Fundiária com titulação dos espaços e logradouros públicos não titulados anteriormente, a identificação das áreas devolutas municipais, assim entendidas, como não ocupadas e sem registro de posse ou propriedade privada dentro dos limites do perímetro urbano municipal;
- Criar unidades imobiliárias e constituir sobre elas direitos reais em favor dos seus ocupantes;
- Ampliar o acesso à terra urbanizada pela população de baixa renda, de modo a priorizar a permanência dos ocupantes nos próprios núcleos urbanos informais regularizados;
- Promover a integração social e a geração de emprego e renda;
- Estimular a resolução extrajudicial de conflitos, em reforço à consensualidade e à cooperação entre Estado e Sociedade;
- Garantir o direito social à moradia digna e às condições de vida adequadas;
- Garantir a efetivação da função social da propriedade;
- Ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes;
- Concretizar o princípio constitucional da eficiência na ocupação e no uso do solo;
- Prevenir e desestimular a formação de novos núcleos urbanos informais;
- Conceder direitos reais, preferencialmente em nome da mulher;

Art. 3º. Para fins desta Lei, consideram-se:

- **Núcleo Urbano:** assentamento humano, com uso e características urbanas, constituído por unidades imobiliárias de área inferior à fração mínima de parcelamento prevista na Lei Federal nº 5.868, de 12 de dezembro de 1972, independentemente da propriedade do solo, ainda que situado em área qualificada ou inscrita como rural;
- **Núcleo Urbano Informal:** aquele clandestino, irregular ou no qual não foi possível realizar, por qualquer modo, a titulação de seus ocupantes, ainda que atendida a legislação vigente à época de sua implantação ou regularização;
- **Núcleo Urbano Informal Consolidado:** aquele de difícil reversão, considerados o tempo da ocupação, a natureza das edificações, a localização das vias de circulação e a presença de equipamentos públicos.

- **Demarcação Urbanística:** procedimento destinado a identificar os imóveis públicos e privados abrangidos pelo núcleo urbano informal e a obter a anuência dos respectivos titulares de direitos inscritos na matrícula dos imóveis ocupados, culminando com averbação na matrícula destes imóveis da viabilidade da regularização fundiária;
- **Certidão de Regularização Fundiária (CRF):** documento expedido pelo Município ao final do procedimento da Reurb, constituído do projeto de regularização fundiária aprovado, do termo de compromisso relativo à sua execução e, no caso da legitimação fundiária e da legitimação de posse, da listagem dos ocupantes do núcleo urbano informal regularizado, da devida qualificação destes e dos direitos reais que lhes foram conferidos;
- **Legitimação de posse:** ato do poder público destinado a conferir título, por meio do qual fica reconhecida a posse de imóvel objeto da Reurb, conversível em aquisição de direito real de propriedade na forma Lei, com a identificação de seus ocupantes, do tempo da ocupação e da natureza da posse;
- **Legitimação Fundiária:** mecanismo de reconhecimento da aquisição originária do direito real de propriedade sobre unidade imobiliária objeto da Reurb;
- **Ocupante:** aquele que mantém poder de fato sobre lote ou fração ideal, com ou sem edificação, de terras públicas ou privadas em núcleos urbanos informais.

Parágrafo único. Para fins da Reurb, o Município poderá dispensar as exigências em normas municipais já existentes, relativas aos parâmetros urbanísticos e edifícios.

Art.4º. A Reurb compreende duas modalidades:

I - Reurb de Interesse Social (Reurb-S) - regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais ocupados predominantemente por população de baixa renda, cuja composição da renda familiar não poderá ultrapassar a 5 (cinco) salários mínimos, máximos vigentes no país, declarados em ato do Poder Executivo Municipal;

II - Reurb de Interesse Específico (Reurb-E) - regularização fundiária aplicável aos núcleos urbanos informais não qualificados na hipótese de que trata o inciso I deste artigo.

Parágrafo único. A classificação da modalidade prevista neste artigo poderá ser feita de forma coletiva ou individual por unidade imobiliária.

Art. 5º. Aplicar-se-á o disposto na legislação federal vigente e demais legislações Estaduais e Municipais, quanto às isenções de custas e emolumentos, dos atos cartorários e registrares relacionados à Reurb-S.

Art. 6º. Na Reurb, o Município poderá admitir o uso misto de atividades como forma de promover a integração social e a geração de emprego e renda no núcleo urbano informal regularizado, desde que atendida a legislação municipal quanto a implantação de usos não residenciais.

Art. 7º. A classificação do interesse definido no art. 4º, visa exclusivamente à identificação dos responsáveis pela implantação ou adequação das obras de infraestrutura essencial e ao reconhecimento do direito à gratuidade das custas e emolumentos notariais e registrares em favor daqueles a

quem for atribuído o domínio das unidades imobiliárias regularizadas.

Art. 8º. A partir da disponibilidade de equipamentos e infraestrutura para prestação de serviço público de abastecimento de água, coleta de esgoto, distribuição de energia elétrica, ou outros serviços públicos, é obrigatório aos beneficiários da Reurb realizar a conexão da edificação à rede de água, de coleta de esgoto ou de distribuição de energia elétrica e adotar as demais providências necessárias à utilização do serviço.

Seção II

Dos Legitimados para Requerer a Reurb

Art. 9º. Poderão requerer a Reurb:

I - o Município diretamente ou por meio de entidade da Administração Pública Indireta;

II - os seus beneficiários, individual ou coletivamente, diretamente ou por meio de cooperativas habitacionais, associações de moradores, fundações, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público ou outras associações civis que tenham por finalidade atividades nas áreas de desenvolvimento urbano ou regularização fundiária urbana;

III - os proprietários, loteadores ou incorporadores;

IV - a Defensoria Pública, em nome dos beneficiários hipossuficientes; e

V - o Ministério Público.

§ 1º. Nos casos de parcelamento do solo, conjunto habitacional ou condomínio informal, empreendido por particular, a conclusão da Reurb confere direito de regresso àqueles que suportarem os seus custos e obrigações contra os responsáveis pela implantação dos núcleos urbanos informais.

§ 2º. O requerimento de instauração da Reurb por proprietários, loteadores e incorporadores que tenham dado causa à formação de núcleos urbanos informais, ou os seus sucessores, não os eximirá de responsabilidades administrativa, civil ou criminal.

Art. 10. Na Reurb-E, promovida sobre bem público, havendo solução consensual, a aquisição de direitos reais pelo particular ficará condicionada ao pagamento do justo valor da unidade imobiliária regularizada, a ser apurado na forma estabelecida em ato do Poder Executivo, sem considerar o valor das acessões e benfeitorias do ocupante e a valorização decorrente da implantação dessas acessões e benfeitorias.

Parágrafo único. As áreas de propriedade do Poder Público registradas no Registro de Imóveis, que sejam objeto de ação judicial versando sobre a sua titularidade, poderão ser objeto da Reurb, desde que celebrado acordo judicial ou extrajudicial, na forma desta Lei, homologado pelo juiz.

Art. 11. Na Reurb-S promovida sobre bem público, o registro do projeto de regularização fundiária e a constituição de direito real em nome dos beneficiários poderão ser feitos em ato único, a critério do Poder Público Municipal.

Parágrafo único. Nos casos previstos no caput deste artigo, serão encaminhados ao cartório o instrumento indicativo do direito real constituído, CRF, no qual constará a listagem dos ocupantes que serão beneficiados pela Reurb e respectivas qualificações, com indicação das respectivas unidades, ficando dispensadas a apresentação de título cartorial individualizado e as cópias da documentação referente à qualificação de cada beneficiário.

Art. 12. O Município poderá instituir como instrumento de planejamento urbano Zonas Especiais de Interesse Social - ZEIS -, no âmbito da política municipal de ordenamento de seu território.

§ 1º. Para efeitos desta Lei, considera-se ZEIS a parcela de área urbana instituída pelo Plano Diretor ou definida por outra lei municipal, destinada preponderantemente à população de baixa renda e sujeita às regras específicas de Parcelamento, Uso e

Ocupação do Solo.

§ 2º. A Reurb não está condicionada à existência de ZEIS.

CAPÍTULO II **DOS INSTRUMENTOS DA REURB**

Seção I **Da Legitimação Fundiária**

Art. 13. A legitimação fundiária constitui forma originária de aquisição do direito real de propriedade, conferido por ato do Poder Público, nos termos da legislação federal vigente.

Seção II **Da Legitimação de Posse**

Art. 14. A legitimação de posse, instrumento de uso exclusivo para fins de regularização fundiária, constitui ato do Poder Público destinado a conferir título, por meio do qual fica reconhecida a posse de imóvel objeto da Reurb, com a identificação de seus ocupantes, do tempo da ocupação e da natureza da posse, o qual é conversível em direito real de propriedade, na forma da legislação federal vigente.

Art. 15. O título de legitimação de posse poderá ser cancelado pelo Poder Público emitente quando constatado que as condições estipuladas nesta Lei deixaram de ser satisfeitas, sem que seja devida qualquer indenização àquele que irregularmente se beneficiou do instrumento.

CAPÍTULO III **DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

Seção I **Disposições Gerais**

Art. 16. A Reurb obedecerá às seguintes fases, a serem regulamentadas em ato do Poder Executivo Municipal, valendo-se supletivamente da legislação municipal vigente:

I - requerimento dos legitimados;

II - processamento administrativo do requerimento, no qual será conferido prazo de 15 dias contados da ciência, em notificação pessoal, ou 30 dias em caso de notificação por edital, para manifestação dos titulares de direitos reais sobre o imóvel e dos confrontantes;

III - elaboração de projeto de regularização fundiária;

IV - plantas de situação e de regularização em 2 (duas) vias;

V - memorial descritivo em 2 (duas) vias;

VI - Anotação de Responsabilidade Técnica - ART - ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT;

VII - saneamento do processo administrativo;

VIII - decisão da autoridade competente, mediante ato formal, ao qual se dará publicidade;

IX - expedição da Certidão de Regularização Fundiária - CRF pelo Município; e

X - registro da CRF pelos promotores da regularização perante o oficial do cartório de registro de imóveis.

Art. 17. A fim de fomentar a efetiva implantação das medidas da Reurb, o Município poderá celebrar convênios ou outros instrumentos congêneres com o Ministério das Cidades, Secretarias Estaduais, Tribunal de Justiça, Instituições de ensino e demais entidades com vistas a cooperar para a fiel execução do disposto nesta Lei.

Art. 18. Compete ao Município:

I - classificar, caso a caso, as modalidades da Reurb;

II - processar, analisar e aprovar os projetos de regularização fundiária, e;

III - emitir a CRF.

Art. 19. Instaurada a Reurb, o Município deverá proceder às buscas necessárias para determinar a titularidade do domínio dos imóveis onde está situado o núcleo urbano informal a ser regularizado.

§ 1º. Tratando-se de imóveis públicos ou privados, caberá ao Município notificar os titulares de domínio, os responsáveis pela

implantação do núcleo urbano informal, os confinantes e os terceiros eventualmente interessados, para, querendo, apresentar impugnação no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de recebimento da notificação.

§ 2º. Tratando-se de imóveis públicos municipais, o Município deverá notificar os confinantes e terceiros eventualmente interessados, para, querendo, apresentar impugnação no prazo de (30) trinta dias, contado da data de recebimento da notificação.

§ 3º. Na hipótese de apresentação de impugnação, será iniciado o procedimento extrajudicial de composição de conflitos de que trata a legislação federal vigente.

§ 4º. A notificação do proprietário e dos confinantes será feita por via postal, com aviso de recebimento, no endereço que constar da matrícula ou da transcrição, considerando se efetuada quando comprovada a entrega nesse endereço.

§ 5º. A notificação da Reurb também será feita por meio de publicação de edital, com prazo de trinta dias, do qual deverá constar, de forma resumida, a descrição da área a ser regularizada, nos seguintes casos:

I - quando o proprietário e os confinantes não forem encontrados; e

II - quando houver recusa da notificação por qualquer motivo.

§ 6º. A ausência de manifestação dos indicados referidos nos §§ 1º e 4º deste artigo será interpretada como concordância com a Reurb.

§ 7º. Caso algum dos imóveis atingidos ou confinantes não esteja matriculado ou transcrito na serventia, o Município realizará diligências perante as serventias anteriormente competentes, mediante apresentação da planta do perímetro regularizado, a fim de que a sua situação jurídica atual seja certificada, caso possível.

§ 8º. O Requerimento de instauração da Reurb ou, na forma de regulamento, a manifestação de interesse nesse sentido por parte de qualquer dos legitimados garantem perante o poder público aos ocupantes dos núcleos urbanos informais situados em áreas públicas a serem regularizados a permanência em suas respectivas unidades imobiliárias, preservando-se as situações de fato já existentes, até o eventual arquivamento definitivo do procedimento.

§ 9º. Na hipótese de indeferimento do requerimento de instauração da Reurb, a decisão do Município deverá indicar as medidas a serem adotadas, com vistas à reformulação e à reavaliação do requerimento, quando for o caso.

Art. 20. Instaurada a Reurb, compete ao Município aprovar o projeto de regularização fundiária, do qual deverão constar as responsabilidades das partes envolvidas.

Parágrafo único. A elaboração e o custeio do projeto de regularização fundiária e da implantação da infraestrutura essencial obedecerão aos seguintes procedimentos:

I - na Reurb-S:

a) operada sobre área de titularidade do Município ou órgão da administração indireta, caberá a esta a responsabilidade de elaborar o projeto de regularização fundiária nos termos do ajuste que venha a ser celebrado e a implantação da infraestrutura essencial, quando necessária; e

b) operada sobre área titularizada por particular, caberá ao Município a responsabilidade de elaborar e custear o projeto de regularização fundiária e a implantação da infraestrutura essencial;

II - na Reurb-E, a regularização fundiária será contratada e custeada por seus potenciais beneficiários ou requerentes privados;

III - na Reurb-E sobre áreas públicas, se houver interesse público, o Município poderá proceder à elaboração e ao custeio do projeto de regularização fundiária e da implantação da infraestrutura essencial, com posterior cobrança aos seus beneficiários.

Art. 21. O Município poderá criar câmaras de prevenção e resolução administrativa de conflitos, inclusive mediante

celebração de ajustes com o Tribunal de Justiça do Estado, as quais deterão competência para dirimir conflitos relacionados à Reurb, mediante solução consensual.

§ 1º. O modo de composição e funcionamento das câmaras de que trata o caput deste artigo será estabelecido em ato do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Se houver consenso entre as partes, o acordo será reduzido a termo e constituirá condição para a conclusão da Reurb, com conseqüente expedição da CRF.

§ 3º. O Município poderá instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento de mediação de conflitos relacionados à Reurb.

§ 4º. O Município poderá, mediante a celebração de convênio, utilizar as câmaras de mediação credenciadas no Tribunal de Justiça.

Art. 22. Concluída a Reurb, serão incorporadas automaticamente ao patrimônio público as vias públicas, as áreas destinadas ao uso comum do povo, os prédios públicos e os equipamentos urbanos, as áreas devolutas municipais constantes na forma indicada no projeto de regularização fundiária aprovado.

Parágrafo Único. Nos casos previstos no Caput, a serventia de Imóveis procederá os registros das áreas públicas em averbação a matrícula existente, em caso de inexistência, realizará abertura de matrícula originária em nome da Prefeitura Municipal de ICATU, constando nessa nova matrícula os registros das áreas de patrimônio público municipal.

Seção II

Do Projeto de Regularização Fundiária

Art. 23. O projeto de regularização fundiária conterá, no mínimo:

I - levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, subscrito por profissional competente, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART - ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT-, que demonstrará as unidades, as construções quando definidas pelo Município, o sistema viário, as áreas públicas, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado;

II - planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível;

III - estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental;

IV - projeto urbanístico;

V - memoriais descritivos;

VI - proposta de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso;

VII - estudo técnico para situação de risco, quando for o caso;

VIII - estudo técnico ambiental, para os fins previstos na legislação federal vigente, quando for o caso;

IX - cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária; e

X - termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico definido no inciso IX deste artigo.

Parágrafo único. O projeto de regularização fundiária deverá considerar as características da ocupação e da área ocupada para definir parâmetros urbanísticos e ambientais específicos, além de identificar os lotes, as vias de circulação e as áreas destinadas a uso público, quando for o caso.

Art. 24. O projeto urbanístico de regularização fundiária deverá conter, no mínimo, as indicações:

I - das áreas ocupadas, do sistema viário e das unidades imobiliárias, existentes ou projetadas;

II - das unidades imobiliárias a serem regularizadas, suas características, área, confrontações, localização, nome do logradouro e número de sua designação cadastral, se houver;

III - quando for o caso, das quadras e suas subdivisões em lotes ou as frações ideais vinculadas à unidade regularizada;

IV - dos logradouros, espaços livres, áreas destinadas a edifícios públicos e outros equipamentos urbanos, quando houver;

V - de eventuais áreas já usucapidas;

VI - das medidas de adequação para correção das desconformidades, quando necessárias;

VII - das medidas de adequação da mobilidade, acessibilidade, infraestrutura e relocação de edificações, quando necessárias;

VIII - das obras de infraestrutura essencial, quando necessárias;

IX - de outros requisitos que sejam definidos pelo Município.

§ 1º. Para fins desta Lei, considera-se infraestrutura essencial os seguintes equipamentos:

I - sistema de abastecimento de água potável, coletivo ou individual;

II - sistema de coleta e tratamento do esgotamento sanitário, coletivo ou individual;

III - rede de energia elétrica domiciliar;

IV - soluções de drenagem, quando necessário; e

V - outros equipamentos a serem definidos pelo Município em função das necessidades locais e características regionais.

§ 2º. A Reurb pode ser implementada por etapas, abrangendo o núcleo urbano informal de forma total ou parcial.

§ 3º. As obras de implantação de infraestrutura essencial, de equipamentos comunitários e de melhoria habitacional, bem como sua manutenção, podem ser realizadas antes, durante ou após a conclusão da Reurb.

§ 4º. O Município definirá os requisitos para elaboração do projeto de regularização, no que se refere aos desenhos, ao memorial descritivo e ao cronograma físico de obras e serviços a serem realizados, se for o caso.

§ 5º. A planta e o memorial descritivo deverão ser assinados por profissional legalmente habilitado, dispensada a apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART - no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA - ou de Registro de Responsabilidade Técnica - RRT - no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU -, quando o responsável técnico for servidor ou empregado público.

Art. 25. Na Reurb-S, caberá ao Poder Público competente, diretamente ou por meio da Administração Pública Indireta, implementar a infraestrutura essencial, os equipamentos comunitários previstos nos projetos de regularização, assim como arcar com os ônus de sua manutenção.

Art. 26. Na Reurb-E, o Município deverá definir, por ocasião da aprovação dos projetos de regularização fundiária, nos limites da legislação de regência, os responsáveis pela:

I - implantação dos sistemas viários;

II - implantação da infraestrutura essencial e dos equipamentos públicos ou comunitários, quando for o caso; e

III - implementação das medidas de mitigação e compensação urbanística e ambiental, e dos estudos técnicos, quando for o caso.

§ 1º. As responsabilidades de que trata o caput deste artigo poderão ser atribuídas aos beneficiários da Reurb-E.

§ 2º. Os responsáveis pela adoção de medidas de mitigação e compensação urbanística e ambiental deverão celebrar termo de compromisso com as autoridades competentes como condição de aprovação da Reurb-E.

Art. 27. Para que seja aprovada a Reurb de núcleos urbanos informais, ou de parcela deles, situados em áreas de riscos geotécnicos, de inundações ou de outros riscos especificados em lei, estudos técnicos deverão ser realizados, a fim de examinar a possibilidade de eliminação, de correção ou de administração de riscos na parcela por eles afetada.

§ 1º. Na hipótese do caput deste artigo, é condição

indispensável à aprovação da Reurb a implantação das medidas indicadas nos estudos técnicos realizados.

§ 2º. Na Reurb que envolva áreas de riscos que não comportem eliminação, correção ou administração, o Município, no caso da Reurb-S, ou os beneficiários, no caso da ReurbE, deverão proceder à realocação dos ocupantes do núcleo urbano informal.

Seção III

Da Conclusão da Reurb

Art. 28. O pronunciamento da autoridade competente que decidir o processamento administrativo da Reurb deverá:

I - indicar as intervenções a serem executadas, se for o caso, conforme o projeto de regularização fundiária aprovado;

II - aprovar o projeto de regularização fundiária resultante do processo de regularização fundiária; e

III - identificar e declarar os ocupantes de cada unidade imobiliária com destinação urbana regularizada, e os respectivos direitos reais, quando for o caso.

Art. 29. A Certidão de Regularização Fundiária - CRF - é o ato administrativo de aprovação da regularização que deverá acompanhar o projeto aprovado e deverá conter, no mínimo:

I - o nome do núcleo urbano regularizado;

II - a localização;

III - a modalidade da regularização;

IV - as responsabilidades das obras e serviços constantes do cronograma;

V - a indicação numérica de cada unidade regularizada, quando houver;

VI - a listagem com nomes dos ocupantes que houverem adquirido a respectiva unidade, por título de legitimação fundiária ou mediante ato único de registro, bem como o estado civil, a profissão, o número de inscrição no cadastro das pessoas físicas do Ministério da Fazenda e do registro geral da cédula de identidade e a filiação.

Art. 30. Os procedimentos de registro da Certidão de Regularização Fundiária - CRF - e do Projeto de Regularização Fundiária deverão seguir a regulamentação prevista na legislação federal vigente.

CAPÍTULO IV

DO DIREITO REAL DE LAJE

Art. 31. O direito real de laje será regido pela legislação federal vigente.

CAPÍTULO V

DO CONDOMÍNIO DE LOTES

Art. 32. O Condomínio de Lotes será regido pela legislação federal vigente a ser regulamentado por ato do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI

DOS CONJUNTOS HABITACIONAIS

Art. 33. Serão regularizados como conjuntos habitacionais os núcleos urbanos informais que tenham sido constituídos para a alienação de unidades já edificadas pelo próprio empreendedor, público ou privado.

§ 1º. Os conjuntos habitacionais podem ser constituídos de parcelamento do solo com unidades edificadas isoladas, parcelamento do solo com edificações em condomínio, condomínios horizontais ou verticais, ou ambas as modalidades de parcelamento e condomínio.

§ 2º. As unidades resultantes da regularização de conjuntos habitacionais serão atribuídas aos ocupantes reconhecidos, salvo quando o ente público promotor do programa habitacional demonstrar que, durante o processo de regularização fundiária, há obrigações pendentes, caso em que as unidades imobiliárias

regularizadas serão a ele atribuídas.

Art. 34. Para a aprovação e registro dos conjuntos habitacionais que compõem a Reurb ficam dispensadas a apresentação do Habite-se, o qual é substituído pela CRF, e no caso de Reurb-S, as respectivas certidões negativas de tributos e contribuições previdenciárias.

CAPÍTULO VII

DO CONDOMÍNIO URBANO SIMPLES

Art. 35. Quando um mesmo imóvel contiver construções de casas ou cômodos, poderá ser instituído, inclusive para fins de Reurb, condomínio urbano simples, respeitados os parâmetros urbanísticos locais, e serão discriminadas na matrícula, a parte do terreno ocupada pelas edificações, as partes de utilização exclusiva e as áreas que constituem passagem para as vias públicas ou para as unidades entre si.

Parágrafo único. O condomínio urbano simples será regido pela legislação federal vigente.

CAPÍTULO IX

REGULARIZAÇÃO DAS ÁREAS DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE

Art. 36. Constatada a existência de área de preservação permanente, total ou parcialmente, em núcleo urbano informal, a Reurb observará, também, o disposto nos arts. 64, 65 e seguintes da Lei Federal no 12.651, de 25 de maio de 2012, hipótese para a qual se torna obrigatória a elaboração de estudos técnicos que justifiquem as melhorias ambientais em relação à situação anterior, inclusive por meio de compensações ambientais, quando for o caso.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. As glebas parceladas para fins urbanos anteriormente a 19 de dezembro de 1979, que não possuem registro, poderão ter a sua situação jurídica regularizada mediante o registro do parcelamento, desde que esteja implantado e integrado à cidade, podendo, para tanto, se utilizar dos instrumentos previstos nesta Lei.

Art. 38. Esta Lei será regulamentada por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 39. Na aplicação da REURB, além das normas previstas nesta Lei poderão ser utilizados os demais instrumentos e normas previstas na legislação federal específica vigente.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ICATU - MA, 02 de dezembro de 2020.

José Ribamar Moreira Gonçalves
PREFEITO MUNICIPAL DE ICATU

*Publicado por: CARLOS ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA
Código identificador: 8cfbc545c1c964375ac780c9c608570f*

LEI Nº 403/2020

LEI Nº 403/2020 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2020.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO DIA MUNICIPAL DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ICATU, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber a todos os habitantes do município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei.

Art. 1º - Fica instituído o Dia Municipal da Pessoa com Deficiência, a ser comemorado no dia 16 de maio de cada ano.

Art. 2º - A data comemorativa instituída por esta lei integrará o calendário oficial de eventos no município.

Art. 3º - Nesta data será concedido ponto facultativo aos servidores públicos municipais que sejam portadores de deficiência ou que possuam filhos portadores de deficiências.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ICATU, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 11 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2020.

JOSÉ RIBAMAR MOREIRA GONÇALVES

Prefeito Municipal

Icatu/MA

*Publicado por: CARLOS ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA
Código identificador: 5ae5a1de380a3a8bdfaa94e35c0bb221*

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPAVA DO GRAJAÚ

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA PARA PERMISSÃO PRECÁRIA Nº. 001/2020

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA PARA PERMISSÃO PRECÁRIA Nº. 001/2020

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2020 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPAVA DO GRAJAÚ - MA**, CNPJ nº. 01.612.546/0001-66, com sede na Av. Dep. Mercial Lima de Arruda, nº 01 - Centro, nesta cidade de ITAIPAVA DO GRAJAÚ, Estado do Maranhão, visando fomentar o comércio local e área de lazer e alimentícia da população, TORNA PÚBLICO que realizará CREDENCIAMENTO objetivando conceder Termo de Permissão de Uso Precário de dois Quiosques, situados na Praça de Eventos JOSÉ ONITON COSTA LIMA, nesta cidade de Itaipava do Grajaú - MA, com a finalidade de funcionar lanchonete e assemelhados, no dia 28 de Dezembro de 2020 as 10:00.

O presente procedimento será regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e pelas condições constantes deste Edital, bem como demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto do credenciamento.

I - DO OBJETO 1.1. O presente chamamento tem por objetivo tornar público o interesse da Administração Pública em conceder Termo de Permissão de Uso a Título Precário dos Quiosques, situados na Praça de Eventos JOSÉ ONITON COSTA LIMA, pelo prazo de 04 (Quatro) anos, período esse suficiente para a aprovação de Projeto de Lei pela Câmara Municipal autorizativo de concessão de uso na modalidade concorrência pública, conforme especificações constantes do anexo I deste edital.

1.2. O local encontra-se reformado, pronto para utilização imediata.

1.3. A estrutura para o funcionamento como equipamentos e demais aparelhos necessários ficaram por conta do contratado.

II - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DAS SOLICITAÇÕES DE CREDENCIAMENTO

2.1. As solicitações de credenciamento serão recebidas na - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPAVA DO GRAJAÚ DO**

GRAJAÚ, CNPJ nº. 01.612.546/0001-66, com sede na Av. Dep. Mercial Lima de Arruda, nº 01 - Centro, nesta cidade de ITAIPAVA DO GRAJAÚ - MA no dia 28 de Dezembro as 10:00, mediante entrega de envelopes lacrados, contendo os documentos elencados neste Edital. 2.2. Nada obsta que seja credenciada mais de uma concorrente. Os interessados poderão solicitar o credenciamento, desde que cumpridos todos os requisitos do presente Edital de Credenciamento.

III - DAS RESTRIÇÕES, CONDIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Das restrições:

3.1.1. Será vedada a participação nesta licitação de: 3.1.1.1. Consórcio de concorrentes, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.1.1.2. Concorrente ou sociedade estrangeira; salvo no caso de cumprido o estabelecido no inciso V, do artigo 28, da Lei 8.666/93;

3.1.1.3. Concorrente inadimplente com obrigações assumidas perante o Município de ITAIPAVA DO GRAJAÚ - MA ou, ainda, punida nos termos do art. 87, incisos III e IV da Lei Federal nº. 8.666/93.

3.1.1.4. Concorrente que tenha dirigente, sócio, ou que seja empregado do Município de ITAIPAVA DO GRAJAÚ - MA.

3.2. Das condições:

3.2.1. Para habilitar-se ao credenciamento o interessado deverá requerê-lo mediante solicitação de credenciamento, que será autuada em processo específico e submetida à análise da Comissão Permanente de Licitações.

3.2.2. A solicitação de credenciamento deverá ser apresentada datilografada ou digitada sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ambiguidade com a documentação solicitada neste Edital, preferencialmente em papel timbrado próprio do concorrente, conforme modelo constante do Anexo II.

3.2.3. Os documentos apresentados deverão estar em nome da concorrente, com um único número de CNPJ ou CPF, encontrarem-se no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor e, ainda, serem apresentados em original, em publicação em órgão de imprensa oficial, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório, ou autenticada por servidor do Município, mediante a apresentação do respectivo original.

3.2.3.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, o Município aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

3.2.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos neste Edital.

3.2.5. Para garantir a integridade, a documentação apresentada pela concorrente deverá conter índice e folhas numeradas, rubricadas e timbradas com o nome, logotipo ou logomarca da concorrente.

3.2.6. Poderá ser apresentado para fazer prova da regularidade as certidões negativas obtidas via "Internet", no entanto, a Comissão Permanente de Licitações confirmará o seu teor na própria rede de comunicações "Internet" ou no órgão emitente.

3.3. Da documentação:

3.3.1. A concorrente deverá apresentar para fins de Habilitação, os seguintes documentos:

I) Habilitação Jurídica Pessoa Jurídica:

a) ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

b) identificação, inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF e Cédula de Identidade - RG, do(s) representante(s) legal(is) da concorrente.

II) Habilitação Jurídica Pessoa Física:

a) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF e Cédula de

Identidade - RG.

b) Comprovante de Endereço.

III) Regularidade Fiscal:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda;

b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal - Certidão Conjunto Negativa (Federal / INSS)

c) Certidão Negativa Estadual onde a interessada tem sua sede;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal onde a interessada tem sua sede;

e) CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

f) CNDT - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

g) certidão negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica;

h) as pessoas físicas deveram apresentar a seguinte regularidade fiscal: Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral CPF; Comprovante de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunto Negativa); Comprovante de Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal; CNDT - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

V) Declarações:

a) declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal/88 (trabalho de menores de idade, observada a Lei nº 9.854/99), conforme o modelo do Anexo III;

b) Declaração de inexistência de fato impeditivo a participação no credenciamento, conforme o modelo do Anexo IV;

3.4. A solicitação apresentada de forma incompleta, rasurada ou em desacordo com o estabelecido neste Edital será considerada inepta, podendo o interessado, a critério da Administração e dentro do prazo por ela estabelecido, corrigi-la, escoimada das causas que ensejaram sua inépcia.

3.5. A apresentação da solicitação vincula o concorrente, sujeitando-o, integralmente, às condições deste credenciamento.

3.6. Serão declaradas credenciadas todas as solicitações que estiverem de acordo com este Edital.

IV - DO DESCRENCIAMENTO

4.1. Tanto a Administração Municipal, como a credenciada, caso não haja mais interesse na sua manutenção do presente credenciamento, poderão denunciá-lo a qualquer momento.

4.1.1. À parte que desejar solicitar o descredenciamento, deverá fazê-lo mediante aviso escrito, com antecedência mínima de trinta dias.

4.2. Poderá também ocorrer o descredenciamento desde que seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste Edital e na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

V - DA PERMISSÃO DO USO

5.1. Em até cinco dias úteis a contar da data de homologação, a Administração Municipal notificara as credenciadas para assinatura do Termo de Permissão de Uso.

VI - DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

6.1. A credenciada fica obrigada a:

a) assinar o Termo de Permissão de Uso decorrente do credenciamento, no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação; MUNICÍPIO DE ITAIPAVA DO GRAJAÚ - MA

b) executar o serviço nas condições estipuladas neste Edital, na solicitação de credenciamento e no Termo de Permissão de Uso.

VII - DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

MUNICIPAL

7.1. A Administração Municipal fica obrigada a:

a) fiscalizar a prestação de serviços objeto deste credenciamento, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da credenciada;

b) atestar a prestação de serviços objeto deste credenciamento por meio do Departamento de Fiscalização;

XIII - DO PAGAMENTO

8.1. Não haverá repasse de qualquer valor do Município para a permissionária.

IX - DA VIGÊNCIA

9.1. O presente credenciamento será por prazo de 04 (QUATRO) anos, podendo ser prorrogado pelo período necessário à aprovação pela Câmara Municipal de lei autorizativa de concessão de uso e realização do procedimento licitatório na modalidade concorrência pública.

SEÇÃO X - DA IMPUGNAÇÃO

10.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital de credenciamento.

10.2. Caberá a Administração Municipal decidir sobre a petição no prazo de até 3 dias úteis da data de protocolização do requerimento na Seção de Comunicações (Protocolo).

10.3. Acolhida à impugnação do ato convocatório, será designada uma nova data para a realização do procedimento.

SEÇÃO XI - DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Todos aqueles que preencherem os requisitos constantes deste edital terão suas propostas e solicitações de credenciamento analisadas no entanto será acatada a que apresentar o maior valor mensal da locação, posteriormente analisada pela Comissão Permanente de Licitações, sendo submetidas à homologação do Prefeito.

11.2. O Prefeito realizará a homologação de cada credenciamento, após instrução da Comissão Permanente de Licitações.

XII - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. A interessada cujo requerimento for considerado inepto poderá interpor recurso no prazo de cinco dias úteis, a contar da ciência da decisão, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

XIII - DA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

13.1. Os interessados poderão obter esclarecimentos sobre o presente credenciamento através do telefone (0xx64) 3504-1213, das 8:00h. às 11:00h. e das 13:00h. às 17:00h., na conformidade do art. 40, inciso VIII da Lei 8.666/93. **16.2.** Não sendo solicitadas informações e/ou esclarecimentos, presumir-se-á que os elementos deste Edital e suas partes integrantes, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados neste credenciamento.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Nenhuma indenização será devida aos concorrentes pela participação neste credenciamento.

14.2. Sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo III da Lei nº 8.666/93, o presente Edital e a solicitação da credenciada serão partes integrantes do Termo de Permissão de Uso.

14.3. É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente credenciamento.

14.4. Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições constantes da Lei nº 8.666/93, nos princípios de direito público e, subsidiariamente, com base em outras leis que se prestem a suprir eventuais lacunas.

14.5. O Departamento Municipal de Fiscalização será responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos termos dos credenciamentos celebrados, procedendo ao registro de eventuais ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento.

14.6. Conforme o disposto no parágrafo único, do artigo 61, da Lei nº 8.666/93, os termos de credenciamento serão publicados na imprensa oficial na forma de extrato.

14.7. A Comissão de Licitações poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto deste Edital.

14.8. Aplicam-se ao presente credenciamento a Lei 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

14.9 Compõe o presente Edital:

14.9.1. Anexo I - Especificações do objeto

14.9.2. Anexo II - Modelo de solicitação de credenciamento.

14.9.3. Anexo III - Modelo de declaração relativa a trabalho de menores.

14.9.4. Anexo IV - Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos para participar do credenciamento.

14.9.5. Anexo V - Minuta do Termo de Permissão de Uso.

15.0. Para garantir o princípio da publicidade que visa conceder a qualquer interessado as faculdades de participação e de fiscalização dos atos deste credenciamento, a divulgação dos atos relativos a esse procedimento se comportará da seguinte forma:

15.10.1. A imprensa oficial, citada no Edital, é o placard do município, que é o veículo oficial de divulgação da Administração Pública.

15.10.2. O Edital de credenciamento será publicado e fixado no quadro de avisos de amplo acesso público no átrio do Paço Municipal no endereço citado no item 2.1.

15.10.3 Toda informação relativa ao presente procedimento será publicada no site oficial do Município de ITAIPAVA DO GRAJAÚ - MA, Estado do Maranhão no seguinte endereço:

15.11. A Comissão Permanente de Licitações, foi designada através de Portaria, do Prefeito.

15.12. A Comissão Permanente de Licitações, no interesse da Administração Municipal, poderá relevar omissões puramente formais observadas no credenciamento, desde que não contrarie a legislação vigente e não comprometa a lisura deste procedimento, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.13. O Edital contendo todos os elementos essenciais à elaboração do credenciamento estará disponível para consulta na Seção de Licitações da Prefeitura **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPAVA DO GRAJAÚ -MA**, CNPJ nº. 01.612.546/0001-66, com sede na Av. Dep. Mercial Lima de Arruda, nº 1 - Centro, nesta cidade de ITAIPAVA DO GRAJAÚ - MA, das 10:00 às 12h:00 e das 14:00 16:00.

15.14. A cópia da integra do Edital, e dos elementos que o integram, será fornecida aos interessados no endereço e horário citado no item anterior ou obtido gratuitamente no site oficial da Prefeitura, especificado no subitem 16.10.3.

15.15. O concorrente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados neste credenciamento.

ITAIPAVA DO GRAJAÚ - MA, 22 de Dezembro de 2020.

JOSILMAR DO NASCIMENTO SILVA

Presidente da CPL

ANEXO I - ESPECIFICACOES DO OBJETO

Permissão de Uso Precário do Quiosque, situado na Praça de Eventos.

1. Horário de Funcionamento:

1.1 - Segunda a Quinta - das 07:00h à 00:00h

1.2 - Sexta a Domingo e Feriados das 07:00h as 02:00h

Prazo de permissão de 04 (Quatro) anos.

ANEXO II - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPAVA DO GRAJAÚ - MA

A/c Comissão Permanente de Licitações O, CNPJ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., RG e CPF, pretendente que lhe seja outorgada, pelo Município de, credenciamento que o autorize a , conforme as especificações e condições constantes do Edital de Credenciamento nº 01/2020, declara expressamente o seguinte:
01) que conhece integralmente os preceitos estabelecidos pelo Município de ITAIPAVA DO GRAJAÚ - MA para o credenciamento ora requerido;
02) que aceita as condições vigentes estabelecidas pelo Município de ITAIPAVA DO GRAJAÚ - MA para o credenciamento, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de descredenciamento.
03) valor proposta para a presente permissão é de R\$ _____ (____) mensais.
..... (MA), de de 2020.

Assinatura do representante da concorrente

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

A concorrente....., CNPJ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., RG e CPF, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

.....

(local e data)

.....

(assinatura do representante legal)

Assinatura do representante da concorrente (conforme subitem 3.1, V, "a", do Edital)

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

O, CNPJ....., sediado à..... (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., RG e CPF, DECLARA sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para participação no presente processo de credenciamento ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

.....

(local e data)

.....

(assinatura do representante legal)

Assinatura do representante da concorrente (conforme subitem 3.1, V, "b", do Edital)

ANEXO V - MINUTA DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

Cláusula Primeira - Das Partes

1. - **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPAVA DO GRAJAÚ -MA**, CNPJ nº. 01.612.546/0001-66, com sede na Av. Dep. Mercial Lima de Arruda, nº 01 - Centro, nesta cidade de ITAIPAVA DO GRAJAÚ - MA, neste ato representado pelo atual prefeito o Sr. **JOÃO GONÇALVES DE LIMA FILHO**, brasileiro, casado, professor, inscrito no CPF sob nº 363.335.493-04, residente e domiciliado em ITAIPAVA DO GRAJAÚ - MA, doravante denominada PERMITENTE e o Sr. _____, CPF nº _____, residente à rua _____ nº _____, na cidade de

_____, Estado do _____, doravante denominado PERMISSIONÁRIO, portador do RG nº _____ e CPF nº _____.

Cláusula Segunda - Do Objeto, horário de Funcionamento e Valor

2. Permissão de Uso Precário do Quiosque, situado no centro da Praça Olhos D'água,

2.1 - Horário de Funcionamento:

2.2 - Segunda a Quinta - das 17:h00 as 01h:00

2.3 - Sexta a Domingo e Feriados das 17h:00 as 03h:00

2.4 - O valor mensal da locação é de _____,00 (_____) mensais, totalizando o montante de R\$ _____ (_____).

Cláusula Terceira - Do prazo de vigência

3.1 - Por este instrumento a Permitente cede para uso da Permissionária, por prazo de (06) seis meses a título precário do imóvel descrito na cláusula segunda, destinada à instalação, de lanchonete e assemelhados.

Cláusula Quarta - Das obrigações da Permissionária a Permitente:

4.1 - apresentar, à Prefeitura Municipal, quando for solicitado, comprovante de pagamento dos salários e recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários, resultantes da atividade desenvolvida no imóvel;

4.2 - praticar a venda dos produtos de acordo com o valor de mercado;

4.3 - discutir com a Administração Municipal todas as propostas de reajustes das mensalidades;

4.4 - realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, exceto os decorrentes de vício de construção, devendo, neste caso, desde logo notificar a Administração Municipal;

4.5 - submeter à aprovação à Prefeitura Municipal os projetos relativos à reparação dos danos ocorridos, bem como os relativos às benfeitorias necessárias ao desenvolvimento da atividade a que se destina o imóvel;

4.6 - a restituir o imóvel, finda a permissão, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal;

4.7 - consultar a Prefeitura Municipal antes de proceder a qualquer alteração do imóvel objeto da Permissão;

4.8 - a utilizar o local única e exclusivamente para a instalação e funcionamento de lanchonete e assemelhados, ficando expressamente proibida a utilização para outros fins que não seja esse;

4.9 - responsabilizar-se pela conservação do imóvel, devendo providenciar, às suas expensas, as obras de manutenção e outras que se fizerem necessárias, bem como, zelar pelas instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias das dependências cedidas;

4.9.1 - Para fins de aplicação deste item, Permitente e Permissionário elaborarão laudo de vistoria do imóvel, do qual constará a situação de conservação do imóvel a data da assinatura do presente termo de permissão.

4.10 - As despesas de água e energia ficaram por conta da Permissionária.

4.11 - Fica permitido somente o som ambiente e de acordo com o código de posturas do Município.

Cláusula Quinta - Da Responsabilidade da Permissionária

5.1 - A Permissionária se responsabiliza, em decorrência da atividade desenvolvida, pelos danos eventualmente causados a terceiros, bem como pelos provenientes da manutenção de redes de serviços públicos e pelo custo de seu remanejamento, quando for o caso.

5.2 - Excetuados os casos de sucessão legal ou testamentária e as hipóteses de cisão, incorporação ou fusão, com mudança de razão social, fica vedada a transferência da Permissão;

5.3 - Não permitir que terceiros se apossesem do imóvel, dando imediato conhecimento à Permitente de qualquer turbacão da

posse que se verifique.

Clausula Sexta: Da Responsabilidade da Permitente

6.1 - Notificar a Permissionária em relação a possíveis desvios de finalidade na aplicação do presente termo ou quando tomar conhecimento de denúncias.

Cláusula Sétima - Da Alteração do Termo

7.1 - Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, vedada a modificação do objeto.

7.2 - O não cumprimento de qualquer cláusula constante deste termo de permissão implicará na reversão ao patrimônio público municipal, do imóvel e todas as benfeitorias nele contidas, sem qualquer direito a ressarcimento, indenização, pagamento ou retenção.

Cláusula Oitava - Da Dissolução

8.1 - A Permissão poderá ser dissolvida desde que de comum acordo entre as partes, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Cláusula Nona - Da Rescisão

9.1 - Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas do presente Termo, a Permissão poderá ser rescindida por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

Clausula Décima - Das Disposições Finais

10.1 - Este Termo de Permissão de Uso não rescinde e nem suspende nenhum contrato ou convênio vigente, que as partes tenham celebrado em datas anteriores a sua expedição, mantendo em pleno vigor todas as suas cláusulas;

10.2 - No caso de permissão parcial do uso do próprio publico especificado, devera ser anexado ao presente Termo, relação das dependências cedidas.

Cláusula Décima Primeira - Do Foro

11.1. - Fica eleito o foro da Comarca de Grajaú, Estado do Maranhão, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

ITAIPAVA DO GRAJAÚ -MA, dede 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPAVA DO GRAJAÚ - MA
JOÃO GONÇALVES DE LIMA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

Permitente

Permissionário

Publicado por: JOSÉ RAIMUNDO RIBEIRO
Código identificador: 5a242eb770b1655e588cc5d5cd7b7c3a

LEI N: 012/2020

LEI N: 012/2020

Autoriza o Poder Executivo Municipal a denominar a PRAÇA DE EVENTOS desta cidade de Itaipava do Grajaú - MA e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIPAVA DO GRAJAÚ, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais aprovou, e eu PREFEITO MUNICIPAL sanciono a seguinte lei:

Art. 1º- Fica estabelecido o nome do Sr. JOSÉ ONITON COSTA LIMA, como nome oficial da PRAÇA DE EVENTOS desta cidade de Itaipava do Grajaú, Estado do Maranhão;

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação;
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Itaipava do Grajaú, Estado do Maranhão, em 11 de dezembro de 2020.

JOAO GONÇALVES DE LIMA FILHO
PREFEITO

Publicado por: JOSÉ RAIMUNDO RIBEIRO
Código identificador: 04958a25550d5dd4cc6ab55845ceac14

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

LEI MUNICIPAL Nº 234/2020

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 234/2020

“Estima a receita e fixa a despesa do município de Lagoa Grande do Maranhão para o exercício financeiro de 2021, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais propõe à Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão - MA, a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 1º. Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Lagoa Grande do Maranhão para o exercício financeiro de 2021, compreendendo:

I - O Orçamento Fiscal referente aos Poderes do Município, Órgãos, Fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público Municipal e Entidades da Administração Direta e Indireta;

II - O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todos os Órgãos a eles vinculados, Fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público Municipal e Entidades da Administração Direta e Indireta.

TÍTULO II

DOS ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

CAPÍTULO I

DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2º. Fica estimada a Receita Orçamentária do Município, a preços correntes e conforme a legislação tributária, em **R\$ 36.638.500,00 (trinta e seis milhões seiscentos e trinta e oito mil e quinhentos reais).**

Art. 3º As receitas decorrentes da arrecadação de tributos, contribuições e de outras receitas correntes e de capital, previstas na legislação vigente, são discriminadas por categoria econômica conforme desdobramento abaixo:

FONTES	VALOR (R\$)
1. RECEITAS DO TESOUREO MUNICIPAL	
1.1. RECEITAS CORRENTES	
Receita Tributária	1.071.000,00
Receita de Contribuições	250.000,00
Receita Patrimonial	87.000,00
Transferências Correntes	33.888.100,00
Outras Receitas Correntes	100.000,00
1.2. DEDUÇÃO DE RECEITAS - FUNDEB	2.202.600,00
(Portaria STN Nº 328, de 27/08/2001)	
1.3. RECEITAS DE CAPITAL	
Transferências de Capital	3.445.000,00
TOTAL GERAL	36.638.500,00

Art. 4º. A receita será realizada com base no produto do que for arrecadado, na forma da legislação em vigor, de acordo com o desdobramento constante do anexo que é parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II

DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 5º. A Despesa Orçamentária, no mesmo valor da Receita total, fixada em **R\$ 36.638.500,00 (trinta e seis milhões seiscentos e trinta e oito mil e quinhentos reais).**

Art. 6º. Estão plenamente assegurados recursos para os investimentos em fase de execução, em conformidade com a LDO para o ano de 2020.

CAPÍTULO III

DA DISTRIBUIÇÃO DA DESPESA POR ÓRGÃO

Art. 7º. A despesa total, fixada à conta dos recursos previstos, segundo a discriminação dos quadros programa de trabalho e natureza da despesa, integrantes desta lei, apresenta por órgãos, o seguinte desdobramento:

ÓRGÃOS	VALOR (R\$)
CÂMARA MUNICIPAL	1.000.000,00
GABINETE DO PREFEITO	370.000,00
COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	2.486.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1.399.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	2.369.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	274.400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR, PESCA E MEIO AMBIENTE	645.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA, DESPORTO E LAZER	1.219.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS	5.858.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	5.937.100,00
MANUTENÇÃO DO DESENV. DO ENSINO - MDE	4.958.840,00
FUNDO MANUT. DESENV.DA EDUCAÇÃO BÁSICA	8.933.960,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL	986.600,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	200.000,00
TOTAL GERAL	36.638.500,00

CAPÍTULO IV

DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS E CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITOS

Art. 8º. Ficam os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, autorizados a abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 50% (cinquenta por cento) da receita prevista para o exercício de 2021, utilizando como fonte de recursos compensatórios as disponibilidades referidas no Parágrafo 1º, do Art. 43, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 9º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a anular da Reserva de Contingência, utilizando como fonte de recursos para suprir insuficiências de dotações orçamentárias relativas à pessoal e dívida pública.

Art. 10º. Remanejar, por decreto do Poder Executivo, dentro de um mesmo projeto/atividade, os recursos alocados nos seus elementos de despesa, quando um elemento se mostrar insuficiente.

Art. 11º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar operações de créditos por antecipação da receita, com a finalidade de manter o equilíbrio orçamentário-financeiro do Município, observados os preceitos legais aplicáveis à matéria.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Executivo, ao realizar operações de crédito por antecipação da receita, submeterá o pedido de autorização da referida operação, apresentando no mesmo pedido, a condição de endividamento do município.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar e oferecer garantias a empréstimos voltados para o saneamento e habitação em áreas de baixa renda, com a prévia autorização do Poder Legislativo do Município de Lagoa Grande do Maranhão.

Art. 13º. O Prefeito, no âmbito do Poder Executivo, poderá adotar parâmetros para utilização das dotações, de forma a

compartilhar as despesas à efetiva realização das receitas, para garantir as metas de resultado primário.

Art. 14º. O Chefe do Poder Executivo fixará através de Decreto, o detalhamento da despesa por elemento de gastos das atividades e projetos correspondentes aos respectivos programas de trabalho das unidades orçamentárias;

Art. 15º. Através de Decreto, até 30 dias após a publicação do orçamento, o Chefe do Executivo Municipal estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso das diversas unidades orçamentárias, conforme art. 8º da Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 16º. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Art. 17º. Revogam - se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 14 DE DEZEMBRO 2020.

Francisco Silva Freitas
Prefeito Municipal

Publicado por: JOSÉ CASTRO DOS SANTOS
Código identificador: 4e41fd8df3475227a0e60bc860cc6903

LEI MUNICIPAL Nº 235/2020

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 235/2020

Fixa o subsídio dos Agentes Políticos do Município de Lagoa Grande do Maranhão - Legislatura 2021 - 2024, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão - MA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão-MA, representada por seu Presidente, no uso de sua função legislativa, consoante dispõem os incisos V e VI do art. 29 da Constituição Federal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Município de Lagoa Grande do Maranhão-MA, por esta lei, institui a fixação dos subsídios dos agentes políticos municipais, para vigência na legislatura relativa aos anos de 2021 a 2024.

Parágrafo Único. Para os efeitos desta lei consideram-se agentes políticos municipais o (a) ocupante do cargo público de VEREADOR (A), PREFEITO (A), VICE-PREFEITO (A) E SECRETÁRIOS (AS) Municipais.

Art. 2º - Os agentes políticos municipais recebem subsídio mensal fixado em parcela única, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, prêmio, abono, verba de representação ou acumulação com qualquer outra espécie remuneratória.

Art. 3º - O agente político ocupante do cargo público de VEREADOR, faz jus à percepção de um subsídio mensal fixado no importe de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais).

§ 1º O presidente fará jus ao acréscimo de 60% (setenta por cento) do Subsídio do vereador.

§ 2º - A ausência injustificada do Vereador às sessões ordinárias, extraordinárias ou reuniões de qualquer sessão legislativa da Câmara, independentemente da espécie, importa em desconto de valor equivalente a 5% (Cinco por cento) do subsídio mensal por ocorrência, sob pena de responsabilidade.

§ 3º - O vereador deve apresentar sua justificativa por escrito, observado o prazo máximo de

cinco dias úteis posteriores à ocorrência da reunião, sob pena de desconto automático.

Art. 4º - O agente político ocupante do cargo público de PREFEITO faz jus à percepção de um subsídio mensal fixado no importe de R\$ 14.500,00 (Quatorze mil e quinhentos reais).

Parágrafo Único. A falta injustificada ao exercício do mandato importa no desconto proporcional de 1/30 (Um trinta avos) por dia de ausência, sob pena de responsabilidade nos termos de lei.

Art. 5º - O agente político detentor de mandato eletivo de VICE-PREFEITO faz jus à percepção de um subsídio mensal fixado no importe de 50% do Subsídio do Prefeito, correspondendo nesse o importe de R\$ 7.250,00 (sete mil, duzentos e cinquenta reais).

Parágrafo Único - Ao exercente de mandato eletivo de Vice-Prefeito nomeado para o exercício de cargo de Secretário Municipal é assegurado a percepção do subsídio relativo ao cargo de Secretário, sendo-lhe vedada a acumulação de subsídios de qualquer natureza.

Art. 6º - O agente político não eletivo ocupante do Cargo Público de SECRETÁRIO MUNICIPAL faz jus à percepção de um subsídio mensal fixado no importe de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Parágrafo Único. A falta injustificada ao exercício cargo importa no desconto proporcional de 1/30 (Um trinta avos) por dia de ausência, sob pena de responsabilidade pessoal do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º - Os subsídios fixados nesta lei serão revistos anualmente a partir de janeiro de 2022, aplicando-se à revisão geral de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição Federal, a variação do INPC relativo ao período anual anterior, sendo vedada a concessão de aumento ou reajuste ao longo do quadriênio.

Art. 9º - Esta lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2021.

Lagoa Grande do Maranhão - MA, 18 de dezembro de 2020.
FRANCISCO SILVA FREITAS
PREFEITO

Publicado por: JOSÉ CASTRO DOS SANTOS
Código identificador: dbfd44426bf4c5073d22e13b551dee76

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IORQUE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO - ADITIVO Nº 22/2020

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO de prestação de serviço - Aditivo nº 22/2020. 01º **TERMO ADITIVO** do contrato de prestação de serviços nº 44/2020/SEMAD processo admin. nº 1762/2020/SEMAD referente ao TP nº 07/2019, que entre si celebram a prefeitura municipal de Nova Iorque por intermédio da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, e a empresa **H. T. CONSTRUÇÕES LTDA - EPP** CNPJ nº 21.404.096/0001-23. **OBJETO DO CONTRATO:** contratação de empresa para execução dos serviços de Pavimentação Asfáltica em vias da vila Guimarães na sede do município de Nova Iorque. **OBJETIVO DO TERMO ADITIVO:** aditiva a vigência do contrato que passa a ser do dia 31/12/2020 ao dia 31/12/2021. **ASSINATURA DESTES TERMO:** 15/12/2020. Odimar Santana Lopes de Brito Sec. Mun. de Administração Contratante e pela Contratada o seu proprietário o senhor Severino Rodrigues

Barbosa. As demais cláusulas permanecem inalteradas. Nova Iorque estado do Maranhão, aos 23/12/2020.

Publicado por: IDELFRAN DE SOUSA PEREIRA
Código identificador: c6e6cef6d1ab3eb6cea880e5122d91ab

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII

DECRETO MUNICIPAL Nº 2312001/2020

DECRETO MUNICIPAL Nº 2312001/2020 - PIO XII-MA, 23 DE DEZEMBRO DE 2020 Dispõe sobre demissões vedadas pela Constituição Federal, e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE PIO XII, Estado do Maranhão, CARLOS ALBERTO GOMES BATALHA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e, **Considerando que o Decreto n 1412001/2020, de 14 de Dezembro de 2020, demitiu todas as pessoas relacionadas no anexo I do referido edital, tendo em vista Termos de Ajustamento de Conduta firmados com os Ministérios Públicos Estadual e do Trabalho; **Considerando** que a Constituição Federal concede estabilidade a servidoras que estejam em estado de gravidez, até o quarto mês após o nascimento da criança; **Considerando** que as servidoras abaixo relacionadas provaram junto a esta Prefeitura que estão grávidas, **DECRETA: Art. 1º** - Revoga-se o Decreto nº 1412001/2020, tão-somente no tocante às servidoras **LUCIVANE DE SOUSA NASCIMENTO; MICHELE ERICEIRA CORDEIRO; CHESSIA RANIELY SOUSA GARCIA DO NASCIMENTO**, em razão da estabilidade que gozam pelo seu estado de gravidez. **Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. **Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário. **PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIO XII - MA. 23 DE DEZEMBRO DE 2020. CARLOS ALBERTO GOMES BATALHA - Prefeito Municipal.****

Publicado por: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO
Código identificador: ca3d612cb625186a6a1e59bc149a7c75

PORTARIA GAB 213/2020

PORTARIA GAB 213/2020 - O PREFEITO MUNICIPAL DE PIO XII, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e **Considerando** o resultado e a homologação do Concurso Público objeto do edital n. 001/2019 Homologado pelo Decreto nº 013/2019, de 15 de outubro de 2019, **Resolve: Art. 1º**- NOMEAR a Sr.ª. **ELINE FLAVIA DA COSTA LIRA**, para exercer o cargo efetivo de **PROFESSORA DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 5º**, junto a Secretaria Municipal de Educação. **Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, registre-se, e cumpra-se. **Gabinete do Prefeito Municipal de Pio XII, Estado do Maranhão, em 21 de Dezembro de 2020. Carlos Alberto Gomes Batalha - Prefeito de Pio XII - MA.**

Publicado por: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO
Código identificador: 8c7a8c8b2c481de0a2a7f83ecca5a983

PORTARIA GAB 226/2020

PORTARIA GAB 226/2020 - O PREFEITO MUNICIPAL DE PIO XII, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e **Considerando** o resultado e a homologação do Concurso Público objeto do edital n. 001/2019 Homologado pelo Decreto nº 013/2019, de 15 de outubro de

2019, **Resolve: Art. 1º**- NOMEAR o Sr.ª. **ANTONIA JORDANIA DA SILVA FRANCO**, para exercer o cargo efetivo de **PROFESSORA DA EDUCAÇÃO INFANTIL**, junto a Secretaria Municipal de Educação. **Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, registre-se, e cumpra-se. **Gabinete do Prefeito Municipal de Pio XII, Estado do Maranhão, em 21 de Dezembro de 2020. Carlos Alberto Gomes Batalha - Prefeito de Pio XII - MA.**

Publicado por: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO
Código identificador: 2cb29e9f6fb206e2f92b72e6f658eb

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMBAÍBA

PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA GAB Nº 151/2020GAB SAMBAÍBA-MA, 18 DE DEZEMBRO DE 2020

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, MYSA TATIANA CORREA GONÇALVES, portador do CPF nº 003.093.433-80, para exercer o cargo de **MÉDICO VETERINÁRIO**, no Município de Sambaíba, com lotação na Secretaria Municipal de Agricultura.

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 18 dias do mês de dezembro de 2020.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por: ANA LUCIA PEREIRA ROCHA
Código identificador: 76b65f589f9c0efbe1b0608c574cc55b

PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA GAB Nº 148/2020GAB SAMBAÍBA-MA, 16 DE DEZEMBRO DE 2020

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, FELIX DA SILVA BRITO, portador do CPF nº 843.776.153-00, para exercer o cargo de **MOTORISTA CAT-D - RURAL/URBANO**, no Município de Sambaíba, com lotação na Secretaria Municipal de Infra estrutura.

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 16 dias do mês de dezembro de 2020.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por: ANA LUCIA PEREIRA ROCHA
Código identificador: c2df4091c61688b18738e20fa6628db6

PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA GAB Nº 147/2020GAB SAMBAÍBA-MA, 16 DE DEZEMBRO DE 2020

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, LEUDIMAR DAMASCENO LIMA, portador do CPF nº 601.672.303-79, para exercer o cargo de **MOTORISTA CAT-D - RURAL/URBANO,** 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 16 dias do mês de dezembro de 2020.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por: ANA LUCIA PEREIRA ROCHA
Código identificador: 6c00af800d3772956efafa00857e0e03

PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA GAB Nº 146/2020GAB SAMBAÍBA-MA, 16 DE DEZEMBRO DE 2020

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, FRANCIVAL DE SOUZA RIBEIRO, portador do CPF nº 817.002.293-20, para exercer o cargo de **MOTORISTA CAT-D - RURAL/URBANO,** no Município de Sambaíba, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - FERNANDO ELIAS, Pov Ananás.

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 16 dias do mês de dezembro de 2020.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por: ANA LUCIA PEREIRA ROCHA
Código identificador: d847e2d681f1ded4fbcc68067f25cc66

PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA GAB Nº 145/2020GAB SAMBAÍBA-MA, 16 DE DEZEMBRO DE 2020

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, ROSICLER REGINA STRASSER, portador do CPF nº 686.905.253-00, para exercer o cargo de **PROFESSOR DE PORTUGUÊS (6º AO 9º ANO) - RURAL,** no Município de Sambaíba, com lotação na Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO - ESCOLA MUNICIPAL AQUILES DE LISBOA, Pov Ananás.

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 16 dias do mês de dezembro de 2020.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por: ANA LUCIA PEREIRA ROCHA
Código identificador: 5dc0f3b642a0d44a1b10b7fb5669df5c

PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA GAB Nº 143/2020GAB SAMBAÍBA-MA, 04 DE DEZEMBRO DE 2020

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, POLIANA PEREIRA NUNES, portador do CPF nº 076.685.396-97, para exercer o cargo de **ASG - 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 04 dias do mês de dezembro de 2020.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO

Prefeito Municipal

Código identificador: 293cf9aa6d2ffb879a3ccee0b052e601

Publicado por: ANA LUCIA PEREIRA ROCHA
Código identificador: 785bc15ab8c213c3be26621da4cee38d

PREFEITURA MUNICIPAL DE São João DO SÓTER

PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA GAB Nº 152/2020GAB SAMBAÍBA-MA, 22 DE DEZEMBRO DE 2020

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, CIRINEU RODRIGUES COSTA FILHO, portador do CPF nº 054.417.853-27, para exercer o cargo de **ENGENHEIRO CIVIL**, no Município de Sambaíba, com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, aos 22 dias do mês de dezembro de 2020.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por: ANA LUCIA PEREIRA ROCHA
Código identificador: 405fef0d2b7943a8477c7911e414a7b9

LEI N.º 156/2020 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020

LEI N.º 156/2020 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020

Estima a RECEITA e fixa a DESPESA do Município de São João do Sóter para o Exercício Financeiro de 2021, e dá outras providências.

JOSERLENE SILVA BEZERRA DE ARAÚJO, Prefeita Municipal de São João do Sóter, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 1º - O Orçamento geral do Município de São João do Sóter para o exercício de 2021, estima a RECEITA e fixa a DESPESA em R\$ 97.240.000,00 (noventa e sete milhões, duzentos e quarenta mil reais) sendo:

I - Orçamento Fiscal R\$ 74.085.000,00 (setenta e quatro milhões e oitenta e cinco mil reais);

II - Orçamento da Seguridade Social R\$ 23.155.000,00 (vinte e três milhões, cento e cinquenta e cinco mil reais).

DOS ORÇAMENTOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 2º - O Orçamento geral de todos os Poderes do Município de São João do Sóter para o exercício de 2021, estima a Receita e fixa a Despesa em R\$ 97.240.000,00 (noventa e sete milhões, duzentos e quarenta mil reais) assim distribuídos:

I - Poder Legislativo R\$ 1.620.000,00 (um milhão, seiscentos e vinte mil reais);

II - Poder Executivo R\$ 95.620.000,00 (noventa e cinco milhões, seiscentos e vinte mil reais).

§ 1º - A receita será arrecadada na forma da legislação vigente e das especificações constantes dos quadros integrantes desta Lei, observando o seguinte desdobramento:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER	
1. RECEITAS CORRENTES	76.330.000,00
1.1. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	2.210.000,00
1.2. Receita de Contribuições	100.000,00
1.3. Receita Patrimonial	490.000,00
1.4. Receita de Serviços	160.000,00
1.5. Transferências Correntes	72.970.000,00
1.6. Outras Receitas Correntes	400.000,00
2. RECEITAS DE CAPITAL	23.990.000,00
2.1. Operações de Crédito	300.000,00
2.2. Alienação de Bens	100.000,00
2.3. Transferências de Capital	23.590.000,00
SUBTOTAL	100.320.000,00
3. DEDUÇÃO DA RECEITA	(3.960.000,00)
3.1. Contribuições para o FUNDEB	(3.960.000,00)
RECEITA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	96.360.000,00

II - RECEITA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO-SAAE	
1. RECEITAS CORRENTES	680.000,00
1.1. Receita Patrimonial	10.000,00
1.2. Receita de Serviços	470.000,00
1.3. Receita de Serviços (INTRA)	200.000,00
2. RECEITAS DE CAPITAL	200.000,00
2.1. Transferências de Capital	200.000,00
RECEITA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	880.000,00
RECEITA TOTAL DO MUNICÍPIO	97.240.000,00

§ 2º - As Despesas dos Poderes, Executivo e Legislativo, serão realizadas segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo à classificação institucional, funcional-programática e natureza econômica, distribuídas da seguinte maneira:

PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA GAB Nº 153/2020GAB SAMBAÍBA-MA, 22 DE DEZEMBRO DE 2020

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, LETICIA DOS SANTOS OLIVEIRA, portador do CPF nº 608.248.743-58, para exercer o cargo de **ENFERMEIRA**, no Município de Sambaíba - Zona Urbana, 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 CUMPRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAMBAÍBA, aos 22 dias do mês de dezembro de 2020.

RAIMUNDO SANTANA DE CARVALHO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por: ANA LUCIA PEREIRA ROCHA

I - CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
01.01 - Câmara Municipal	1.620.000,00
02.01 - Secretaria Municipal de Gabinete	1.250.000,00
02.02 - Procuradoria Geral do Município	100.000,00
02.03 - Controladoria Geral do Município	100.000,00
02.04 - Secretaria Munic. de Governo	100.000,00
02.05 - Secretaria Munic. Ext. de Articulação Política	120.000,00
02.06 - Secretaria Munic. de Adm. Faz. e Infraestrutura	23.505.000,00
02.07 - Secretaria Munic. de Desenvolvimento Social	770.000,00
02.08 - Secretaria Munic. de Saúde	1.435.000,00
02.09 - Secretaria Munic. de Educação	8.190.000,00
02.10 - Secretaria Munic. de Cultura	900.000,00
02.11 - Secretaria Munic. de Esporte, Juventude e Lazer	1.025.000,00
02.12 - Secretaria Munic. da Mulher	340.000,00
02.13 - Secretaria Munic. de Meio Ambiente	280.000,00
02.14 - Secretaria Munic. de Agricultura e Abastecimento	1.560.000,00
02.15 - Secretaria Munic. de Segurança e Defesa Social	510.000,00
02.16 - Secretaria Munic. de Ind. Com. e Turismo	435.000,00
02.17 - Fundo Des. Educ. Básica Val. Prof. Educação-FUNDEB	28.400.000,00
02.18 - Fundo Municipal de Saúde - FMS	18.800.000,00
02.19 - Fundo Municipal de Assistência Social - FMS	2.150.000,00
02.20 - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social	2.000.000,00
02.21 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE	1.400.000,00
90.99 - Reserva de Contingência	2.250.000,00
TOTAL	97.240.000,00

II - CLASSIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
01 - Legislativa	1.620.000,00
03 - Essencial à Justiça	100.000,00
04 - Administração	5.580.000,00
06 - Segurança Pública	510.000,00
08 - Assistência Social	2.920.000,00
10 - Saúde	20.235.000,00
11 - Trabalho	315.000,00
12 - Educação	36.590.000,00
13 - Cultura	900.000,00
14 - Direitos da Cidadania	375.000,00
15 - Urbanismo	7.885.000,00
16 - Habitação	2.000.000,00
17 - Saneamento	4.580.000,00
18 - Gestão Ambiental	280.000,00
20 - Agricultura	1.560.000,00
22 - Indústria	100.000,00
23 - Comércio e Serviços	335.000,00
26 - Transporte	7.430.000,00
27 - Desporto e Lazer	1.025.000,00
28 - Encargos Especiais	650.000,00
99 - Reserva de Contingência	2.250.000,00
TOTAL	97.240.000,00

II - CLASSIFICAÇÃO POR PROGRAMAS

ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
0001 - Processo Legislativo	1.620.000,00
0006 - Gestão Administrativa Governamental	1.060.000,00
0007 - Administração e Planejamento	3.545.000,00
0008 - Registro Orçamentário e Financeiro	225.000,00
0009 - Administração e Coordenação	4.975.000,00
0010 - Operações Especiais	915.000,00
0015 - Assistência ao Pequeno Produtor	860.000,00
0017 - Cuidando do Meio Ambiente	50.000,00
0018 - Criança na Escola	29.275.000,00
0019 - Transporte Escolar	3.350.000,00
0020 - Educando na Primeira Infância	1.950.000,00
0022 - Replantar e Preservar	45.000,00
0024 - Saúde na Escola	65.000,00
0025 - Saúde para todos	17.980.000,00
0026 - Farmácia do Povo	600.000,00
0029 - Estruturar e Modernizar	400.000,00
0030 - Edificações Públicas	710.000,00
0031 - Cidade Mais Bela	5.815.000,00
0034 - Água para todos	1.730.000,00
0035 - Defesa Contra as Secas	600.000,00
0036 - Prevenção de doenças	1.300.000,00
0039 - Estradas Vicinais	8.370.000,00
0041 - Mobilidade Urbana	420.000,00
0042 - Erradicação do Analfabetismo	640.000,00
0044 - Trânsito Seguro	60.000,00
0046 - Esporte Sotense	725.000,00
0047 - Mais Cultura	715.000,00
0048 - Urbanização de vias	2.650.000,00
0052 - Controle e Transparência	100.000,00
0053 - Controle Externo	80.000,00
0054 - Fortalecimento do Municipalismo	50.000,00
0057 - Moradia Digna	1.995.000,00
0059 - Turismo Religiosos	250.000,00
0063 - Incentivo Comércio Interno	415.000,00
0064 - Mais Indústria	100.000,00
0074 - Treinamento de Povoal	590.000,00
0078 - População Segura	265.000,00
0081 - Assistência Social para Todos	2.185.000,00
0083 - Lazer para Todos	110.000,00
9999 - Reserva de Contingência	2.250.000,00
TOTAL	97.240.000,00

III - CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
3.0.00.00 - DESPESAS CORRENTES	65.045.000,00
3.1.00.00 - Pessoal e Encargos Sociais	38.047.000,00
3.3.00.00 - Outras Despesas Correntes	26.998.000,00
4.0.00.00 - DESPESAS CAPITAL	29.945.000,00
4.4.00.00 - Investimentos	29.645.000,00
4.5.00.00 - Inversões Financeiras	100.000,00
4.6.00.00 - Amortização da Dívida	200.000,00
9.9.99.00 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	2.250.000,00
TOTAL	97.240.000,00

III - DO ORÇAMENTO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE

Art. 3º - O Orçamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE do Município de São João do Sóter, para o exercício de 2021 estima a Receita Orçamentária em R\$ 880.000,00 (oitocentos e oitenta mil reais) e fixa a Despesa em R\$ 1.400.000,00 (um milhão e quatrocentos mil reais), proporcionando um déficit de R\$ 520.000,00 (quinhentos e vinte mil reais), a ser repassado pelo Executivo Municipal, através de transferências financeiras, em cumprimento ao disposto nos convênios 001/2018 e 002/2018, firmado entre as partes.

§ 1º - A Receita será realizada mediante arrecadação de rendas e contribuições discriminadas nos quadros anexos, com o seguinte desdobramento:

ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
1. RECEITAS CORRENTES	680.000,00
1.1. Receita Patrimonial	10.000,00
1.2. Receita de Serviços	470.000,00
1.3. Receita de Serviços (INTRA)	200.000,00
2. RECEITAS DE CAPITAL	200.000,00
2.1. Transferências de Capital	200.000,00
TOTAL DAS RECEITAS	880.000,00

§ 2º - A Despesa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo a classificação funcional-programática e natureza econômica, distribuída da seguinte maneira:

I - CLASSIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
17 - Saneamento Básico	1.400.000,00
TOTAL	1.400.000,00

II - CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
3.0.00.00 - DESPESAS CORRENTES	1.036.000,00
3.1.00.00 - Pessoal e Encargos Sociais	380.000,00
3.3.00.00 - Outras Despesas Correntes	656.000,00
4.0.00.00 - DESPESAS DE CAPITAL	364.000,00
4.4.00.00 - Investimentos	364.000,00
TOTAL	1.400.000,00

Art. 4º - Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de riscos fiscais representados por passivos contingentes, outros riscos e eventos fiscais imprevistos, abertura de créditos adicionais para despesas não orçadas ou orçadas a menor.

ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
1. Frustração na cobrança de Dívida Ativa	5.000,00
2. Despesas não Orçadas ou Orçadas a Menor	2.100.000,00
3. Fatos não Previstos em Execução de Obras ou Serviços	100.000,00
4. Campanhas de Saúde	45.000,00
TOTAL	2.250.000,00

§ 1º - A utilização dos recursos da Reserva de Contingência será feita por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observado o limite e a ocorrência de cada evento de riscos fiscais especificado neste artigo.

§ 2º - Não se efetivando até o dia 10/12/2021 os riscos fiscais relacionados aos eventos: Fatos não previstos em execução de obras e serviços e campanhas de saúde; ou se efetivando a cobrança da dívida ativa de acordo com o previsto do Orçamento da Receita, os recursos a eles reservados poderão ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares nas dotações que se tornarem insuficientes ao longo da execução orçamentária, desde que o Orçamento para 2021 tenha reservado recursos para riscos fiscais.

§ 3º - Os recursos da Reserva de Contingência destinados ao

evento "Dotação não Orçada ou Orçadas a Menor", serão utilizadas por ato do Chefe do Poder Executivo para abertura de créditos adicionais suplementares para as dotações que se tornarem insuficientes ao longo da execução orçamentária.

Art. 5º - Fica o Executivo Municipal autorizado a remanejar dotações de um grupo de natureza de despesa para outro, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais.

Art. 6º - O Executivo está autorizado, nos termos do art. 7º da Lei Federal n.º 4.320/1964, a abrir créditos adicionais suplementares, até o limite de 50% da Receita estimada para o orçamento de cada uma das unidades gestoras, utilizando como fonte de recursos, desde que não comprometidas:

I - o excesso ou provável excesso de arrecadação, observada a tendência do exercício;

II - o superávit financeiro do exercício anterior.

Parágrafo único - Excluem-se desse limite os créditos adicionais suplementares autorizados por Leis Municipais específicas aprovadas no exercício.

Art. 7º - Os Projetos, Atividades ou Operações Especiais prioritizadas nesta Lei com recursos vinculados a fontes oriundas de transferências voluntárias da União e do Estado, Operações de Crédito, Alienação de Ativos e outras, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitado ainda o montante ingressado ou garantido.

§1º - A apuração do excesso de arrecadação de que trata o art. 43, § 3º da Lei 4.320/1964 será realizado em cada fonte de recursos identificados nos orçamentos da Receita e Despesa para fins de abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais, conforme exigência contida nos arts. 8º, parágrafo único e 50, I da LRF.

§2º - O controle da execução orçamentária será realizado de forma a preservar o equilíbrio de caixa para cada uma das fontes de recursos, conforme disposto nos arts. 8º, 42 e 50 da LRF

Art. 8º - Os recursos oriundos de convênios não previstos no orçamento da Receita, ou seu excesso, poderão ser utilizados, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais de projetos, atividades ou operações especiais.

Art. 9º - Durante o exercício de 2021 o Executivo Municipal poderá realizar Operações de Créditos para financiamento de programas prioritizados nesta Lei, observado o limite estabelecido pela resolução nº 43 de 2001 do Senado Federal.

Art. 10º - A presente Lei vigorará durante o exercício financeiro de 2021, a partir de 1º de janeiro, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER, NO ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2020.

JOSERLENE SILVA BEZERRA DE ARAÚJO
Prefeita Municipal de São João do Sóter

Publicado por: FRANCISCO ONETE DA SILVA CARDOSO
Código identificador: 66a9b5bdaba72b13c8767c474cbf4c14

LEI Nº.157/2020 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020

"Dispõe sobre a Consignação em Folha de Pagamento dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal e dá outras providências."

JOSERLENE SILVA BEZERRA DE ARAÚJO, Prefeita Municipal de São João do Sóter, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º As consignações em folha de pagamento dos servidores públicos da administração pública direta e indireta do Poder Executivo Municipal são regulamentadas por esta Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I — CONSIGNADO: agente político ou servidor público municipal integrante da administração pública municipal direta ou indireta, que tenha estabelecido com o consignatário relação jurídica que autorize o desconto da consignação;

II — CONSIGNATÁRIA: pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, destinatária dos créditos resultantes das consignações compulsória ou facultativa, em decorrência de relação jurídica estabelecida com o consignado;

III — CONSIGNANTE: órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta que efetua os descontos em favor da consignatária.

Art. 3º As consignações em folha de pagamento são classificadas em obrigatórias ou facultativas.

§1º Consignação obrigatória é o desconto incidente sobre o subsídio, vencimento ou remuneração, efetuado por força de lei ou decisão judicial, compreendendo:

I — contribuição previdenciária;

II — pensão alimentícia fixada na forma da lei;

III — imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza;

IV — reposição e indenização ao erário;

V — cumprimento de decisão judicial;

VI — outros descontos instituídos por lei.

§2º Consignação facultativa é o desconto incidente sobre o subsídio, vencimento ou remuneração, efetuado com autorização formal do consignado, compreendendo:

I — pagamento de planos e seguros privados de assistência à saúde;

II — contribuições para a previdência complementar;

III — contribuições a sindicatos e associações;

IV — pagamento de seguros;

V — financiamento da casa própria; e

VI — empréstimos em estabelecimentos e instituições financeiras regulamentadas pelo Banco Central;

VII - Parcelamentos com a Receita Municipal e Autarquias do município.

§3º A consignação facultativa pode ser cancelada:

I — por interesse da administração;

II — por interesse do consignatário, expresso ou por meio de solicitação formal encaminhada ao órgão competente; ou

III — a pedido do servidor, mediante requerimento endereçado ao órgão competente.

Art. 4º O total de descontos facultativos não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do subsídio ou da remuneração do consignado, salvo se for referente a financiamento da casa própria, hipótese na qual poderá alcançar os 40% (quarenta por cento).

§1º Considera-se a remuneração a que se refere o caput a soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens, nestas compreendidas as relativas à natureza ou ao local de trabalho e a da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial, ou outra paga sob o mesmo fundamento, sendo excluídas:

I - diárias;

II - ajuda-de-custo;



III - indenização da despesa do transporte quando o servidor, em caráter permanente, for mandado servir em nova sede;
IV - salário-família;
V - gratificação natalina;
VI - auxílio-funeral;
VII - adicional de férias;
VIII - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
IX - adicional noturno;
X - adicional de insalubridade, de periculosidade ou de atividades penosas; e
XI - qualquer outro auxílio ou adicional estabelecido por lei e que tenha caráter indenizatório.

§2º Para os efeitos desta Lei, considera-se remuneração líquida a subtração dos descontos obrigatórios na soma do subsídio ou do vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes.

Art. 5º A margem consignável definida no art. 4º desta Lei será controlada pelo Poder Executivo Municipal, conforme regulamento.

Art. 6º Para cobertura dos custos com inclusão, processamento e geração de arquivos ou relatórios das consignações facultativas em folha de pagamento, o poder público municipal poderá cobrar das consignatárias valor por linha impressa no contracheque de cada consignado, reajustável anualmente por índice oficial.

Parágrafo único. O valor de que trata o caput deste artigo deverá ser revertido em ações de capacitação dos servidores públicos municipais.

Art. 7º A divulgação de dados relativos a agente político ou servidor, inclusive quanto ao limite dos valores de margem e saldo consignável, somente poderá ser realizada mediante sua autorização expressa.

§1º A utilização ou a divulgação irregular de dados relativos a agente político ou servidor, implicará responsabilização do agente que a tenha realizado ou permitido ou que tenha deixado de tomar as providências legais para sua suspensão ou impedimento.

§2º Apurada a responsabilidade do agente público, e havendo providência a ser tomada fora do âmbito do Poder ao qual estiver ele vinculado, será dado ciência dos fatos aos órgãos competentes para as medidas cabíveis.

Art. 8º As consignações de que trata esta Lei não implicam responsabilidade do consignante por dívida, inadimplência, desistência ou pendência de qualquer natureza assumida pelo consignado perante a entidade consignatária.

Art. 9º Esta Lei será regulamentada pelo chefe do Poder Executivo Municipal no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER/MA, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2020.

Joserlene Silva Bezerra de Araújo
Prefeita Municipal

Publicado por: FRANCISCO ONETE DA SILVA CARDOSO
Código identificador: d91b692939ab7e7e35baeac3e4fa5f86

LEI Nº 158/2020 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020.

LEI Nº 158/2020 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre os princípios gerais da Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo de São João do Sóter, e dá outras providências.

JOSERLENE SILVA BEZERRA DE ARAÚJO, Prefeita Municipal de São João do Sóter-MA, faz saber a todos os

habitantes do município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Esta Lei estabelece os princípios gerais da Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de São João do Sóter -MA.

TÍTULO I **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO** **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÃO GERAL**

Art. 2º. As atividades da Administração do Poder Executivo do Município de São João do Sóter obedecem aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento
- II - coordenação
- III - descentralização
- IV - delegação
- V - controle

CAPÍTULO II **DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

Art. 3º. A administração do Poder Executivo Municipal de São João do Sóter reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

- I - respeito à legislação e aos padrões éticos da sociedade, com transparência administrativa e impessoalidade;
- II - garantia da boa imagem do Município, primando pela qualidade e agilidade no atendimento, realização de obras e eficácia na prestação dos serviços;
- III - desenvolvimento de atividades com respeito à legalidade, planejamento, economicidade, moralidade e zelo;
- IV - manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos;
- V - qualificação, valorização e motivação dos recursos humanos, procurando valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

§1º. O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

§2º. Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

§3º. A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

§4º. O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;

§5º. Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;

§6º. A autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis;

§7º. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

§8º. A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes.

CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO

Art. 4º. A atividade administrativa do Poder Executivo Municipal é sempre exercida a partir de planejamento, abrangendo os programas seguintes:

I - o Plano Plurianual

II - as Diretrizes Orçamentárias e

III - o Orçamento Anual.

§1º. A cada Secretaria Municipal cabe elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência.

§2º. A aprovação dos planos referidos no parágrafo anterior é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º. Cada unidade orçamentária fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier ocorrer na utilização dos mesmos.

Art. 6º. Cada uma das unidades administrativas deverá:

I - programar, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão;

II - administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;

III - procurar desenvolver ações em cooperação com outras unidades em busca de sinergia positiva;

IV - desenvolver entre si a prática de assessoramento mútuo para economizar tempo e recursos;

V - emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;

VI - elaborar trabalhos que sejam atribuídas à sua competência, por ato do Chefe do Poder Executivo ou por pertencerem à esfera estratégica de atuação do governo municipal;

VII - propor a elaboração de normas que assegurem maior eficácia para a Administração Municipal;

VIII - normatizar e orientar os trabalhos do(s) Conselho(s) vinculados à unidade;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor.

Art. 7º. Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO

Art. 8º. As atividades da Administração Municipal são objeto de permanente coordenação, especialmente na execução do Plano Plurianual do Governo.

§1º. A Coordenação é exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação dos órgãos respectivos e a realização sistemática de reuniões com as chefias subordinadas.

§2º. Em nível intermediário, a coordenação da Administração é assegurada através de reuniões do Secretariado Municipal, assessorados pelo Procurador Geral do Município.

§3º. Em nível superior, as reuniões dos Secretários com o Chefe do Poder Executivo garantem a coordenação da Administração Municipal.

Art. 9º. A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias Municipal compreende os seguintes níveis.

I - de direção superior, representado pelo Secretário Municipal e coordenadores, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades

polarizadas pela pasta, inclusive a representação e as relações inter-secretariais e inter-governamentais;

II - de direção inferior, com atuação instrumental e programática, representado pelos diretores e chefes de setores, com funções relativas ao controle das atividades que lhes são inerentes, bem como, encarregados das funções típicas e permanentes das Secretarias consubstanciados em programas, projetos ou atividades;

III - de funções de confiança, que serão exercidas preferencialmente por servidores do quadro de carreira, encarregadas das atividades peculiares e perenes dos órgãos.

CAPÍTULO V DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 10. A execução das atividades da Administração Municipal deverá, sempre que possível, ser descentralizada.

Art. 11. Far-se-á a descentralização:

I - dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se, em princípio, em nível de Direção e de Execução;

II - da Administração Municipal para outros órgãos ou entidades de direito público, quando estejam devidamente aparelhados e sempre mediante convênio;

III - da Administração Municipal para a iniciativa privada, mediante contratos de concessão ou permissão.

Parágrafo único. O ato administrativo de delegação, que deve ser sempre justificado, indica o seu fundamento legal, a autoridade delegante, a autorização delegada e as atribuições que serão objeto da delegação.

Art. 12. As Secretarias Municipais responsáveis pelos programas conservam competência normativa e exercem controle e fiscalização sobre a execução dos serviços, condicionando a liberação dos recursos, se for o caso, ao fiel cumprimento dos programas traçados e convênios porventura celebrados.

CAPÍTULO VI DO CONTROLE DAS ATIVIDADES

Art. 13. O controle das atividades da Administração Municipal é exercido em todos os órgãos, compreendendo especificamente:

I - o controle, pela Secretaria Municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõe;

II - o controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens do Poder Executivo, pelos órgãos próprios do sistema de Finanças e do Planejamento;

III - o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais, que regulam o exercício das atividades auxiliares.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 14. A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de São João do Sóter compõe-se dos seguintes órgãos.

I - Administração e Direção Superior:

1) Prefeito

2) Vice-Prefeito

II - Órgãos Consultivos e de Assessoramento:

1) Secretaria Municipal de Gabinete

2) Procuradoria Geral do Município

3) Representação Institucional na Capital do Estado e no Distrito Federal

4) Assessoria Especial de Gestão e Planejamento

5) Controladoria Geral do Município

6) Comunicação Social e Cerimonial

7) Coordenação Municipal de Promoção da Política de Igualdade Racial

8) Defesa Civil

III - Os órgãos de Administração Geral:

1) Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Infraestrutura

2) Secretaria Municipal de Educação

3) Secretaria Municipal de Saúde

4) Secretaria Municipal da Mulher

5) Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

6) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

7) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Juventude e Lazer

08) Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social

09) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

V - Órgãos de Administração Indireta:

1) Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São João do Sóter - SAAE

VI - Órgãos de Administração vinculada:

1) Junta de Serviço Militar

VII - Órgãos de participação e representação:

1) Conselhos e outros órgãos com participação da Comunidade, competência e composição definidas em legislação específica.

§1º. Os órgãos de administração geral são aqueles que atuam diretamente na prestação de serviços públicos e exercem autoridade hierárquica sobre os órgãos de execução no seu campo de atuação.

§2º. Os órgãos Consultivos e de Assessoramento são aqueles que não integram a cadeia de comando, não definem a via hierárquica e têm a função de orientar e emitir pareceres ou prestar serviços auxiliares na sua área de competência.

§3º. Órgãos da administração indireta são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo regidos por legislações específicas e instituídos como autarquias ou fundações pela administração municipal.

§4º. Órgãos de administração vinculada são aqueles que não integram a cadeia de comando, e visam a colaborar na prestação de serviços pertinentes a outras esferas governamentais.

§5º. Os órgãos de participação e representação não constantes desta lei serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo ou às Secretarias, de acordo com seus objetivos e o que dispuser a legislação específica.

Art. 15. Cada um dos órgãos referidos no artigo anterior, para efeito desta lei, é considerado unidades administrativas.

Art. 16. Os órgãos mencionados no artigo anterior são compostos pelos respectivos cargos, vagas e simbologia, conforme Anexo I da presente lei.

Art. 17. Os cargos criados através da presente lei terão a remuneração discriminadas no Anexo II da presente lei.

Seção I

Dos Níveis Hierárquicos

Art. 18. As Secretarias Municipais são estruturadas segundo os seguintes níveis hierárquicos orgânicos e funcionais:

I - Níveis hierárquicos orgânicos:

1) Primeiro nível: Secretaria Municipal

2) Segundo nível: Coordenação

3) Terceiro nível: Diretoria

4) Quarto nível: Setor

II - Níveis hierárquicos funcionais:

1) Secretário Municipal

2) Coordenador

3) Diretor

4) Chefe

Parágrafo único. Dependendo do grau de complexidade da atividade envolvida e da responsabilidade correspondente, admite-se a omissão de um ou mais níveis orgânicos intermediários, bem como dos respectivos níveis hierárquicos.

Seção II

Dos Órgãos de Assessoramento

Art. 19. Os cargos de Assessoramento serão designados para atuação direta com a Prefeita e Vice-Prefeita, atendidas as peculiaridades das funções a serem exercidas, representadas no Anexo I da presente Lei.

Art. 20. Os Cargos de Assessoramento terão a simbologia, vagas e remuneração discriminadas nos anexos I e II, desta lei.

Seção III

Dos Órgãos de Administração Indireta

Art. 21. Os órgãos de administração indireta obedecem a subordinções definidas em legislações específicas.

Seção IV

Dos Conselhos

Art. 22. A Administração Municipal poderá ainda ser assessorada por órgãos colegiados, em nível de Conselhos, setoriais ou não, constituídos com o fim de colaborar com o Governo Municipal.

§1º. Os Conselhos reger-se-ão por normas próprias e seus membros não serão remunerados, sendo suas participações consideradas de relevantes serviços prestados à comunidade.

§2º. Os órgãos colegiados a que se refere o caput deste artigo, bem como eventuais fundos de recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles.

CAPÍTULO II

DA CONTRATAÇÃO EM REGIME ESPECIAL

Art. 23. O Chefe do Poder Executivo poderá, mediante Decreto, criar programas especiais de trabalho para o desenvolvimento de trabalhos específicos de caráter temporário, emergencial e de natureza relevante.

§1º. Os programas serão criados com base em projetos apresentados por um ou mais órgãos da Administração Municipal ou para execução de atividades financiadas por fontes externas.

§2º. A criação de programas especiais fica condicionada à existência de recursos que garantam a sua execução dentro dos prazos estipulados.

§3º. Os programas serão geridos por um responsável, designado dentre os integrantes da estrutura administrativa.

Seção I

Da Atividade Técnica Específica

Art. 24. O Chefe do Poder Executivo poderá fazer uso de serviços de profissionais de notória competência para desenvolver atividades técnicas específicas.

Parágrafo único. A competência técnica deverá ser comprovada pela formação profissional e pela experiência do candidato na área de interesse.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COMPONENTES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Gabinete

Art. 25. A Secretaria Municipal de Gabinete é um órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São João do Sóter incumbido de prestar assistência direta à Prefeita Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 26. À Secretaria Municipal de Gabinete compete:

I - atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;

II - atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;

III - promover os contatos necessários entre as partes, para

esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;

IV - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;

V - organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;

VI - fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;

VII - programar solenidades, bem como coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

VIII - consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;

IX - coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;

X - providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;

XI - recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo órgão;

XII - organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais, legislação e atos normativos;

XIII - acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Gabinete compõe-se das unidades administrativas constantes no anexo I desta Lei.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 28. A Procuradoria Geral do Município é o órgão vinculado diretamente ao Prefeito Municipal e essencial à atuação judicial do Município. A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo Procurador Geral, com prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de secretário, nomeado em comissão pela Prefeita Municipal dentre advogados de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada. O Procurador Geral representa o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra o Município.

Art. 29. A Procuradoria Geral do Município tem ainda como competência:

I - coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pela Administração;

II - desenvolver atividade de consultoria e assessoramento jurídicos à Prefeita e às Secretarias sobre assuntos e matéria de interesse para o Município, a fim de subsidiar o processo decisório de interesse da Administração, emitindo parecer jurídico;

III - minutar mensagens, projetos de lei, decretos, vetos, regulamentos e demais atos normativos;

IV - minutar e orientar quando da elaboração de acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso;

V - proceder à lavratura de escrituras e respectivos registros;

VI - proceder à cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos do Município;

VII - assessorar a Prefeita Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e na celebração de contratos em geral;

VIII - orientar e participar de processos administrativos de qualquer natureza;

IX - elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público, Poder Judiciário, Poder Legislativo, Tribunal de Contas do Estado e demais Entes e órgãos Públicos ou Instituições;

X - processamento de medidas administrativa e judicial cabível, decorrente de atos originários do Poder de Polícia do Município;

XI - orientar nos processos licitatórios;

XII - propor medidas administrativa ou judicial de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município;

XIII - assessorar a administração municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão;

XIV - proceder à legalização de todos os atos praticados pela administração municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos;

XV - coordenar estudos visando o aperfeiçoamento do Município como ente da Federação Brasileira;

XVI - organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município;

XVII - prestar Serviço de Informação Jurídica ao Cidadão e Assistência Jurídica Gratuita aos que dela precisar;

XVIII - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da Procuradoria Geral.

Art. 30. A Procuradoria Geral do Município de São João do Sóter compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I desta Lei.

Seção III

A Representação Institucional na Capital do Estado e no Distrito Federal

Art. 31. A Representação Institucional na Capital do Estado e no Distrito Federal é órgão da administração direta, com prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de Secretaria Municipal, com atribuições definidas em sua organização administrativa e em seu regimento interno. Sua missão principal é a de representar o Governo Municipal em São Luís, no Distrito Federal e nos Estados circunvizinhos e ainda em outros Estados ou Países em atendimento a determinação da Prefeita Municipal.

Art. 32. Entre outras atividades, compete à Representação Institucional:

I - articular com os Governos Estadual e Federal e suas autarquias, Embaixadas, Organismos Internacionais, Empresas Privadas e outras entidades, a efetivação de programas e projetos de interesse do Município, em perfeita sintonia com as Secretarias Municipais, a fim de viabilizar recursos orçamentários e extra-orçamentários ao atendimento das necessidades do povo sotense.

II - Representar, na Capital maranhense e no Distrito Federal e onde determinar a Prefeita Municipal, o Governo de São João do Sóter nos atos de gestão e administração dos negócios públicos em todos os assuntos atinentes ao Município, apoiando e divulgando as ações do Governo Municipal, além de identificar fontes de recursos e estabelecer projetos conjuntos de desenvolvimento e executar outras ações inerentes a sua capacidade técnico-institucional.

III - contribuir para firmar e gerenciar convênios com vistas a captação de recursos financeiros, assim como do implemento desses recursos nas ações do Governo Municipal para a sua efetivação por meio de sua estrutura física e operacional na Capital do Estado no intuito de contribuir para o desenvolvimento socioeconômico do Município.

Seção IV

Da Assessoria Especial de Gestão e Planejamento

Art. 33. A Assessoria Especial de Gestão e Planejamento é órgão de consulta e apoio técnico administrativo subordinado ao Chefe do Executivo com atividades preferenciais junto a

Secretaria de Administração, Fazenda e Infraestrutura.

Art. 34. Compete à Assessoria Especial de Gestão e Planejamento:

I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar o desenvolvimento e a execução das atividades e dos serviços concernentes à administração de pessoal, informática, material, patrimônio e serviços gerais, observadas as normas dos respectivos órgãos setoriais da Prefeitura;

II - orientar o controle, exame e o encaminhamento da documentação recebida e expedida;

III - orientar e ou executar as atividades de redação e de revisão de documentos, expedientes e atos normativos obedecendo aos padrões oficiais;

IV - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário de Administração, Fazenda e Infraestrutura.

Seção V

Da Controladoria Geral do Município

Art. 35. A Controladoria Geral do Município é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São João do Sóter incumbida de fiscalizar a atuação da Administração Municipal relativamente à transparência e aos resultados alcançados e, principalmente, de apurar a procedência das reclamações individuais e coletivas da população, formalizadas e submetidas à sua apreciação.

Art. 36. À Controladoria Geral do Município compete:

I - atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, eficiência e publicidade dos atos praticados pela administração municipal;

II - zelar pelo patrimônio público a partir de orientações, acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta;

III - fornecer ao Chefe do Poder Executivo dados que o capacite a acompanhar com segurança todos os atos administrativos, a tomar decisões que se coadunem com os objetivos da política administrativa traçada;

IV - tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretarias em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

V - fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho;

VI - elaborar, apreciar e submeter aos órgãos competentes e ao Prefeito, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações, além de subsidiar na elaboração de projetos, acompanhar e monitorar o controle de custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades;

VII - receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao(s) reclamante(s) o resultado da medida adotada, se necessário;

VIII - assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação do Poder Executivo Municipal;

IX - levantar, através de mecanismos apropriados, dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade e recomendar medidas para a sua melhoria, se for o caso;

X - alertar e orientar na racionalização da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária financeira e patrimonial da administração como um todo;

XI - verificar se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio dos canais competentes;

XII - dar aval em todo o processo de prestação de contas antes

de ser enviada ao Tribunal de Contas;

XIII - assegurar, através de adoção de regras adequadas que garantam a lisura, a transparência e a eficiência operacional, que a integridade da Administração e dos seus servidores esteja acima de qualquer suspeita;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 37. A Controladoria Geral do Município de São João do Sóter compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I desta Lei.

Seção VI

Da Comunicação Social e Cerimonial

Art. 38. A unidade de Comunicação Social e Cerimonial é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São João do Sóter incumbida de desempenhar atividades destinadas a estabelecer comunicação entre o Poder Público Municipal e os munícipes.

Art. 39. À Unidade da Comunicação Social compete:

I - desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;

II - produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;

III - atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;

IV - selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar a Prefeitura;

V - arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de cerimonial;

VII - tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretarias, em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 40. A Unidade da Comunicação Social compõe-se das unidades administrativas constantes no Anexo I da presente Lei.

Seção VII

Coordenação Municipal de Promoção da Política de Igualdade Racial

Art. 41. A Coordenação Municipal de Promoção da Política de Igualdade Racial é o órgão da administração direta tendo como diretrizes, os princípios e as propostas de ação governamental para a promoção da igualdade racial no Município.

Art. 42. A Coordenação Municipal de Promoção da Política de Igualdade Racial tem como objetivo geral a redução das desigualdades raciais no Município, com ênfase na população negra, mediante a realização de ações exequíveis ao longo, médio e curto prazo, com reconhecimento das demandas mais imediatas, bem como das áreas de atuação prioritárias.

Art. 43. Compete ainda à Coordenação Municipal de Promoção da Política de Igualdade Racial, observados os princípios da dignidade da pessoa humana, da igualdade, da transversalidade, da descentralização e da gestão democrática:

I - garantir o respeito à dignidade de todo ser humano e o direito do cidadão à autonomia e à convivência comunitária;

II - garantir a não-discriminação de qualquer natureza no acesso a bens ou a serviços públicos e privados;

III - afirmar o caráter pluriétnico do município;

IV - reconhecer os diferentes grupos étnicos, com ênfase na cultura indígena e na afro-brasileira, como elementos integrantes da nacionalidade e do processo civilizatório nacional;

V - reconhecer e garantir o respeito às comunidades tradicionais de matriz africana, em consonância com o princípio constitucional da liberdade religiosa;

VI - contribuir para implantar, no currículo escolar, a pluralidade étnico-racial brasileira, nos termos das Leis Federais nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003, e nº 11.645, de 10 de março de 2008;

VII - contribuir para a regularização de documentos, terrenos e sítios detentores de reminiscências históricas dos antigos quilombos, de modo a assegurar aos remanescentes das comunidades quilombolas, e a outras de matriz africana, a propriedade de suas terras;

VIII - implantar ações que assegurem, de forma eficiente e eficaz, a proibição da discriminação, do preconceito racial e do assédio moral em ambientes de trabalho e de educação, dentre outros, respeitando-se a liberdade de crença no exercício dos direitos culturais ou de qualquer direito ou garantia fundamental;

IX - enfrentar as desigualdades raciais e promover a equidade como premissa e pressuposto a ser considerado no conjunto das políticas de governo;

X - sustentar a formulação e o monitoramento da política de promoção da igualdade racial, por meio de ações que visem à eliminação das desvantagens de acesso a bens e serviços públicos existentes entre os grupos raciais;

XI - planejar, organizar, executar e avaliar as atividades, as ações e os programas de políticas públicas de promoção da igualdade racial, os quais terão caráter intersetorial e transversal de modo a garantir a unidade da ação política dos vários órgãos municipais;

XII - descentralizar e regionalizar as ações e os recursos na execução das políticas públicas de promoção da igualdade racial;

XIII - contribuir para que as instituições da sociedade assumam papel ativo como protagonistas na formulação, na implantação e no monitoramento das políticas de promoção da igualdade racial.

Art. 44. A Coordenação Municipal de Promoção da Política de Igualdade Racial compõe-se das unidades administrativas constantes no Anexo I da presente Lei.

Seção VIII Da Defesa Civil

Art. 45. A Unidade da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - **COMDEC** é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São João do Sóter, incumbida de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade. Constitui o instrumento de articulação de esforços da Prefeitura Municipal com as demais entidades públicas e privadas existentes na jurisdição municipal, além de manter constantes contatos com a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil - CEDEC como integrante do Sistema Estadual de Defesa Civil.

Art. 46. À Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC compete:

I - coordenar e supervisionar as ações de defesa civil em nível municipal;

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

III - elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;

IV - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

V - implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;

VI - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN e a Declaração Municipal de Atuação Emergencial, com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil;

VII - propor à Prefeita Municipal a decretação de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, nas áreas atingidas por desastres, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 47 A Unidade da Coordenadoria de Defesa Civil compõe-se das unidades administrativas constantes da Lei Municipal nº 012/2009, de 04 de maio de 2009.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Infraestrutura

Art. 48. A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Infraestrutura é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal incumbido do planejamento, programação, execução, organização e supervisão e o controle das atividades relativas à administração em geral, compreendendo o gerenciamento das atividades pertinentes a suprimento de materiais, de administração do patrimônio municipal, de serviços gerais no Paço Municipal, aquisição e distribuição de bens, obras e serviços, controle patrimonial, o gerenciamento da ampliação e conservação dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal e de serviços auxiliares de natureza administrativa e tecnologia, gerenciamento dos serviços de apoio, gerenciamento da entrada e arquivamento da documentação protocolada e outras afins, o desempenho das atividades relativas ao registro e o controle contábil da administração orçamentária e financeira do Município, a coordenação, execução e controle das atividades relacionadas à urbanização do Município, através da execução de planos de obras.

Art. 49. À Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Infraestrutura compete ainda:

I - programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;

II - estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento e administrar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais;

III - promover, analisar, negociar e administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;

IV - responder pela manutenção de máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;

V - administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

VI - responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e processos em geral;

VII - promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos do Poder Executivo e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;

VIII - a administração e conservação dos edifícios em que

funcionem órgãos do Poder Executivo Municipal, exceto nos casos em que essas atividades estejam atribuídas expressamente a outros órgãos;

IX - a elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e a abastecimento da frota de veículos e máquinas do Poder Executivo Municipal;

X - a execução dos serviços de vigilância municipal;

XI - a coordenação da elaboração orçamentária e da execução do orçamento;

XII - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Jurídica do Município, nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

XIII - tomar as providências administrativas necessárias à contratação simplificada para contrato por tempo determinado;

XIV - consolidar, aplicar e zelar pela obediência à legislação de pessoal da Administração Municipal;

XV - administrar o plano de cargos e salários;

XVI - programar e gerenciar atividade e recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;

XVII - selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Municipal, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro.

XVIII - Lavrar os termos de posse e de exercícios dos servidores;

XIX - expedir carteira de identidade funcional e crachás para os servidores;

XX - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;

XXI - programar ações fiscalizadoras, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais;

XXII - coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros;

XXIII - tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;

XXIV - a elaboração e manutenção dos cadastros de contribuintes sujeitos à tributação municipal;

XXV - o lançamento e arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;

XXVI - a administração da Dívida Ativa do Município;

XXVII - propor e gerir uma política municipal de habitação para o município e políticas de reforma urbana e aproveitamento dos espaços municipais;

XXVIII - promover políticas de regularização fundiária em áreas de ocupação irregular do município, se possível preservando a localização das mesmas, mas respeitando, obrigatoriamente, as áreas de preservação ambiental e as de relevante interesse público para o município;

XXIX - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município do São João do Sóter programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

XXX - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XXXI - assessorar as Secretárias nos assuntos relacionados com o estabelecimento de planos, programas, fixação de metas e acompanhamento de projetos para o desenvolvimento municipal;

XXXII - elaborar o Orçamento Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento programa do

Município, acompanhando sua execução e controlando os investimentos públicos;

XXXIII - cuidar do zoneamento urbano, do parcelamento e de uso do solo urbano, do código de obras e de posturas, do sistema viário, dos espaços livres, das áreas de preservação e das áreas reservadas para os equipamentos urbanos e comunitários e de medidas afins, que assegurem desenvolvimento urbano harmônico;

XXXIV - responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;

XXXV - realizar o controle financeiro e a escrituração contábil do Poder Executivo;

XXXVI - controlar a capacidade de endividamento do Município;

XXXVII - a programação do uso dos dinheiros, à realização dos pagamentos e a movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

XXXVIII - a construção e manutenção de vias e estradas municipais e à execução dos serviços de limpeza pública;

XXXIX - executar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas em próprios municipais;

XL - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Infraestrutura compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I da presente Lei.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 51. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal incumbido de coordenar e acompanhar a política municipal de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Maranhão.

Art. 52. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional do município, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;

II - desenvolver pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino no Município;

III - promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;

IV - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal de Gestão do FUNDEB - Fundo de valorização da Educação Básica;

V - efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como fornecimento de material didático;

VI - instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino controlado, fiscalizando o seu funcionamento;

VII - contribuir, coordenar e cumprir para a formação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

VIII - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

IX - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino;

X - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua conservação;

XI - promover a integração com o órgão e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XII - articular-se com outras esferas de governos e de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na

busca de soluções para problemas educacionais municipais, de caráter regional;

XIII - promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal;

XIV - promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas com deficiência, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcional;

XV - promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política;

XVI - promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da Educação.

XVII - promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;

XVIII - promover eventos recreativos e esportivos de caráter, voltados aos alunos das escolas municipais;

XIX - ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas, para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede;

XX - coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;

XXI - oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino;

XXII - oferecer e administrar a educação infantil nos Centros de Educação Infantil e nas Escolas Municipais de Educação Infantil;

XXIII - oferecer serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;

XXIV - promover a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar;

XXV - administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo mencionado;

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Educação compõe-se das unidades administrativas constantes do anexo I da presente Lei.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 54. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica, visando à recuperação da saúde da população e promover o desenvolvimento de políticas sanitárias e ambientais que visem à redução, prevenção e minimização do risco de doenças.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;

II - planejar e executar a política sanitária no concernente à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva da população;

III - prestar socorros médicos urgentes;

IV - promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;

V - criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

VI - promover a fiscalização médico-sanitária;

VII - promover a formação da consciência sanitária junto à

população;

VIII - controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

IX - desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual de Saúde;

X - promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;

XI - administrar as unidades básicas de saúde;

XII - promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;

XIII - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar e combater as doenças com eficácia;

XIV - fiscalizar as condições de saneamento básico do Município;

XV - administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitem de socorros imediatos;

XVI - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;

XVII - coordenar, controlar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à saúde pública.

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I da presente Lei.

Seção IV

Da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

Art. 57. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São João do Sóter incumbida de criar e executar políticas de proteção ao meio ambiente, bem como promover, estimular e apoiar o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município.

Art. 58. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento compete:

I - promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;

II - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

III - promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas *in natura* ou industrializados;

IV - propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;

V - proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;

VI - promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural;

VII - difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;

VIII - desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e Turismo, estudos para a implantação de agroindústrias;

IX - complementar as atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;

X - orientar o produtor rural no uso e manejo do solo, de acordo com sua aptidão agrícola, visando à preservação permanente do solo;

XI - estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e mostras de produtos;

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 59. Na área específica de Meio Ambiente, compete:

I - definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;

II - propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
III - promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
IV - desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
V - acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas Administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
VI - controlar a coleta e a destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde;
VII - fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
VIII - estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
IX - prestar assessoria técnica a entidades no âmbito de sua área de atuação;
Art. 60. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I da presente Lei.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 61. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São João do Sóter incumbida de desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos benefícios da sociedade e viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

Art. 62. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

I - promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem-estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias;
II - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;
III - coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;
IV - promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;
V - motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionadas, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;
VI - identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;
VII - possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda;
VIII - promover ações, visando a proporcionar atendimento a segmentos da população, socialmente marginalizados;
IX - fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas;
X - promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;
XI - estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação;
XII - promover a atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades

comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades;

XIV - promoção de campanhas educativas, informativas e preventivas, visando o bem-estar da população;

XV - coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à ação social;

XVI - contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XVII - garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;

XVIII - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XIX - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para sua consecução;

XX - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividade;

XXI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

XXII - assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

XXIII - promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;

XXIV - promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços assistência social e de concessão de benefícios;

XXV - promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;

XXVI - assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;

XXVII - coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal;

XXVIII - articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;

XXIX - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;

XXX - estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria;

XXXI - estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;

XXXII - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria;

XXXIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se das unidades administrativas constantes no anexo I da presente Lei.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Juventude e Lazer

Art. 64. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Juventude e Lazer é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal incumbido de coordenar as atividades culturais no município, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura da região, além de promover, coordenar e executar programas, projetos e

atividades relacionadas ao esporte e lazer para a população do Município.

Art. 65. À Secretaria Municipal de A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Juventude e Lazer compete, na área da cultura:

I - formular e programar, com a participação da sociedade civil, Plano Municipal de Cultura, promovendo e executando as políticas e as ações culturais nele definidas;

II - programar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

III - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município.

IV - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município de São João do Sóter.

V - preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do Município de São João do Sóter;

VI - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município.

VII - promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

VIII - fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

IX - descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais.

X - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural.

XI - estruturar o calendário dos eventos culturais da cidade de São João do Sóter;

XII - elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;

XIII - promover o desenvolvimento dos eventos de interesse cultural da coletividade,

XIV - apoiar a realização de atividades culturais e artísticas;

XV - administrar os espaços culturais mantidos pela municipalidade.

XVI - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.

XXVII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 66. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Juventude e Lazer, nas áreas de esporte, juventude e lazer, compete:

I - democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos;

II - elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais;

III - promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;

IV - incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do desporto.

V - administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral.

VI - promover o desporto educacional e amador;

VII - estimular a prática do desporto de participação;

VIII - proteger e incentivar as atividades desportivas com identidade cultural;

IX - fomentar o desporto de rendimento (amador e profissional);

X - fomentar o desporto para pessoas com deficiência.

XI - elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;

XII - planejar a obtenção de patrocinadores;

XIII - elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos

comunitários ligados ao esporte;

XIV - promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes;

XV - planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

XVI - integrar a juventude num processo de "formação integral" na busca de melhoria da qualidade de vida;

XVII - participação político-cultural do jovem na administração, garantindo sua inserção na sociedade civil;

XVIII - estimular e organizar a intervenção político-social da juventude, junto ao governo municipal, levando-se em conta tanto os jovens que participam, como os que não participarem, de entidades juvenis;

XIX - manter as informações sobre a juventude atualizadas e organizadas;

XX - promover debates sobre temas de interesse da juventude;

XXI - promover campanhas educativas: antidrogas, Consciência Ecológica, vocação, etc.

XXII - trabalhar/estimular os talentos do artista jovem nas artes, musica, poesia, canto, dança, etc.

XXIII - desenvolver projetos de capacitação técnica e organizacional que possibilite ao jovem enfrentar o mercado de trabalho;

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 67. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Juventude e Lazer compõe-se das unidades administrativas constantes no Anexo I da presente Lei.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

Art. 68. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa social é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal incumbido pela fiscalização e o policiamento de trânsito, elaboração e implantação de políticas municipais para prevenção e combate à criminalidade, com o fito de proteger o cidadão, interagindo, direta ou indiretamente, com os setores da segurança pública, em seus mais diversos níveis, e promovendo a participação da sociedade para tal atividade.

Parágrafo único. A atuação da Secretaria será desenvolvida pela Guarda Municipal e pelos Vigias Municipais, que lhe estão subordinados.

Art. 69. À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social compete:

I - representar o Poder Público junto ao Conselho Municipal de Segurança, órgãos da Administração Direta e Indireta e demais entidades envolvidas com o tema relacionado à segurança pública;

II - auxiliar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais quanto aos assuntos relacionados com a segurança pública e defesa social;

III - realizar o controle orçamentário dos recursos que lhe forem destinados;

IV - colaborar com a fiscalização municipal, quando da aplicação do poder de polícia administrativa;

V - estabelecer contato com os Municípios vizinhos, buscando a integração de ações municipais com objetivos comuns, nessa área;

VI - autorizar e fiscalizar, em conjunto com as demais Secretarias Municipais vinculadas, a implantação e funcionamento das empresas, com fins lucrativos, do setor de diversões públicas;

VII - coordenar as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;

VIII - exercer os serviços de vigilância e fiscalização, preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por

intermédio dos Vigias e da Guarda Municipal;

IX - valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades nas ações de segurança urbana municipal, contribuindo com ações efetivas, dentro de seus limites de competência, visando a redução e contenção dos índices de criminalidade e a integração da Guarda Municipal com as demais forças de atuação no Município;

X - exercer vigilância e fiscalização sobre áreas de preservação (integrantes do patrimônio natural do Município), áreas de mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos atuantes na mesma área;

XI - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos e, notadamente, com a cooperação das Secretarias Municipais de Educação e Cultura, desenvolver mecanismos no meio estudantil objetivando o combate a comercialização de drogas ilícitas;

XII - promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia visando a solução de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e criminalidade, através dos pontos fixos da Guarda Municipal;

XIII - receber e processar, por meio de serviço telefônico específico, denúncias de crimes, danos e vandalismos praticados contra os bens públicos;

XIV - estabelecer ações preventivas contra a formação e ampliação de núcleos favelados, bem como contribuir para a definição das áreas de risco, com base em estudos técnicos das demais Secretarias;

XV - promover convênios com anuência do Chefe do Poder Executivo com órgãos municipais, estaduais, federais e empresas particulares, visando cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para a solução dos problemas de segurança pública e de trânsito no município;

XVI - definir e fiscalizar as aplicações dos recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de programas de segurança pública municipal, defesa civil e segurança de trânsito;

XVII - promover inspeção de campo das instalações de controle de tráfego e dispositivos de segurança, providenciando sua manutenção, limpeza e reparos;

XVIII - promover estudos, orientações e propor implantação da regulamentação do sistema viário, para segurança e conforto de pessoas e veículos;

XIX - propor anualmente à Prefeita Municipal o orçamento da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social;

XX - delegar atribuições, por ato expresso aos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social;

XXI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social compõe-se das unidades administrativas constantes no Anexo I da presente Lei.

Seção IX

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 71. A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo é o órgão da administração direta tendo como finalidade desenvolver e executar projetos e programas objetivando o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e turísticas do Município.

Art. 72. A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo tem ainda como competência:

I - assessorar e incentivar iniciativas privadas tendentes a fomentar o desenvolvimento econômico e social local;

II - gestionar a obtenção de recursos materiais e humanos que possibilitem a maior geração de riquezas para a comunidade;

III - estimular a realização de eventos e proporções turísticas, locais, regionais e nacionais, de caráter cívico, folclórico e

popular; manter sistemas de informações turísticas e de divulgação do Município e de suas potencialidades;

IV - realizar estatísticas e manter cadastros quanto às atividades econômicas municipais;

V - controlar o licenciamento e promover a fiscalização do funcionamento das atividades industriais, comerciais e turísticas no Município;

VI - assegurar a observância da Legislação Municipal aplicável, e o respeito às diretrizes do Governo Municipal quanto ao setor; desenvolver a política regional, nacional e internacional relativa a indústria, ao comércio e ao turismo, no âmbito municipal; e,

VII - empreender todas as demais atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal, e/ou legalmente definidas.

Art. 73. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES COMUNS ÀS SECRETARIAS

Seção I

Do Coordenador e do Secretário Adjunto

Art. 74. Será de competência do Coordenador de Secretaria e do Secretário Adjuntos ou equivalente:

I - coordenar e avaliar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

II - acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria ou equivalente, informações e decisões relativas à programação da sua área de atuação;

III - integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de aperfeiçoar os serviços;

IV - distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;

V - coordenar as reitorias da Secretaria fazendo com que os mesmos cumpram as metas estabelecidas no planejamento e programação da Secretaria e serviços a serem executados.

VI - auxiliar o Secretário no gerenciamento da Secretaria, respondendo pelo mesmo na sua ausência.

VII - representar o Secretário na sua ausência ou quando por este designado;

VIII - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Seção II

Do Diretor

Art. 75. Será de competência do Diretor:

I - operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas Secretarias na sua área de atuação;

II - realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;

III - providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;

IV - executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;

V - dirigir, organizar, controlar e supervisionar atividades referentes à Diretoria e Setor, dando suporte para o bom desenvolvimento dos trabalhos;

VI - realizar outras atividades correlatas/ou determinada pelo Secretário ou Coordenador.

Seção III

Do Chefe

Do Chefe de Setor

Art. 76. Será de competência do Chefe de Setor:

I - auxiliar no controle, manuseio e conservação de documentos da chefia imediata;

II - auxiliar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender às atividades de sua área de atuação;

III - auxiliar a chefia imediata na elaboração e organização dos documentos, inclusive agendas, responsabilizando-se pelo arquivamento, registro e envio;

IV - elaborar e digitar as diversas correspondências, com eficiência e dentro das normas legais, cuidando para a sua perfeita tramitação;

V - anotar leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções de interesse do Executivo Municipal e de outros setores que envolvam direta ou indiretamente a sua área de atuação, mantendo sua chefia imediata informada quanto ao teor nelas contido e quando autorizado, tomar as providências necessárias;

VI - realizar outras atividades correlatas/ou determinada pelo Secretário, Coordenador e/ou Diretor.

CAPITULO V
DOS ASSESSORES
Seção I
Da Assessoria

Art. 77. Compete aos Assessores:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar execução das atividades de suas respectivas unidades;

II - assessorar o titular do órgão onde estiver lotado na formulação e implementação dos planos, projetos e programas de sua área de atuação;

III - acompanhar o titular do órgão em reuniões administrativas;

IV - representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais;

V - assessorar na elaboração e preparação de documentos, responsabilizando-se pelo seu registro e envio;

VI - assessorar no controle, registro e na conservação de documentos, organizando o arquivo e assessorando, sempre que necessário, as consultas para o bom andamento das atividades;

VII - assessorar no acompanhamento dos trâmites dos processos específicos de sua área de atuação, mantendo a chefia imediata informada e, quando autorizado, adotar providências de interesse do Executivo Municipal para solução dos problemas;

VIII - assessorar a chefia imediata na programação do atendimento do público interno e externo, que procura o seu órgão de atuação;

IX - assessorar o Prefeito dentro das atribuições da respectiva unidade;

X - controlar o exercício das funções dos Assessores adjuntos;

XI - desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Seção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 78. Compete ao Assessor Jurídico:

I - assessoramento jurídico à Prefeitura e às Secretarias, em assuntos de interesse da Administração;

II - participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos, fazer estudos necessários nos campos da pesquisa, doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;

III - estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade;

IV - assessorar na elaboração de projetos de leis e decretos;

V - realizar outras atividades afins.

Seção III
Assessor Jurídico Dativo

Art. 79. Compete ao Assessor Jurídico Dativo:

I - prestar assessoria jurídica as pessoas desprovidas de condições financeiras nas áreas comercial, cível, tributária, criminal, família, etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica as pessoas;

II - representar as pessoas desprovidas de condições financeiras em Juízo, propondo ações ou contestando;

III - representar os interesses das pessoas desprovidas de recursos financeiros extrajudicialmente;

IV - desempenhar outras atividades inerentes ao defensor jurídico dativo;

CAPITULO VI
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

Art. 80. O órgão da administração vinculada compõe-se das unidades administrativas constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 81. Os Cargos que integram as unidades de Administração desempenharão as funções dos entes a que foram emanadas, nos termos de convênios, ajustes ou outra disposição, com simbologia, remuneração e vagas discriminadas em lei específica.

Parágrafo único. Os integrantes dos cargos e unidades administrativas que integram a administração vinculada ficam sujeitos aos dispositivos da presente Lei.

TITULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Chefe do Poder Executivo expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 83. Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

Art. 84. Os cargos a que se refere esta lei serão providos em Cargo de comissão, ou cargo efetivo com Função Gratificada de livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Art. 85. O cargo de Diretor de Escola perceberá o salário base definido nos anexos I e II da presente lei, acrescido de gratificação fixada por ato da Secretaria Municipal de Educação, considerando as peculiaridades de cada escola, como as dimensões; a quantidade de alunos matriculados e os turnos em funcionamento, obedecendo sempre o limite máximo definido no art. 99 da presente lei.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Escola, quando ocupado por professor do quadro efetiva terá sua remuneração nos termos definido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério da Prefeitura Municipal de São João do Sóter.

Art. 86. O cargo de Diretor Adjunto de Escola perceberá o salário base definida nos anexos I e II da presente lei, acrescidos de gratificação fixada por ato da Secretaria Municipal de Educação, considerando as peculiaridades de cada escola, como as dimensões; a quantidade de alunos matriculados e os turnos em funcionamento, obedecendo sempre o limite máximo definido no art. 99 da presente lei.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Adjunto de Escola, quando ocupado por professor do quadro efetiva terá sua remuneração nos termos definido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério da Prefeitura Municipal de São João do Sóter.

Art. 87. A remuneração dos cargos de provimento em comissão obedecerá as tabelas conforme anexo único, garantida a

atualização na mesma data e índice dos reajustes concedidos aos demais servidores públicos municipais.

Art. 88. Faculta-se ao servidor integrante do Quadro Efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, optar entre o vencimento do cargo em comissão da e o vencimento do seu cargo de origem.

Parágrafo único. A opção pelo cargo em comissão implica em imediato afastamento do servidor do seu cargo original, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

Art. 89. Os cargos relativos aos Órgãos da Administração Vinculada, sob a responsabilidade direta da Prefeita Municipal, ficam condicionados a percepção das vantagens prevista nesta lei de acordo com a nomenclatura dos respectivos cargos.

Art. 90. Fica autorizado ao Chefe do Executivo a conceder gratificação aos servidores efetivos, comissionados e contratados, até o limite de 100% do salário base.

Art. 91. Para atender as disposições da presente Lei, a Prefeita Municipal fica autorizado a:

I - adequar, no corrente exercício financeiro, créditos especiais obedecidos à legislação específica em vigor, para ajustar as despesas decorrentes da sua execução;

II - promover as alterações necessárias no orçamento em vigor, remanejando as atuais dotações orçamentárias de unidades extintas ou modificadas para aquelas que lhes sucedem.

Art. 92. Aos servidores municipais efetivos e os ocupantes de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, aplica-se o regime geral de previdência social, conforme disposto no §13 do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 93. Fica o Poder Executivo autorizado ao pagamento de diárias aos servidores públicos municipais, efetivos, comissionados e contratados, em valores fixados e condições a serem regulamentados por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - A Vice-Prefeita Municipal em seus deslocamentos fará jus à diárias nos termos fixados para secretários municipais.

Art. 94. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV, para realizar as adequações necessárias desta Lei.

Art. 95. 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.

Art. 96. Ficam fazendo parte integrante da presente Lei os Anexos I e II

Art. 97. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 98. Esta lei entra em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2021.

São João do Sóter, 16 de dezembro de 2020.

Joselene Silva Bezerra de Araújo
Prefeita Municipal

**ANEXO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL**

GABINETE DA PREFEITA

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal de Gabinete	01	SUBSÍDIO
Assessoria Especial	Assessor	02	CC-VII
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	03	CC-IX
Oficial de Gabinete	Oficial	03	CC-XI
Assistente Administrativo	Assistente	02	CC-XI
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	02	CC-X
Assessor Extraordinário de Articulação Política	Assessor	01	CC-II

GABINETE DA VICE-PREFEITA

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Assessoria Especial	Assessor	02	CC-VII
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	02	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	02	CC-XI

Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	02	CC-X
--------------------------	-------------------	----	------

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete da Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	01	SUBSÍDIO
Subprocuradoria Judicial	Subprocurador	02	CC-IV
Subprocuradoria Administrativa	Subprocurador	01	CC-IV
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI
Assessor Jurídico	Assessor	02	CC-IV

REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL NA CAPITAL DO ESTADO E NO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário de Representação Institucional	01	SUBSÍDIO
Coordenação de Representação Institucional	Coordenador	01	CC-II
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	01	CC-X

ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete da Assessoria Especial de Gestão	Assessor Especial de Gestão	02	CC-I
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete do Controlador Geral	Controlador Geral do Município	01	SUBSÍDIO
Assessoria Especial	Assessor	02	CC-VII
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI

COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete da Coordenação Comunicação Social	Coordenador de Comunicação Social e Cerimonial	01	CC-II
Diretor de Comunicação	Diretor	01	CC-VII
Setor de Audiovisual	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Cerimonial	Chefe de Cerimonial	01	CC-V
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI

COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete da Coordenação Municipal de Promoção de Igualdade Racial	Coordenador	01	CC-II
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E INFRAESTRUTURA

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário de Administração, Fazenda e Infraestrutura	01	SUBSÍDIO
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto de Administração, Fazenda e Infraestrutura	01	CC-II
Assessoria Especial	Assessor	02	CC-VII
Coordenação de Recursos Humanos	Coordenador de Recursos Humanos	01	CC-II
Setor de Recursos Humanos	Chefe	01	CC-VIII
Diretoria de Compras e Suprimentos	Diretor	01	CC-VII
Diretoria de Processamentos de Dados	Diretor	01	CC-VII
Setor de Internet e Informática	Chefe	01	CC-VIII
Presidência da Comissão Permanente de Licitação	Presidente da CPL	01	CC-VII
Membros da Comissão Permanente de Licitação	Membro da CPL	02	CC-XI
Pregão	Pregoeiro	01	CC-I
Membros da Equipe de Apoio ao Pregão	Membros da Equipe de Pregão	02	CC-XI
Setor de Patrimônio	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Protocolo	Chefe	01	CC-VIII
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	03	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	02	CC-XI
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	02	CC-X
Setor de Almoarifado	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Controle e Gerenciamento da Frota	Chefe	01	CC-VIII
Coordenação de Contabilidade e Orçamento	Coordenador	01	CC-II
Setor de processamentos Contábeis	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Execução Orçamentária	Chefe	01	CC-VIII
Tesouraria	Tesoureiro	01	CC-IV
Contadoria	Contador	01	CC-I
Setor de Planejamento e Execução de Convênios	Chefe	01	CC-VIII
Coordenação de Fazenda	Coordenador	01	CC-II
Setor de Cadastro Imobiliário	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Atendimento ao Contribuinte	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Fiscalização	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Receita Tributária e Dívida Ativa	Chefe	01	CC-VIII
Coordenação de Infraestrutura	Coordenador	01	CC-II
Diretoria de Iluminação Pública	Diretor	01	CC-VII
Diretoria de Limpeza Pública	Diretor	01	CC-VII
Diretoria de Obras	Diretor	01	CC-VII
Setor de Fiscalização	Chefe	01	CC-VIII

Setor de Administração de Cemitério	Chefe	01	CC-VIII
Diretoria de Transportes	Diretor	01	VII
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI
Junta de Serviço Militar	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Cadastro do INCRA	Chefe	01	CC-VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário de Educação	01	SUBSÍDIO
Secretaria Adjunta de Educação	Secretário Adjunto de Educação	01	CC-II
Setor de Almozarifado	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Merenda Escolar	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Bens e Patrimônio	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Inspeção Escolar	Chefe	01	CC-VIII
Coordenador Geral dos Programas Especiais	Coordenador	08	CC-II
Coordenação de Área	Coordenador	15	CC-II
Direção Escolar	Diretor de Escola	40	CC-III
Direção Adjunta de Escola	Diretor Adjunto	30	CC-V
Secretaria de Unidade Educacional	Chefe de Secretaria	30	CC-VIII
Coordenação Pedagógica	Coordenador Pedagógico	40	CC-III
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	01	CC-IV
Direção da Escola de Música	Diretor da Escola de Música	01	CC-III
Coordenação de Manutenção e Inspeção de Prédio Escolar	Coordenação	01	CC-II
Diretoria de Controle do Transporte Escolar	Diretor	01	CC-VII
Setor de Matrícula, Estatística e Censo Escolar	Chefe	01	CC-VIII
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	10	CC-X
Assessoria Especial	Assessor	01	CC-VII
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	05	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	05	CC-XI
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal de Saúde	01	SUBSÍDIO
Secretaria Adjunta de Saúde	Secretário Adjunto	01	CC-II
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	01	CC-IV
Diretoria de Atendimento Clínico	Diretor Clínico	01	CC-VI
Diretoria de Especialidades Médicas	Diretor de Especialidades Médicas	01	CC-VI
Setor de Raios-X	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Enfermagem	Chefe	01	CC-VIII
Diretor de Assistência Farmacêutica	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Almozarifado	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Distribuição e Abastecimento	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Recursos Humanos	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Recepção	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Transportes	Chefe	01	CC-VIII
Diretoria de Auditoria Controle e Avaliação	Diretor	01	CC-VII
Coordenadoria de Vigilância em Saúde	Coordenador	01	CC-II
Setor de Vigilância Sanitária	Chefe	01	CC-VIII
Diretoria de Vigilância Epidemiológica	Diretor	01	CC-VII
Coordenação de Atenção Básica	Coordenador	01	CC-II
Coordenação de PSF	Coordenador	01	CC-II
Setor de Fonoaudiologia	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Fisioterapia	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Nutrição	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Psicologia	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Serviço Social	Chefe	01	CC-VIII
Diretoria Odontológica	Diretor	01	CC-VII
Setor de Serviço Especializado	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Agendamentos de exames e consultas especializada	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Atendimento a Saúde da Mulher e da Criança	Chefe	01	CC-VIII
Coordenação de Saúde Mental	Diretor	01	CC-VII
Setor Especializado em Saúde Mental - CAPS	Chefe	01	CC-VIII
Diretoria de Controle de Endemias	Diretor	01	CC-VII
Setor de Fiscalização	Chefe	01	CC-VIII
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI
Coordenação dos Postos de Saúde	Coordenador	01	CC-II
Direção de Postos de Saúde	Diretor	10	CC-VII
Direção do Hospital Municipal	Diretor do Hospital	01	CC-II

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento	01	SUBSÍDIO
Coordenador de Agricultura	Coordenador	01	CC-II
Setor de Cadastro de Produtor	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Apoio à Atividade Animal	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Fiscalização e Georreferenciamento	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Abastecimento	Chefe	01	CC-VIII
Diretoria de Controle e Manutenção da Patrulha Agrícola	Diretor	01	CC-VII
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	02	CC-X
Coordenador do Meio Ambiente	Coordenador	01	CC-II
Coordenador de Agricultura Familiar	Coordenador	01	CC-II
Setor de Resíduo Sólido Urbano e Reciclagem	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Fiscalização Ambiental	Chefe	01	CC-VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
---------	-------	------------	---------

Gabinete do Secretário	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01	SUBSÍDIO
Coordenação de Assistência ao Idoso	Coordenador	01	CC-II
Coordenação do CRAS	Coordenador	01	CC-II
Coordenação do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Coordenador	01	CC-II
Coordenação do Cadastro Único e PBF	Coordenador	01	CC-II
Coordenação de Acompanhamento do BPC	Coordenador	01	CC-II
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI
Setor da Brinquedoteca	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Benefícios Socioassistenciais	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Atendimento aos Usuários	Chefe	01	CC-VIII
Diretoria de Cursos Profissionalizantes e Artesanatos	Diretor	01	CC-VII
Assessoria Especial	Assessor Especial	02	CC-VII
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	04	CC-IX
Assessor Jurídico Dativo	Assessor Jurídico	01	CC-IV
Coordenação dos Benefícios Socioassistenciais e Transferência de Renda	Coordenador	01	CC-II
Coordenação da Vigilância Socioassistencial	Coordenador	01	CC-II
Coordenação de Gestão Financeira e Orçamentária	Coordenador	01	CC-II
Coordenação de Gestão do Trabalho	Coordenador	01	CC-II
Coordenação de Proteção Social Especial	Coordenação	01	CC-II
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	03	CC-X
Coordenação de Gestão do SUAS	Coordenador	01	CC-II

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário de Cultura, Esporte, Juventude e Lazer	01	SUBSÍDIO
Coordenador de Esportes	Coordenador	01	CC-II
Setor de Administração do Estádio Municipal	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Administração do Ginásios Políesportivos	Chefe	08	CC-VIII
Secretário Executivo	Secretário Executivo	02	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI
Setor de Futebol e Futsal	Chefe	02	CC-VIII
Setor de Voleibol, Basquetebol, Handebol e Atletismo	Chefe	01	CC-VIII
Coordenação de Juventude e Lazer	Coordenador de Juventude	01	CC-II
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI
Coordenação de Cultura	Coordenador	01	CC-II
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	CC-IX
Assistente Executivo	Assistente	01	CC-XI
Setor Artístico e Cultural	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Aprendizagem Musical	Chefe	01	CC-VIII

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	01	SUBSÍDIO
Setor de Defesa Social	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Vigilância e Defesa Patrimonial	Chefe	01	CC-VIII
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	CC-IX
Assessoria Especial	Assessor Especial	01	CC-VII
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	01	CC-X
Departamento Municipal de Trânsito	Diretor	01	CC-VII
Divisão Administrativa e Financeira do DMT	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Operação e Fiscalização do Trânsito	Chefe	01	CC-VIII
Defesa Civil	Diretor	01	CC-VII

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal da Mulher	01	SUBSÍDIO
Diretoria de Políticas Públicas Para Mulheres	Diretor	01	CC-VII
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	CC-IX
Assessoria Especial	Assessor Especial	01	CC-VII
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	01	CC-IV
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	01	CC-X
Setor de Psicologia	Chefe	01	CC-VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	01	SUBSÍDIO
Diretor de Indústria e Comércio	Diretor	01	CC-VII
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	CC-IX
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI
Assessoria Especial	Assessor	01	CC-VII
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	01	CC-X

Joserlene Silva Bezerra de Araújo
Prefeita Municipal

Publicado por: FRANCISCO ONETE DA SILVA CARDOSO
Código identificador: 5c09d8552da210026747414142572084

**PREFEITURA MUNICIPAL DE São João DOS
PATOS**

ERRATA PORTARIA Nº 142/2020

ERRATA Portaria nº 142/2020, de 22 de dezembro de 2020. PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MARANHÃO, DO DIA 23 DE DEZEMBRO DE 2020 * ANO XIV * Nº 2500, **ONDE SE LER:** Portaria nº 42/2020, de 22 de dezembro de 2020, **LEA-SE-A:** Portaria nº 142/2020, de 22 de dezembro de 2020. São João dos patos - MA, 23 de dezembro de 2020.

Publicado por: ARAO NOLETO DE CARVALHO NETO
Código identificador: 6f95145be9843b551b8ace9414f951bb

**PREFEITURA MUNICIPAL DE São RAIMUNDO
DAS MANGABEIRAS**

**EXTRATO DO ADITIVO DO CONTRATO Nº 079/2020-
PMSRM**

EXTRATO DO ADITIVO DO CONTRATO Nº 079/2020-PMSRM: Refere-se ao 1º Aditivo ao contrato 079/2020, firmado em 23 de março de 2020, entre a Prefeitura Municipal de São Raimundo das Mangabeiras/MA, CNPJ sob o nº. 06.651.616/0001-09 e a empresa IRCON CONSTRUÇÕES LTDA inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 12.140.885/0001-03. OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação do período contratual. VIGÊNCIA: 23/09/2020 a 23/03/2021. FUNDAMENTO LEGAL: artigo 57, § 1º inciso II da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993; DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 44.90.51. Const. e Reforma de Praças. São Raimundo das Mangabeiras/MA, 16 de setembro de 2020. Rodrigo Botelho Melo Coelho Prefeito Municipal.

Publicado por: JOSÉ CARVALHO JÚNIOR
Código identificador: 87c6b0ffc3f69783f29af1c62aece35

**EXTRATO DO ADITIVO DO CONTRATO Nº 078/2020-
PMSRM**

EXTRATO DO ADITIVO DO CONTRATO Nº 078/2020-PMSRM: Refere-se ao 1º Aditivo ao contrato 078/2020, firmado em 23 de março de 2020, entre a Prefeitura Municipal de São Raimundo das Mangabeiras/MA, CNPJ sob o nº. 06.651.616/0001-09 e a empresa IRCON CONSTRUÇÕES LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.140.885/0001-03. OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação do período contratual. VIGÊNCIA: 23/09/2020 a 23/03/2021. FUNDAMENTO LEGAL: artigo 57, § 1º inciso II da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993; DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 44.90.51. Const. Ampl. Ref. De Hospitais e Postos de Saúde. São Raimundo das Mangabeiras/MA, 16 de setembro de 2020. Rodrigo Botelho Melo Coelho Prefeito Municipal.

Publicado por: JOSÉ CARVALHO JÚNIOR
Código identificador: b46ad50cc98af0b1420ee81d3a3ffe09

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO Nº 047/2018

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO Nº 047/2018. Refere-se ao Terceiro Aditivo ao contrato 047/2018, firmado em 04 de abril de 2018, entre a Prefeitura Municipal de São Raimundo das Mangabeiras/MA, CNPJ sob o nº.

06.651.616/0001-09 e a empresa M DE J NUNES MOREIRA & CIA LTDA, CNPJ: 07.426.221/0001-75, situada na Praça do Mercado, 15, São Raimundo das Mangabeiras/MA, CEP: 65.840-000. OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação do período contratual para mais 12(doze) meses. VIGÊNCIA: De sua assinatura até 31 de dezembro 2021. FUNDAMENTO LEGAL: Art.57, II da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993; DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 33.90.39 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Para todas as Secretarias. São Raimundo das Mangabeiras/MA, 14 de dezembro 2020. RODRIGO BOTELHO MELO COELHO - Prefeito Municipal.

Publicado por: JOSÉ CARVALHO JÚNIOR
Código identificador: 0eaf022f950f80614e59d34eb3c8e0b9

EXTRATO DO ADITIVO DE CONTRATO Nº 013/2018

EXTRATO DO ADITIVO DE CONTRATO Nº 013/2018. Refere-se ao Terceiro Aditivo do Contrato 013/2018-PMSRM, firmado em 17 de janeiro de 2018, entre a Prefeitura Municipal de São Raimundo das Mangabeiras/MA, CNPJ sob o nº. 06.651.616/0001-09 e a empresa FVSM ENGENHARIA LTDA, CNPJ: 05.779.390/0001-63, situada na Rua Oscar Romero, 05, Oscar Romero, Pindaré Mirim/MA, Cep: 65.370-000. OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação do período contratual para mais 12(doze) meses. VIGÊNCIA: De sua assinatura até 31 de dezembro 2021. FUNDAMENTO LEGAL: Art.57, II da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993; DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 33.90.39 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Para todas as Secretarias. São Raimundo das Mangabeiras/MA, 14 de dezembro 2020. RODRIGO BOTELHO MELO COELHO - Prefeito Municipal.

Publicado por: JOSÉ CARVALHO JÚNIOR
Código identificador: 46943942e31cd77397917fc71ead0f24

**EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO. REFERE-SE
AO QUINTO ADITIVO AO CONTRATO 044/2018**

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO. Refere-se ao Quinto Aditivo ao contrato 044/2018, firmado em 09 de abril de 2018, entre a Prefeitura Municipal de São Raimundo das Mangabeiras/MA, CNPJ sob o nº. 06.651.616/0001-09 e a empresa RIBEIRO & PASSOS LTDA, CNPJ: 41.385.535/0001-05, sediada na Est BR 135 KM 436, nº 01, Bairro Chapadinha, Colinas - MA, CEP: 65.690-000. OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação do período contratual. VIGÊNCIA: De 08 de outubro de 2020 a 08 de abril de 2021. FUNDAMENTO LEGAL: Art.57, §1º II da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993; DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 44.90.51 - 15.451.0501.1007.0000 Constr. Ampl. e Reforma de Prédios Públicos - CONVÊNIO Nº 019/2017 UGCC/SINFRA. PROCESSO Nº: 262684/2017-SINFRA. São Raimundo das Mangabeiras/MA, 06 de outubro de 2020. RODRIGO BOTELHO MELO COELHO - Prefeito Municipal.

Publicado por: JOSÉ CARVALHO JÚNIOR
Código identificador: 8e9de0009f38697cd7fda1ed7a39b0ef

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO

**AVISO DE PUBLICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO E
HOMOLOGAÇÃO PP 034/2020**

AVISO DE ADJUDICAÇÃO
Referente ao Pregão Presencial: N.º 034/2020. Objeto:

Organização e realização de eventos para as festividades do réveillon de 2020, no Município de Sitio Novo - MA, FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal 10.520/02; Lei Federal 8.666/93 e suas alterações; valor global R\$ 92.933,33 (Noventa e dois mil e novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos). O Pregoeiro resolve adjudicar o objeto licitado ao licitante: F. T. EVENTOS EIRELLI, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 19.796.992/0001-33, com sede na Rua das Acácias s/n, Bairro: Mutirão, Cidade: Joao Lisboa - MA.

Sítio Novo Maranhão, 21 de Dezembro de 2020.

Davi Silva Pereira.

Pregoeiro.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO.

Organização e realização de eventos para as festividades do réveillon de 2020, no Município de Sitio Novo - MA, HOMOLOGO para devidos fins de direito a proposta encaminhada e assinada pela empresa: F. T. EVENTOS EIRELLI, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 19.796.992/0001-33, com sede na Rua das Acácias s/n, Bairro: Mutirão, Cidade: Joao Lisboa - MA. Valor global R\$ 92.933,33 (Noventa e dois mil e novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

Sítio Novo Maranhão, 22 de Dezembro de 2020.

João Carvalho dos Reis.

Prefeito Municipal.

Publicado por: DAVI SILVA PEREIRA

Código identificador: d5dd4977ba3ba6c8a5816502a5e42e31

AVISO DE 2º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 007/2019

EXTRATO DE 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ORIGINÁRIO Nº 007/2019/CPL.

OBJETO: Locação de sistema informatizado e integrado de gestão pública, bem como a manutenção adaptativa e evolutiva, por meio de empresa especializada em tecnologia da informação, englobando serviços de treinamento, conversão de dados, customização, manutenção corretiva, legal e atendimento técnico especializado, atendendo as características e especificações técnicas legais., atendendo as características e especificações técnicas legais. FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal. 10.520/2002 bem como a Lei Federal 8.666/93. CONTRATANTE. Município de Sitio Novo, Estado do Maranhão, inscrito no CNPJ: 05.631.031/0001-64. CONTRATADO. CONTREINA - CONSULTORIA E TREINAMENTO EM SOFTWARE LTDA, CNPJ Nº. 12.378.206/0001- 39. Localizada a Rua 24 de Janeiro nº 611 Bairro: Centro, Sala 702 Edifício Álvaro Pires Cidade: Teresina - PI.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato originário de 31/12/2020 até 31/12/2021, referente a Pregão de Presença nº 033/2018/CPL. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Em conformidade com Art. 57, Inciso II, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93. DA RATIFICAÇÃO: Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas e condições do contrato originário, não modificadas pelo presente instrumento.

Sítio Novo/MA, 30/12/2020.

João Carvalho dos Reis

Prefeito Municipal.

Publicado por: DAVI SILVA PEREIRA

Código identificador: 6bb007d93ed9bc4b480275731efbe11d

AVISO DE 2º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 006/2019

EXTRATO DE 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ORIGINÁRIO Nº 006/2019/CPL.

OBJETO: Contratação empresa especializada em serviços de telecomunicação para fornecimento de link dedicado à internet com alta disponibilidade, com velocidade de circuito a 20 mpbs, com 100% de disponibilidade inclusive no acesso, englobando ainda o transporte do sinal da prestadora de serviço até instalações da central através de cabos, modems, fibras ópticas e roteadores que se fizerem necessários à prestação dos serviços, atendendo as características e especificações técnicas legais. FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal. 10.520/2002 bem como a Lei Federal 8.666/93. CONTRATANTE. Município de Sitio Novo, Estado do Maranhão, inscrito no CNPJ: 05.631.031/0001-64. CONTRATADO. R L GUIMARAES TELECOMUNICACAO - ME, CNPJ Nº. 20.975.185/0001-67. Localizada a Rua Catulo da Paixão Cearense Nº 7 Bairro: Parque Senharol, Cidade: Imperatriz - MA.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato originário de 31/12/2020 até 31/12/2021, referente a Pregão de Presença nº 032/2018/CPL. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Em conformidade com Art. 57, Inciso II, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93. DA RATIFICAÇÃO: Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas e condições do contrato originário, não modificadas pelo presente instrumento. Sítio Novo/MA, 30/12/2020. João Carvalho dos Reis - Prefeito Municipal.

Publicado por: DAVI SILVA PEREIRA

Código identificador: 8b4d0dbe20565189124e676dfd718bc

AVISO DE 2º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 050/2019

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DE CONTRATO Nº 050/2019.

REFERENTE AO CONTRATO: Nº. 050/2019; - **TOMADA DE PREÇO:** 006/2019; **CONTRATANTE:** Município de Sitio Novo - MA; **CONTRATADA:** S. OLIVEIRA CHAVES - ME, (CNPJ/MF sob o nº. 05.757.618/0001-14); Vigência do Aditivo 31/12/2020 a 31/12/2021 - Objeto: Prorrogação de Vigência do Contrato até 31/12/2020, referente à contratação de empresas do ramo de construção, para fazer 2ª ETAPA da obra remanescente da urbanização da avenida principal do açude do Município de Sitio Nova - MA conforme contrato de repasse, em regime de empreitada por preço global, **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 57, inciso, IV. Art. 65 inciso, I alínea b § 1o da Lei Federal 8.666/93. Publica-se.

Sítio Novo Maranhão, 30 de dezembro de 2020.

João Carvalho dos Reis Prefeito Municipal.

Publicado por: DAVI SILVA PEREIRA

Código identificador: b23609b73e69245d91f256893ca937de

AVISO DE 7º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 282/2014

EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO DE CONTRATO Nº 282/2014.

REFERENTE AO CONTRATO: Nº. 282/2014; - **TOMADA DE PREÇO:** 007/2014; **CONTRATANTE:** Município de Sitio Novo - MA; **CONTRATADA:** E. OLIVEIRA RAMOS - EPP, (CNPJ/MF sob o nº. 17.183.395/0001-08); Vigência do Aditivo 31/12/2020 a 31/12/2021 - Objeto: Prorrogação de Vigência do Contrato até 31/12/2020, referente à Construção de uma quadra poliesportiva coberta do PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO PAC 2, no PA Patis Endereço Rua Manoel Joaquim de Souza, no Município de Sitio Novo/MA, em regime

de empreitada por preço global, **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 57, inciso, IV. Art. 65 inciso, I alínea b § 1º da Lei Federal 8.666/93. Publica-se.
Sítio Novo Maranhão, 30 de dezembro de 2020.
João Carvalho dos Reis Prefeito Municipal.

Publicado por: DAVI SILVA PEREIRA

Código identificador: 9e0dafc118f4e50caf53b463d80179cb

AVISO DE 2º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 001/2019

EXTRATO DE 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ORIGINÁRIO Nº 001/2020/CPL.

OBJETO: Prestação de serviços de organização, planejamento realização de concurso público com elaboração, impressão e aplicação de provas para o provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do município de sitio novo - ma. Tudo (conforme termo de referência do edital). Atendendo as características e especificações técnicas legais. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal 8.666/93, e suas alterações. **CONTRATANTE.** Prefeitura Municipal de Sítio Novo, Estado do Maranhão, inscrito no CNPJ:05.631.031/0001-64. **CONTRATADO.** ICAP - INSTITUTO DE CAPACITAÇÃO, ASSESSORIA E PESQUISA LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 08.573.459/0001-96. Com sede estabelecida na Q 108 Sul Alameda 13 S/Nº. Lote 75 Casa 02 Bairro: Plano Diretor Sul Cidade: Palmas - TO.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato originário de 31/12/2020 até 31/12/2021, referente a Tomada de preço nº 008/2019/CPL. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Em conformidade com Art. 57, Inciso II, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93. **DA RATIFICAÇÃO:** Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas e condições do contrato originário, não modificadas pelo presente instrumento.

Sítio Novo - MA, 30 de Dezembro de 2020.

João Carvalho dos Reis.

Prefeito Municipal.

Publicado por: DAVI SILVA PEREIRA

Código identificador: 392f1dd42ef3b2c038bc4e15706979ca

AVISO DE 8º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 034/2013

EXTRATO DE 8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ORIGINÁRIO Nº 034/2013/CPL.

REFERENTE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE UMA QUADRA POLIESPORTIVA COBERTA DO PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO PAC 2, NO POVOADO BOA LEMBRANÇA ENDEREÇO RUA MARIA JOSÉ TEIXEIRA, SÍTIO NOVO - MA. CONTRATANTE. Município de Sítio Novo, Estado do Maranhão, inscrito no CNPJ: 05.631.031/0001-64. **CONTRATADA.** CAMPO ALEGRE EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ: 09.011.896/0001-89.

O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato originário de 31/12/2020 até 31/12/2021, referente à Tomada de preço nº 010/2013/CPL. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Em conformidade com Art. 57, Inciso II, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93. **DA RATIFICAÇÃO:** Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas e condições do contrato originário, não modificadas pelo presente instrumento.

Sítio Novo - MA, 30 de Dezembro 2020.

JOÃO CARVALHO DOS REIS.

Prefeito Municipal.

Publicado por: DAVI SILVA PEREIRA

Código identificador: 2451bd9f66580768cee79648c2557da0

AVISO DE 1º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 110/2020

EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ORIGINÁRIO Nº 110/2020/CPL.

REFERENTE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE GALPÃO METÁLICO PARA O ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA. CONTRATANTE. Município de Sítio Novo, Estado do Maranhão, inscrito no CNPJ: 05.631.031/0001-64, **CONTRATADA.** ADEJAIR MOREIRA BRAGA (CONSTRUTORA NOVO TEMPO), inscrita no

CNPJ 35.562.288/0001-72. O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato originário de 31/12/2020 até 31/12/2021, referente à Tomada de preço nº 020/2020/CPL. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Em conformidade com Art. 57, Inciso II, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, **DA RATIFICAÇÃO:** Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas e condições do contrato originário, não modificadas pelo presente instrumento. Sítio Novo - MA, 30 de Dezembro 2020.
JOÃO CARVALHO DOS REIS.
Prefeito Municipal.

Publicado por: DAVI SILVA PEREIRA

Código identificador: 88ddc2281cf008e36c2c133612265cdf

AVISO DE 1º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 129/2020

EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ORIGINÁRIO Nº 129/2020/CPL. REFERENTE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADA VICINAL DA REGIÃO DA SERRA DA CINTA NOS TRECHOS: POV. PACIÊNCIA/NOVA VENEZA, MA-138/POV. BOA LEMBRANÇA, POV. PATIS/ASSENT, BATALHA 2/ESTRADA POV. SANTA MARIA, ESTRADA POV. GRUPO NOVO/POV., TOAZINHO, NO MUNICÍPIO DE SÍTIO NOVO - MA. CONTRATANTE. Município de Sítio Novo, Estado do Maranhão, inscrito no CNPJ 05.631.031/0001-64. **CONTRATADA. B. DOS SANTOS CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO EIRELI**, inscrita no CNPJ 27.896.522/0001-70. O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato originário de 31/12/2020 até 31/12/2021, referente à Tomada de preço nº 023/2020/CPL, **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Em conformidade com Art. 57, Inciso II, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93. **DA RATIFICAÇÃO:** Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas e condições do contrato originário, não modificadas pelo presente instrumento. Sítio Novo - MA, 30 de Dezembro 2020.
JOÃO CARVALHO DOS REIS.
Prefeito Municipal.

Publicado por: DAVI SILVA PEREIRA

Código identificador: aea35567ef8ef6edb2525b9a87f15334

AVISO DE 1º TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº

123/2020

EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ORIGINÁRIO Nº 123/2020/CPL. REFERENTE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE PONTES DE MADEIRA, NO MUNICÍPIO DE SÍTIO NOVO - MA. CONTRATANTE. Município de Sítio Novo, Estado do Maranhão, inscrito no CNPJ: 05.631.031/0001-64, **CONTRATADA. SERVICOL - SERVIÇOS DE LIMPEZA E TRANSPORTES LTDA**, inscrita no CNPJ: 34.777.223/0001-81. O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato originário de 31/12/2020 até 31/12/2021, referente à Tomada de preço nº 024/2020/CPL. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Em conformidade com Art. 57, Inciso II, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93. **DA RATIFICAÇÃO:** Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as demais Cláusulas e condições do contrato originário, não modificadas pelo presente instrumento. Sítio Novo - MA, 30 de Dezembro 2020.
JOÃO CARVALHO DOS REIS.
Prefeito Municipal.

Publicado por: DAVI SILVA PEREIRA

Código identificador: 2b4003b75ec856586be05a55fbee813

AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO Nº 139/2020 PP 034/2020

EXTRATO DE CONTRATO - PP 034/2020. CONTRATO: Nº 139/2020 CONTRATANTE Prefeitura Municipal de Sítio Novo, Estado do Maranhão, CONTRATADO: F. T. EVENTOS EIRELI, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 19.796.992/0001-33, com sede na Rua das Acácias s/n, Bairro: Mutirão, Cidade: Joao Lisboa - MA, Objeto : Organização e realização de eventos para as festividades do réveillon de 2020, no Município de Sítio Novo - MA, **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal 10.520/02; Lei Federal 8.666/93 e suas alterações; vigência do contrato será de 12(doze) meses a conta de 22.12.20, podendo ser prorrogado. Valor global do contrato R\$ 92.933,33 (Noventa e dois mil e novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos). Sítio Novo Maranhão, 22 de Dezembro de 2020.
João Carvalho dos Reis.
Prefeito Municipal.

Publicado por: DAVI SILVA PEREIRA

Código identificador: 0bb7e6a9aa224c3b3e799cb14c5309f0

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

EDITAL Nº. 002/2020 - CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

EDITAL nº. 002/2020

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL REGIDO PELO EDITAL Nº. 001/2019

CONVOCA CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL REGIDO PELO EDITAL Nº. 001/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faz a primeira Etapa de convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público Municipal regido pelo EDITAL nº. 001/2019 e Homologado pelo DECRETO nº. 007/2019 de 11 de setembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar em primeira etapa os candidatos constantes na relação do Anexo - I para confirmação de interesse em assumir as vagas para as quais foram classificados.

Art. 2º - Os candidatos convocados deverão comparecer no Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tuntum - MA, localizada na

Rua Frederico Coelho, nº 411, Centro, do dia **24 de dezembro de 2020** ao dia **24 de janeiro de 2021**, das 8:00 às 11:30 horas, munidos das cópias e originais dos documentos presente no Anexo- II, bem como cumprir os requisitos presente no art.7º da Lei nº. 721/2008.

Art. 3º - O não comparecimento do candidato convocado no prazo supracitado implicará na eliminação automática do concurso e, portanto a perda do direito quanto à vaga.

§1º Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento constante do Anexo II e III acarretará o não cumprimento da exigência do item 1.

DOS EXAMES MÉDICOS

Art. 4º. Os candidatos deverão apresentar os exames constantes do ANEXO III do presente Edital, devidamente acompanhados de atestado de saúde física e mental realizado por um Médico do Trabalho, munidos dos exames clínicos constantes do referido anexo, sendo que, ausentes os documentos exigidos, o Município de Tuntum irá convocar os aptos no referido concurso público em sua substituição, obedecendo à ordem legal.

§1º. Eventuais candidatos portadores de necessidades especiais convocados neste edital, além de atender ao que determina o item 2, deverão apresentar laudo e/ou atestado médico identificando o tipo de deficiência ou disfunção devidamente atualizado (prazo máximo de 30 dias).

Art. 5º. A carga horária e local de lotação será mantida segundo o Edital nº. 001/2019. Sendo assim, o candidato não poderá ser nomeado para localidade e carga horária diferente da que fora aprovado.

DOS ATOS DE NOMEAÇÃO

Art.6º. A publicação dos atos de nomeação se dará por meio de Diário Oficial dos Municípios.

DA POSSE

Art.7º. Os candidatos que cumpriram as exigências constantes nos artigos anteriores terão o prazo de 30 (trinta) dias, contados do ato de publicação de nomeação, para tomar posse e receber instruções sobre o local de trabalho para o qual será designado, conforme previsto no art.18 da Lei nº. 721/2008. Devendo este se apresentar à Prefeitura Municipal de Tuntum/MA.

Art. 8º. Da data da posse, o candidato terá 03 (três) dias úteis para apresentar-se no seu local de trabalho, devendo o servidor iniciar suas atividades funcionais imediatamente a sua apresentação, que será atestada pelo Secretário Municipal e/ou Diretor da repartição à qual ficará subordinado, conforme previsto no art.19,§1º da Lei nº.721/2008.

Art. 9º. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

Publique-se.

Tuntum - MA, 23 de novembro de 2020.

CLEOMAR TEMA CARVALHO CUNHA

Prefeito Municipal

ANEXO - I

CONVOCADOS PARA TOMAR POSSE DO CONCURSO PÚBLICO REGIDO PELO EDITAL Nº. 001/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

COD.	CARGO	COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
101	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	6	SUEUDE BORGES MESQUITA	2.338
		7	LUCAS JERRY DE SOUSA FLOR	2.596
		8	HIOLANDA DE SOUSA DE CARVALHO	2.256
		9	JORDACI DIAS LOPES DE LIMA	6.674
		10	LUANA SALVADOR DE ARAUJO	7.714
		11	PAULO HELBER SANTOS SOUSA	3.201
		12	DARLAN ALVES DA SILVA	3.187
		13	LAURA DE SOUSA VIEIRA	7.997
		14	PAULO HENRIQUE SOBRINHO DE SOUSA	3.953
		15	WENYDA BATISTA DE AQUINO FERREIRA	3.693
		16	DANIELA SILVA BONFIM	502
		17	ANDRESA DA SILVA SANTOS	1.859
		18	EVANDRO SOUZA MESQUITA	3.621
19	RAIANE KELMARA DE ALMEIDA MAIA	8.861		
20	ROSILDA DA ROCHA VELOSO	6.391		

103	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2	RISALVA MARIA BARBOSA LIMA	563		
104	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2	LAYANE SILVA VIEIRA	5.152		
		3	ILEILDE MENDES DE SOUZA	3.254		
		4	ELENILDE FRANCISCA FERREIRA DE SOUSA	4.397		
105	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2	ANTONIA TAYSA SILVA VIEIRA	5.150		
		3	GIVALDO LIMA SILVA	8.832		
106	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2	SELJANE MARIA RODRIGUES SOUSA	4.006		
		3	CRISTO REIS FERREIRA DA SILVA GUAJAJRA	8.164		
109	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2	PATRICIANA SOUSA NOGUEIRA	7.904		
111	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2	FERNANDA DA SILVA LIMA	514		
		3	ANTONIA SOARES DA COSTA LIMA	7.975		
		4	JOSEANE DA ROCHA LEITE	1.589		
115	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2	LUCIANO RIBEIRO BEZERRA	2.463		
116	PROFESSOR ENS. FUND. 1º. AO 5º. ANO	9	HEZITA BATISTA DE SOUSA	2.594		
		10	MAIRA SORAIA QUEIROZ CABRAL	4.849		
		11	NAYRAN SILVA ALMEIDA	8.812		
		12	IRIS DIANA RODRIGUES CRUZ	8.382		
		13	MARIA RAIMUNDA PEREIRA	6.638		
		14	MARIA REJANE SILVA MARQUES	6.049		
		15	SINTHIA GOMES DE SOUSA LIMA	8.651		
		16	RAIANE ARAUJO DE ABREU	2.122		
		17	FRANCISCO GLAUBER RIBEIRO SILVA	8.301		
		18	LEDY FRANCISCA PEREIRA RIBEIRO	806		
		19	LETICIA PESSOA OLIVEIRA	7.226		
		20	ANTONIO CARLOS EUFRASIO CARDOSO	8.245		
		21	MARIA DA PAZ BECA SILVA	4.092		
		22	FRANCISCA DAS CHAGAS DE MORAES DA SILVA	6.802		
		23	ANA GLACILDE CARVALHO DOS SANTOS	3.587		
		24	JOSEMILDA CAVALCANTE SOUSA	3.917		
		25	ELÍUDE DE JESUS COSTA SILVA	8.996		
		26	MAURICELIA DIAS DE ASSUNÇÃO	677		
		27	EMERSON DE SOUSA BANDEIRA	2.824		
		28	RAILSON PEREIRA DA SILVA REIS	8.105		
		29	ERIKA RAILANY RODRIGUES GUIMARÃES	2.716		
		30	ILDINETE MARIA ABREU MOREIRA	8.447		
		31	ADRIANA LIMA DA SILVA	1.864		
		32	SAMARA DA SILVA DIAS	5.424		
		117	PROFESSOR ENS. FUND. 1º. AO 5º. ANO	2	LUDIMILA LISIA SILVA	1.825
				3	GEISSA SILVA DA CRUZ CONSTÂNCIO OLIVEIRA	3.810
				4	DENISON SILVA DOS SANTOS	5.257
		118	PROFESSOR ENS. FUND. 1º. AO 5º. ANO	2	JOSÉ RONILDO PEREIRA DE ARAÚJO	3.974
				3	FRANCIANE ROSSATTO LOPES SANTOS	7.592
				4	GILZA MARIA LIMA DE OLIVEIRA MACEDO	5.817
		119	PROFESSOR ENS. FUND. 1º. AO 5º. ANO	2	ANTONIA GUEDES PEREIRA DE SOUSA	632
				3	RAIMUNDO JOSE SOUSA SILVA	7.123
4	LEONARDO FERREIRA LEITE			7.958		

120	PROFESSOR ENS. FUND. 1º. AO 5º. ANO	3	SANDRO MONTEIRO PEREIRA	1.206
		4	ALINE ASSUNÇÃO PEREIRA MOREIRA	5.942
		5	RODRIGO SOUSA DA SILVA	6.747
		6	GIOVANE FERREIRA DA SILVA	2.678
		7	MARCIA MARIA ALEXANDRE COSTA	5.446
		8	FRANCIELE VIEIRA DA CUNHA	3.019
121	PROFESSOR ENS. FUND. 1º. AO 5º. ANO	2	RAAMOEL RIBEIRO DOS SANTOS	5.477
		3	NEUSA DA COSTA SOUZA RODRIGUES	3.006
		4	ELZA SILVA DE SOUZA	8.572
122	PROFESSOR ENS. FUND. 1º. AO 5º. ANO	2	CHRYSLANE DOS SANTOS SOUZA	780
		3	RAIDFRAN BATISTA DE ALMEIDA	8.285
123	PROFESSOR ENS. FUND. 1º. AO 5º. ANO	3	CICERO ORLANDO SILVA TEIXEIRA	7.456
		4	FRANCISCA RENATA COSTA SILVA	6.217
		5	MAYRA LUÍZA PEREIRA NASCIMENTO SILVA	1.232
		6	ITAMAR DA SILVA DE AQUINO	4.252
		7	JONIELSON CARNEIRO DA SILVA	1.817
124	PROFESSOR ENS. FUND. 1º. AO 5º. ANO	2	ALISON DHIEGO BARRETO VELOSO	6.121
		3	EULINO SILVA RIPARDO	3.488
125	PROFESSOR ENS. FUND. 1º. AO 5º. ANO	2	LUCENILDE OLIVEIRA SILVA	8.304
127	PROFESSOR ENS. FUND. 1º. AO 5º. ANO	2	VALBER ALVES DE SOUSA	3.740
128	PROFESSOR ENS. FUND. 1º. AO 5º. ANO	2	JOANE LIMA CHAVES SANTOS	643
		3	MAYARA LOPES DA SILVA	330
131	PROFESSOR ENS. FUND. 1º. AO 5º. ANO	2	ISAAC DA SILVA SANTOS	2.088
		3	JOSINALVA HOLANDA DE OLIVEIRA	2.851
		4	FRANCUI MARIANO BEZERRA	4.475
132	PROFESSOR ENS. FUND. 1º. AO 5º. ANO	2	IUMAR DE BRITO MOTA	8.809
133	PROFESSOR ENS. FUND. 1º. AO 5º. ANO	3	LUZILENE LIMA RODRIGUES	4.814
		4	FRANCILDA COSTA MOREIRA DE SÁ	6.151
		5	SUZANE DA SILVA SOUSA	5.764
		6	NEURIAN LOPES MACÊDO SANTOS	4.640
		7	MARIA NÚBIA DA SILVA ALMEIDA	3.273
135	PROFESSOR ENS. FUND. 1º. AO 5º. ANO	2	DOMINGOS JOSE LIMA LEAL	2.916
		3	DENILSON SANTANA DA COSTA	2.087
136	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	4	JOSELÚCIA LIMA DE ALMEIDA	5.222
		5	LÍGIA GOMES DE SOUSA	8.450
		6	RAQUEL DE CARVALHO SILVA	1.533
		7	EDSON ARAÚJO NASCIMENTO	5.858
		8	ANTONIO CASSIO BEZERRA DE ALENCAR	2.983
		9	JAYMARA FARIAS ARAUJO	8.479
		10	JOSIEL MARINHO CARDOSO	6.655
		11	LUIZA NAIRA MELO DOS REIS	2.889
		12	KARLA MIKAELLY ARAUJO NOLETO	6.050
137	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	2	ANTÔNIO GOMES DE ANDRADE	1.768
		3	FABIANE OLIVEIRA MARQUES	7.663
		4	RICARDO DOS SANTOS MILHOMEM	602
140	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	2	LURDINHA DIAS LOPES	3.850
141	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	2	HEIDIANE MELO MOTA	8.127

142	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	4	JOSÉ EXPEDITO DE OLIVEIRA FILHO	7.378		
		5	RICARDO DA SILVA ARAÚJO DE SOUSA	5.499		
		6	AMANDA KAROLINE DA SILVA SANTOS	751		
		7	HOTAVIO DA FONSECA SOUSA	4.147		
		8	WILSON DE ARAÚJO SILVA	3.926		
		9	ISAIAS DA SILVA SOUSA	4.228		
		10	ANTONIO FAGNER DOS SANTOS SOUSA	7.216		
		11	JOÃO CARLOS SOUSA DE ASSUNÇÃO	5.567		
		12	LAUANA DE SOUSA MATOS	1.384		
		143	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	2	HUGO VIEIRA PEREIRA	1.924
				3	MARCOS AUGUSTO DE SOUSA CARVALHO	8.946
4	MANOEL VIEIRA FILHO			4.238		
144	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	2	CLEUDIVAN BARROS DE ANDRADE	5.584		
		3	FERNANDO COSTA SILVA	2.563		
		4	JOHNATAS SOARES MEDEIROS	2.536		
145	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	2	RAFAEL DA COSTA E SILVA	4.956		
		3	JACKSON FREITAS DA SILVA GALVAO	684		
		4	EDUARDO PEREIRA DOS SANTOS	8.179		
146	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	2	ILTILENE CARVALHO DE SOUSA PEREIRA	466		
		3	REGINALDO PEREIRA TAVARES	462		
		4	ANTONIA DE SOUSA SILVA	4.710		
147	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	2	RODRIGO SANTOS COSTA	4.542		
		3	DIORGENES LOPES SANTOS	2.478		
		4	IAGO DOS SANTOS LEAL	5.710		
148	PROFESSOR DE HISTÓRIA	3	QUEILA DOS SANTOS RIBEIRO	5.103		
		4	SEBASTIÃO DA COSTA SOUSA	2.992		
		5	DANÚBIA DA ROCHA SOUSA	1.949		
		6	EMANUEL SANTANA DA SILVA	4.192		
		7	JESSIKA MARIA LIMA	6.595		
149	PROFESSOR DE HISTÓRIA	8	CARLOS ANDRÉ SOARES DE SOUSA	5.324		
		2	RUBENS GONÇALVES SANTOS	6.502		
		3	MANOEL PEREIRA DA SILVA FILHO	4.898		
150	PROFESSOR DE HISTÓRIA	4	ANTONIO ALVES DE OLIVEIRA	2.756		
		2	MARIA ROSANA TORRES DA COSTA	8.156		
		3	WEKSON BENICIO DA SILVA FREITAS	5.955		
151	PROFESSOR DE HISTÓRIA	4	CLÉBER NASCIMENTO LIMA	4.024		
		2	ANTONIO ANDERSON PAZ DE ARAUJO	6.361		
		3	ROBERT TELBALDO RIBEIRO GALVÃO	8.978		
152	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	4	ALAEELTON ALVES DE SOUSA	6.115		
		3	DANIEL GOMES DE SOUSA	3.824		
		4	JULIANA FERREIRA LIMA	6.381		
		5	JOSÉ FRANCISCO ALVES DO NASCIMENTO	3.825		
		6	JHAIMSON NERY PIEROT	5.021		
153	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	7	ADENILSON RODRIGUES DE SOUSA	5.271		
		8	EDENILSON ANDRADE FERREIRA	5.580		
		2	ALONSO JOSÉ TENÓRIO CARDOSO	2.920		
154	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	3	FERNANDO DE SOUSA BUENO	8.647		
		4	JOSE LUIS DE AMORM PEREIRA	8.455		
		2	ANTONIO SÉRGIO BRITO COSTA	4.565		
		3	ANTONIO CAVALCANTE SOARES	2.732		
		4	PEDRO ARAUJO DE AZEVEDO	6.791		

155	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	2	THIERS FABRICIO SANTOS TIERS	1.045
		3	ANTONIO FRANCISCO BALBINO	1.992
		4	GEORGE DAMASCENO LIRA DA SILVA	2.136
156	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	3	MARIA APARECIDA BORGES DE MOURA	879
		4	SOLANGE PEREIRA DA SILVA	9.051
		6	FERNANDA DA COSTA OLIVEIRA	5.423
		7	RAYSSA LÚCIA PEIXOTO PEREIRA	5.252
8	KARLA DANIELLE VIEIRA CARVALHO	1.883		
157	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	2	KELLY REJANE BONFIM BORGES	4.371
162	PROFESSOR DE ARTES	2	LEANDRO LUIZ DOS REIS	1.531
164	PROFESSOR DE FILOSOFIA	3	VALTER DO NASCIMENTO	6.375
		4	MARCOS AURELIO DA GUERRA DANTAS	6.347
		5	EVANGELINA GONÇALVES DO NASCIMENTO	2.186
		6	ANTONIO IRANILTON DE CARVALHO	9.061
		7	ISAIRIS AMERICO DE OLIVEIRA	4.433
		8	WAGNER JOSE DE MELO FERREIRA	6.942
165	PROFESSOR DE FILOSOFIA	2	JAIME ALVES DEASSUNÇÃO	2.860
		3	ANTONIO CARLOS NASCIMENTO OLIVEIRA	2.409
166	PROFESSOR DE FILOSOFIA	2	PAULO SOUSA MENDES	592
		3	MARIA GORETE DO NASCIMENTO	3.269
		4	LUIS CARLOS PEREIRA DA SILVA	3.231
168	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	3	WOSHINGTON ALBUQUERQUE BARROS	8.026
		4	TIAGO HENRY BORBA BRITO	211
		5	ANTONIO DE SOUSA RAMOS	2.655
		6	FERNANDO DE MORAES E SOUSA	4.085
		7	VALDEMIR SOUZA DO NASCIMENTO	7.892
8	ALYNE VIANA MORAIS	4.479		
170	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	2	ALICIANA DE ALMEIDA SANTANA	8.665
172	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	4	LUCILENE DE MENEZES SA	6.586
		5	WALNA MICAELLE DE MORAES PIRES	500
		6	JOCIMÁRIA TORRES DA SILVA	8.900
		7	JAILSON DO NASCIMENTO SILVA	7.198
		8	EDUARDO DA SILVA SOUSA	9.009
		9	FRANCISA DAS CHAGAS LIMA DA SILVA	1.805
		10	BRUNO RAFAEL DO NASCIMENTO ARAUJO	7.048
		11	FRANCISCO RAPOSO COSTA	8.384
		12	GEZIEL SOUZA SILVA	1.123
173	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	2	NAYANNE SANTOS DE OLIVEIRA	4.647
		3	LUIS GUILHERME ABREU LIMA	3.035
		4	THIAGO COSTA MEDEIROS	210
174	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	2	RAIMUNDO NONATO LOPES DOS SANTOS	4.247
		3	SAMANDA NUNES SALES	8.289
		4	SAMUEL DA SILVA CARVALHO	6.689
175	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	2	PATRÍCIA SANTOS COSTA	4.495
		3	AIRTON DA SILVA ABREU	1.199
		4	JUCIARA SOUSA SANTANA	3.280
176	ASSISTENTE SOCIAL	2	KERLITA DE PAULA SABINO DA COSTA DE QUEIR	5.646
		3	DAYANE LORRAYNA SALAZAR PINHO	7.547
		4	ANA PAULA SOUSA BARBOSA	4.240

178	PSICOPEDAGOGO	2	SUSANA DOS ANJOS SANTOS	5.938
		3	FRANCISCA BRUNA DE MACEDO FERREIRA	3.540
		4	RITA RIVANIA SOUSA MACEDO	4.330
179	FONOAUDIÓLOGO	2	NAYARA DE SOUSA QUERINO	7.530
		3	ANA ELENA FREITAS RODRIGUES	3.923
		4	ALICIA MARIA CASTRO OLIVEIRA SILVA	8.781
180	PEDAGOGO	2	ERIKA RAILANY RODRIGUES GUIMARÃES	2.713
		3	DANIEL FERREIRA CAMPOS	5.725
		4	MARIA DOMINGAS GOMES CABRAL SANTANA	936
181	NUTRICIONISTA	2	LUANA NATANNA SILVA RAMOS	3.251
		3	DENILMA URUÇU ANDRADE OLIVEIRA	8.868
		4	CHRISTIANE SOUZA COSTA	5.384
192	ZELADOR	7	MARTA JAINE SOUSA DA SILVA	6.068
		8	IDEVANI DA SILVA LIMA	1.216
		9	JULIANA LIMA DOS SANTOS ARAUJO	7.996
		10	NAIANA ALMEIDA DINIZ	3.300
		11	HELTIANE SANTOS NAZIOZENO	1.302
		12	PATRICIA ODORICO CARNEIRO	6.232
		13	SAMUEL RODRIGUES DOS SANTOS	1.332
		14	SHARA ARAUJO SOARES	7.965
		15	DARIANE DA COSTA SANTOS	1.146
		16	ARIANE DA COSTA SANTOS	1.651
		17	MAYANE CORDEIRO DA SILVA SOUSA	4.064
18	DEBORA SANTOS MENESES	7.390		
193	ZELADOR	2	DEUSILENE SILVA SANTANA	5.532
195	ZELADOR	2	MERILANDIA NUNES DE SOUSA BARBOSA	6.041
		3	MARIA IRONEIDE SILVA DE JESUS	2.804
196	ZELADOR	2	ANTONIO MARCOS VASCONCELO DE ARAÚJO	6.075
197	ZELADOR	2	DAIANE DA SILVA COSTA	5.233
		3	LEILA DE ARAUJO SILVA	5.469
198	ZELADOR	2	SORAYA CAMPOS DA SILVA BARROS	6.699
		3	SARA OLIVEIRA VELOSO DE ALBUQUERQUE	663
199	ZELADOR	2	VALMIR ALVES DE SOUSA JUNIOR	5.908
200	ZELADOR	2	FRANCISCA DE SOUSA SILVA RIBEIRO	7.023
		3	DARA DA SILVA MORAIS	4.285
202	ZELADOR	2	MARIA CLEIJANE ALMEIDA LIMA	321
203	MERENDEIRA	7	LETICIA SANTOS TEIXEIRA	8.584
		8	MARIA JOSÉ COSTA ARAUJO	7.227
		9	JOSYANE DE AZEVEDO SOUSA	3.079
		10	MARIA ROSIENE DE OLIVEIRA LIMA	3.102
		11	DIANDRA ARAUJO SOARES DOS SANTOS	8.067
		12	AURINEIDE SOUSA CARNEIRO	8.374
		13	ISABEL LIMA GOMES	4.734
		14	LEIANE ANCHIETA DE SOUSA FONTINELE	5.796
		15	RENATA ALVES DA SILVA	6.764
		16	ROSA BATISTA DA SILVA SOUZA	7.473
		17	SUZANA MARIA SOUSA DA SILVA	1.406
18	PATRICILENE DE MATOS SILVA SANTOS	2.194		
204	MERENDEIRA	2	LUANA SOUSA COSTA	6.436
		3	ANA BEATRIZ SOARES COSTA	669

205	MERENDEIRA	2	CICERA MARIA RODRIGUES SOUSA	2.412
		3	MARTA BEATRIZ SOARES VIANA	2.694
206	MERENDEIRA	2	CLEONIDE DA SILVA COSTA	5.418
207	MERENDEIRA	2	SIMONE RUMÃO DE LUCENA	4.883
		3	LUCENILDE OLIVEIRA SILVA	2.555
209	MERENDEIRA	2	RAIMUNDO NONATO DA SILVA JUNIOR	6.340
		3	KEILA DE SOUSA ALVES DOS SANTOS	4.480
210	MERENDEIRA	2	SIDILENE PEREIRA DE SOUSA	6.418
		3	MARIA RITA PEREIRA DE SOUSA	2.932
211	MERENDEIRA	2	PAULA RODRIGUES RAMOS	6.096
		3	ROSILDA ANDRADE NOGUEIRA	3.329
212	MERENDEIRA	2	TATIANE DA SILVA SOUZA	2.952
213	MERENDEIRA	2	NATALIA MATOS DE SOUSA FERREIRA	1.020
		3	JUCILENE BATISTA DA SILVA	6.004
214	PORTEIRO	2	ANDRÉ DE LUCENA SILVA	8.159
		3	EDEZIO CONCEIÇÃO SILVA	2.077
215	PORTEIRO	2	ALLAN SILVA LIMA	6.342
		3	PAULO HENRIQUE TEIXEIRA LIMA	3.735
216	PORTEIRO	2	CARMEM DOS SANTOS BARBOSA LEITE	2.174
		3	RODRIGO OLIVEIRA LIMA	5.386
217	PORTEIRO	2	CLARA THAUANNY DE SOUSA SILVA	4.108
		3	MÁRCIA COSTA SILVA	3.322
218	VIGIA	6	WILLANSMAR LIMA SILVA	8.936
		7	BRUNO NASCIMENTO DE SOUSA	693
		8	ANTONIO CARVALHO SILVA	75
		9	VALDECI MARTINS DA SILVA	4.922
		10	DAVID LINHARES CAVALCANTE	5.901
		11	JONNYELLISON DA SILVA MELO	5.137
		12	THIAGO MARTINS SILVA	3.937
		13	MARIA LUCIA DA SILVA BARBOSA	4.614
		14	ACLECIO BENTO DE ANDRADE PACHECO	2.039
219	VIGIA	2	JEFFERSON ANDRE SANTOS DA COSTA	8.811
		3	JOSÉ RONILDO PEREIRA DE ARAÚJO	3.970
220	VIGIA	2	NEWTON BRÁS NOGUEIRA JÚNIOR	533
		3	GILBERTO DE SOUSA ALVES	3.486
221	VIGIA	2	ANDRADE XAVIER DA COSTA	3.820
		3	JOSE ALBERTO FERREIRA DE SOUSA	7.864
222	VIGIA	2	ANTONIO MARCIO FREIRE DE ASSIS SILVA	5.771
		3	AILSON DOS SANTOS	2.326
223	VIGIA	2	JONATAS ANDRADE SILVA	66
		3	MANOEL WILLIAM ESTÊVÃO DA SILVA	1.023
224	VIGIA	2	MILSON FREITAS DE SOUSA FILHO	4.309
		3	ADRIANO DHONATA PESSOA SILVA	5.643

225	MOTORISTA PARA TRANSPORTE ESCOLAR	7	ANTONIO ALMEIDA TEIXEIRA	8.739
		8	EDUARDO LIMA SILVA	2.388
		9	RAFAEL DOS REIS ALVES DE ALMEIDA	7.839
		10	NILSON GONÇALVES SANTOS	5.107
		11	FRANCISCO MIDSON DANIEL MOURA	2.477
		12	JOÃO NERES ALVES DOS SANTOS JUNIOR	4.138
		13	MARCOS AURÉLIO DA SILVA ALVES	3.444
		14	MIQUEIAS SILVA ALMEIDA	3.197
		15	FRANCISCO DE SOUSA SILVA	4.935
		16	SÁVIO SILVA SOUSA	4.418
		17	RENILSON CARVALHO DE SOUSA	3.086
18	CASSIANO MOURA DE OLIVEIRA	5.804		
226	MOTORISTA PARA TRANSPORTE ESCOLAR	2	RAFAEL XAVIER DA COSTA	6.182
		3	JEREMIAS FERREIRA DE BESSA	5.270
227	MOTORISTA PARA TRANSPORTE ESCOLAR	3	GERISVAN GONÇALVES ARAQUAM	8.726
		4	JOSÉ VIEIRA DE SOUSA	3.815
		5	PABLO JORDÃO ALMEIDA DE SOUSA	5.284
228	MOTORISTA PARA TRANSPORTE ESCOLAR	6	ANTONIO ILTON VARÃO GUIMARAES	5.778
		2	SAMUEL COSTA DA SILVA	5.943
229	MOTORISTA PARA TRANSPORTE ESCOLAR	3	ELCIFRAN CAMPOS SOARES	3.757
		3	DHEMERSON LIMA LEAL	4.069
		4	HUGO LEITE DE SOUSA CAVALCANTE	6.420
		5	JONAS LEITE DE SOUSA	6.419
		6	FRANCISCO KAIO DA CONCEIÇÃO PEREIRA	2.955

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

COD.	CARGO	COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
232	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	2	CARLOS ANTONIO SOUSA DOS SANTOS	2
		3	ANTONIO CHESLEM DE SOUZA	8.559
		4	LEONARDO LINO MARTINS JUNIOR	7.913
233	MÉDICO CLÍNICO	4	JOSE RIBAMAR FLOR SANTOS JUNIOR	7.350
		5	WALBERTO MONTEIRO NEIVA EULALIO FILHO	392
		6	UZIEL PINTO MACHADO	4.642
		7	GERLANDIO CAMPOS LÔBO	6.656
		8	ADRIANA SILVA TRINIDAD	3.573
		9	THIAGO MORAES SOUSA	5.442
		10	JULY LIMA GOMES	8.002
		11	THOMAZ OLIVEIRA DE SOUSA SANTANA SILVA	6.323
234	MÉDICO INTERVENCIÓNISTA	12	EDITH MONIELYCK MENDONÇA BATISTA	2.677
		6	NESTOR FRANCISCO QUEIROZ BEZERRA	3.544
237	ENFERMEIRO	7	LÁZARO JANARI DE SOUSA	7.303
		2	CANDIDA FRANCISCA LIMA SOUSA	5.398
		3	ROSA DE JESUS BARBOSA CAMPOS	7.940
		4	JULIANA MARIA DE OLIVEIRA LEITE	8.075

238	ENFERMEIRO	5	ISMAILLE CARVALHO JADÃO	4.735		
		6	TAIRES DA SILVA ALMEIDA	302		
		7	TACIANY SILVA COSTA	2.468		
		8	GLEDSON DE LIMA PEREIRA	3.151		
		9	JULIANNE AMORIM DE SOUSA	1.373		
		10	AURORA REGINA DE MELO LUNGA	3.368		
		11	JACICLEIA DE ARAÚJO PEREIRA	2.485		
		12	FABRICIA MENDES RODRIGUES	664		
		13	MARIA JOSÉ DA COSTA BATISTA	3.242		
		14	MICHERLLI FERNANDES DE SOUSA CALDAS	5.333		
		15	ANNA BEATRIZ DA SILVA DE SOUSA MELO	6.504		
		16	KÉSIA DO NASCIMENTO CASTRO	4.149		
		239	ENFERMEIRO INTERVENCIÓNISTA	5	RODRIGO DE ARAÚJO SILVA	8.712
				6	WELLYDA DE HOLANDA SILVA	5.341
				7	DANIELLE PRISCILLA SOUSA OLIVEIRA	5.990
				8	WESLEY DE ARAUJO ELEOTÉRIO	7.821
9	AGDA GRACIELLE BEZERRA RACHID			1.117		
10	ANTONIO FRANCISCO OLIVEIRA SANTOS			2.869		
11	PRISCILA DO VALE MACHADO			3.451		
12	ELIZABETE MOREIRA RESPLANDES			7.305		
13	ANNA CAROLLENE INACIO DOS SANTOS VIANA			8.066		
14	DEISIANE SOUSA PEREIRA			3.061		
15	ALLINY ELEN ALMEIDA E SILVA			4.576		
16	RENILDA DE LIMA DA SILVA SOUSA			5.625		
240	ENFERMEIRO			6	CRISTIANE EUDES RODRIGUES GOMES	5.109
				7	JUCILEIA RAMOS DA SILVA	4.368
				8	MARIA DO PERPETUO SOCORRO ALMEIDA DA SIL	6.614
				9	JHARMILY MALUANY COSTA PAULA BARRÊTO	4.182
		10	CARLAS CABRAL SILVA	958		
		11	JOSE GELSIVAN AQUINO BEZERRA	3.409		
		12	MIRONEIDE MATOS	6.124		
		13	ANDREIA DE CASTRO MELO	1.031		
		14	MARCOS VINÍCIOS DA SILVA ROCHA	2.589		
		15	NAGILA MARIA CARREIRO DOS SANTOS	3.579		
		16	MAYARA MILKA PEREIRA CASTRO	3.669		
		17	PATRÍCIA SANTOS COSTA	5.202		
		241	ENFERMEIRO	3	TERESINHA DO MENINO JESUS LEAL NUNES	7.315
				4	VIVIAN LARA SILVA NEVES	4.897
				5	LAIS MARIA SILVA MARTINS	4.034
				6	ITALO ROGER FERREIRA TORRES	8.530
7	FRANCINALDO SOUSA TEIXEIRA			4.434		
8	KALYNNE ALVES DA ROCHA			1.313		
242	TERAPEUTA OCUPACIONAL			3	ANNA KAROLINNY SILVA BRASIL	8.995
				4	RENATA RAYLA PEREIRA SILVA	57
243	EDUCADOR FÍSICO	3	FRANCISVALDO ALMEIDA DA SILVA	8.083		
		4	BRUNNA SAMARA SANTANA SILVA	7.220		
		6	ANGELLA MARIA ALENCAR VIANA	1.037		
244	FISIOTERAPEUTA	4	LETICIA MARIA SENA CARVALHO PASSOS	8.590		
		5	JOÃO FERREIRA SILVA JUNIOR	7.461		
		6	GRAZIELE MARIA AGUIAR COSTA	561		
		7	DANIEL SILVA CUNHA	1.471		
		8	RODRIGO COSTA DA ROCHA	5.719		
		9	JOAQUIM FELIPE ROCHA DA CRUZ	5.041		
		10	ANA VALÉRIA PINTO DE SOUZA	8.607		
11	THIAGO GABRIEL AQUINO REGO BARROS	4.481				

245	NUTRICIONISTA	3	IARA KELLIANY QUEIROZ SILVA	3.297
		4	SANNY LIMA SILVA CRUZ	9.038
		5	DANIELE QUEZIA COSTA PEREIRA MENDONÇA	2.208
		6	ANDRESSA ARAÚJO DOS PASSOS	1.316
		7	JOSÉ AUGUSTO NASCIMENTO DA SILVA	942
		8	MELVA KAROLLYNE VIANA OLIVEIRA	1.772
246	FONOAUDIÓLOGO	2	ERLANE DE SOUSA MOTA	399
		3	ANNA KARINNA LIMA CARVALHO	7.585
		4	ANNA CAROLINE SILVA ARAÚJO	2.095
249	CIRURGIÃO DENTISTA	6	RAÍSA CRISTINA MADEIRA BARBOSA	1.348
		7	LORENA SOARES DA COSTA	5.154
		8	KAREN LIMA DOS SANTOS	8.233
		9	MARIA YASMIN DA SILVA CAMPOS	5.389
		10	SAMAYRA DIAS E SILVA	1.433
		11	EXPEDITO GOMES CABRAL FILHO	1.440
		12	RAÍSSA DA SILVA FIGUEIRA	4.615
		13	FERNANDO SOUSA OLIVEIRA	3.442
		14	RAÍSSA MARTINS PORTELA FONTENELE	959
		15	TRICIA RUANA NUNES ARAÚJO	2.999
		16	ISABELA BARBOSA LIMA	8.806
		17	DAYSE LAYANNE PEREIRA MENESES	595
		18	CHRISTIANNE BELEM TEIXEIRA	6.401
		19	MARCELO COSTA CARDOSO DA SILVA	171
20	ADAILTON PASCOAL DO NASCIMENTO	3.862		
250	CONDUTOR	6	ADIB ALEXANDRE BRITO VERAS	1.642
		7	ZAQUEU SILVA PESSOA	7.555
		8	EVALDO DA SILVA ANDRADE	3.607
		9	DENIS RAFAEL MATOS DE SOUZA	2.849
		10	WIDERLAN	5.142
		11	JAIRTON LUIS SOARES DE MELO	5.239
		12	SALES PEREIRA DE SÁ	3.652
		13	SIDINEY REIS TEIXEIRA	9.057
14	FRANCISCO CARDOSO MIRANDA JUNIOR	4.399		
252	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	6	DIENES DE OLIVEIRA SANTOS	4.730
		7	MARIA NILZA FREITAS SOUSA	7.146
253	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	SOLIVIO MACÊDO LIMA	6.368
		11	FRANCISCA LUCIANA DE SOUSA FEITOSA	5.004
		12	GEIZA ALMEIDA DINIZ	3.309
		13	DENISE DO SOCORRO FERREIRA DAS DORES	6.156
		14	RENATO CAMPOS CARNEIRO	4.597
		15	MYKAEL FILIPE DE MEDEIROS FRANCO	7.380
		16	ORENICE SANTOS DA SILVA	255
		17	ANDREIA FERREIRA SOUSA	3.683
		18	VANIA COSTA SOBRINHO	1.075
		19	NABILA CARVALHO VIANA	2.118
254	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	3	NATHALIA NOLETO SANTOS RODRIGUES	8.017
		4	ANTONIO KENNEDY DE JESUS LIMA	4.185
		5	DANIELLA CRUZ FREITAS	8.640
		6	THIAGO BRUNO DE PAIVA ROSA	6.900
255	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	RAHAB SOFIA SILVA PINTO	3.942
		17	LEANDRO DOS SANTOS GUIMARAES	9.062
		18	FELIPE LINO DE OLIVEIRA REIS	7.265
		19	MARCUS VINICIUS ARAUJO SILVA ALVES	3.836
		20	LARISSA DE OLIVEIRA NASCIMENTO	7.423
		21	JUCIENE SILVA DOS SANTOS	3.230
		22	JOÃO PEDRO DE CARVALHO GONÇALVES SOUSA	6.879
		23	EMERSON CARDOSO LIMA	6.103
		24	RAFAELLE SILVA ROLINS	7.442
		25	HANDRÉIA DA COSTA CARVALHO	5.897

256	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	31	CHARLES FERREIRA DE SOUSA	2.631
		32	MOISÉS SANTOS COSTA	4.381
		33	TACIANO AMARO ARAUJO DA SILVA	6.316
		34	LUANA SILVA RAMOS	5.319
		35	ERISLENE CARVALHO DE CASTRO	2.868
		36	JOSE ALVES DE OLIVEIRA	7.183
		37	MARIANA DA SILVA CONCEIÇÃO	1.922
		38	THALITA MARCIEL DE SOUSA	839
		39	IAGO DE ALMEIDA VIANA	2.943
		40	KAROLAYNE MACIMIANO VELOSO	8.467
		41	IDERLANE PINHEIRO DE BRITO	4.019
		42	REJANIA PEREIRA DA SILVA	3.476
		43	MARIA HELENICE SOUZA SANTANA	4.530
		44	MARIA DE FÁTIMA RAMOS ROCHA	7.766
		45	ELISSANDRA DA COSTA OLIVEIRA	136
		46	ANA BEATRIZ SOUSA BATISTA	4.232
		47	FLÁVIO FORTALEZA DOS SANTOS	8.385
		48	MARIA JOSÉ ALVES LIMA COELHO	4.318
		49	JANAYNA DE OLIVEIRA SANTOS	1.238
		50	THALIA DANTAS COSTA FONTES	1.633
		51	THAYS BRANDÃO TORRES	2.397
		52	ELIENE ARAÚJO	8.926
		53	FRANCISCO DE JESUS PEREIRA DA SILVA	582
		54	ERICA HENRIQUE DA CONCEICAO BRITO	289
		55	ARICELE COSTA BRANDAO	5.672
		56	NATALIA DA SILVA E SILVA	3.610
		57	TAMARA SILVA DE ALMEIDA	1.838
		58	MARIA ARAUJO DE OLIVEIRA	2.887
		59	MÁRCIA FERNANDA NEGREIROS DE SOUSA	8.357
		60	EUNICE LUCIO VIANA	4.055
		61	JÉSSICA OLIVEIRA DA SILVA	5.978
		62	KAMILA LEITE GONZAGA	7.109
		63	HILDEAM SOUSA SILVA	5.353
		64	MARIA NASARE FERREIRA DA SILVA	6.107
		65	KEILLA GONCALVES LIMA	3.026
		66	CARLOS ANTONIO BATISTA DOS SANTOS	7.363
		67	GEANES FERREIRA DE SOUZA	7.268
		68	SABRINA CALADO SILVA NAZIOZENO	4.445
		69	ALEX SILVA MACEDO	2.630
		70	SARA VANDERLEY FERNANDES SILVA	5.748
		71	DAIANA FREITAS DE SOUSA	2.382
		72	SILVANDIRA PACHECO DOS SANTOS	6.283
		73	RENATA KELLE BARBOZA DA SILVA	1.111
		74	CARLENE TAVARES DA SILVA	2.038
		75	JEYCE KELLE CARNEIRO COELHO	1.009
		76	LEONARDO DE MACEDO TORRES	4.755
		77	ANA PAULA SANTANA AIRES	6.977
		78	THALIA DOS SANTOS LIMA	5.803
		79	WALISON DA SILVA ALENCAR	1.114
		80	JOICE DA SILVA OLIVEIRA	6.145
		81	GIRLAN DIAS SOUSA	3.876
		82	KAROLINE MACIEL RAMOS	5.684
		83	LEONORA DOS SANTOS SOUSA	3.698
		84	LAYANNE MARIA DA SILVA SOUSA	8.531
		85	MARIA CRENILDE SOARES E SILVA ARAUJO	1.404
		86	ADRIANA COSTA SILVA	8.413
		87	SAMARA SILVA LEITE	5.042
		88	FERNANDA DE SOUSA	772
		89	RITA DE ARAÚJO ANDRADE	2.129
		90	SAMARA MARIA OLIVEIRA COSTA	7.005

258	COZINHEIRO	6	LORENA CASTRO DE OLIVEIRA	3.936		
		7	IRISLENE DE SOUSA DA MOTA	2.306		
		8	NILVANIA FREITAS DOS SANTOS	5.421		
		9	WIDEGLAN LIMA SILVA	8.415		
		10	LAYLANE MIRANDA DE SOUSA MELO	2.514		
		11	CAROLANE SANTOS LOPES LIMA	7.783		
		12	CÍNTIA OLIVEIRA DA SILVA	3.380		
		13	MILENA ALMEIDA DA CONCEICAO SILVA	7.412		
		259	VIGILANTE	22	IZAQUIEL SILVA ALVES	5.029
				23	FRANCISCO JHOLENO DE SOUSA ALMEIDA	1.033
				24	JOAO CARLOS OLIVEIRA NUNES	9.031
				25	ANTONIO FABIO ABREU SILVA	633
				26	JOSÉ AMARO ROMEU NETO	152
27	GUSTAVO ARAÚJO MORAIS			814		
28	LEANDRO MORAES PINHEIRO			7.990		
29	LUCLEANE BRITO DA SILVA			791		
30	POLLIANNA ALVES DE SOUSA			1.865		
31	ELIVAN SANTOS MENDES			6.245		
32	FRANCISCO BONFIM LIMA NETO			1.615		
33	FRANCISCO ROBERIO LIMA DE SOUSA			6.269		
34	ANTONIO MILTON SILVA GUIMARÃES			8.138		
35	RUI CHAVES LIMA			4.278		
36	ANDRÉ PEREIRA PONTES			6.874		
37	CELENE ALVES DOS SANTOS			3.345		
38	RAFAEL DA SILVA MEDEIROS			800		
39	RAIMUNDO GOMES TORRES JUNIOR			8.550		
40	OLGA MARIA DOS SANTOS			874		
41	MARCSON ULISSES CORREA BARBOSA			851		
42	FRANCIEL MOTA FELIX			2.141		
43	FRANCISCO DAS CHAGAS PEREIRA BRANDÃO			4.365		
44	ERVALDO VERAS REIS NETO			5.116		
45	ELISSON PEREIRA COSTA			5.478		
47	ANA CRISTINA MACHADO			3.362		
48	IRIS DIANA RODRIGUES CRUZ			8.381		
49	FELIPE ANDERSON CANTANHEDE OLIVEIRA			8.945		
50	FRANCISCO DE ASSIS FERREIRA FILHO			8.037		
51	ADAIL JOSE DA COSTA FILHO			3.313		
52	RAFAEL DA CONCEIÇÃO DE MELO			1.151		
53	LUIS ALEXANDRE SANTANA FONSECA			1.506		
54	ANTONIEL DA SILVA DE SOUSA			577		
55	RAIMUNDO GARRE SILVA JUNIOR			8.215		
56	RENATO PACIFE SOUSA			4.121		
57	JOÃO LUCAS DOS SANTOS OLIVEIRA			1.964		
58	FELIPE TAVARES BORGES			6.550		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

COD.	CARGO	COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
260	ASSISTENTE SOCIAL	2	JOSIVANIA NASCIMENTO JADAO	783
		3	JONATAN MARTINS DOS SANTOS	1.438
261	ASSISTENTE SOCIAL	2	EMANUEL ACRISIO MOTA	2.362
		3	JORDANIA FIGUEIREDO LEAO	5.171
262	ASSISTENTE SOCIAL	3	MISLEIDE RABELO RAMOS	4.415
		4	DÁVILLA FIGUEIREDO CAMPOS	1.046
		5	ISMYCLEITON MACEDO DOS SANTOS	94
		6	CARLA PATRÍCIA MOURA BARROS	8.577
		7	DIENE THALITA DA SILVA COSTA	7.610

263	ASSISTENTE SOCIAL	2	ALANA ALVES PEREIRA	1.310
		3	BETHSAYNNE SOARES DO NASCIMENTO	5.947
		4	ANA LUCIA DA SILVA SANTOS	8
264	ENTREVISTADORES	4	DIENE THALITA DA SILVA COSTA	7.609
		5	ARTEMISA ALVES DE AS	3.922
		6	DANIEL DE OLIVEIRA GOMES	3.563
		7	THAIS RIBEIRO DA SILVA	3.919
		8	DASLEYANE SILVA FERREIRA	3.577
		9	ELIJANE OLIVEIRA LIMA	5.658
265	DIGITADOR	3	PABLO SALAZAR PINHO	6.559
		4	FRANCINEIDE SILVA SOUSA	5.909
		5	MAGDIEL OLIVEIRA GOMES	3.210
		6	ROMARIO MOURA DE OLIVEIRA	192
266	DIGITADOR	2	CÍCERO ARAÚJO ANDRADE	7.562
267	DIGITADOR	2	ALEKS SOUZA SILVA	8.906
		3	LUIS CARLOS LIMA SANTOS	5.383
268	SERVIÇOS GERAIS	3	FELIPE DE SOUSA REINALDO	5.811
		4	JADSON YURE ALVES PEREIRA	2.183
269	SERVIÇOS GERAIS	2	MIRELLY GONÇALVES FERNANDES	4.462
		3	FRANCISCA ALVES MARINHO	2.180
270	SERVIÇOS GERAIS	3	ANGELICA SILVA DE SOUSA	3.021
		4	EDSON GOMES DÁ SILVA FILHO	3.160
271	SERVIÇOS GERAIS	3	ANA CAROLINA DA SILVA CARVALHO	5.937
		4	THAIS REGINA NOGUEIRA	1.416
273	PORTEIRO	3	TIAGO SILVA DE SOUSA	1.981
		4	LUCAS VINÍCIUS PEREIRA DE ANDRADE	7.629
		5	CLAUDIO SILVA FERREIRA	3.262
		6	RICARDO PATREZE	262
274	PORTEIRO	2	RAIMUNDO ALMIRATAN SOUSA RODRIGUES JUNI	5.381
		3	EDUARDO BARBOSA SANTANA	6.641
275	PORTEIRO	2	HELIO MASCULINO MARCOS	2.805
		3	AIRTON ARAUJO LEAL	6.216
276	VIGIA	3	MURILO HALISON DE SOUSA VIEIRA	1.312
		4	CELSONO Nogueira dos Santos	2.358
		5	FELLIPE RODRIGUES DA SILVA MELO	3.505
		6	LEONARDO LIMA MOTA	4.198
277	VIGIA	2	GILSON GONÇALVES DE LIMA SOUSA	3.040
		3	JOSÉ GOMES DA SILVA	8.715
278	VIGIA	3	LAERCIO HENRIQUE FARIAS SILVA	3.978
		4	JONABIO NASCIMENTO SILVA	8.744
		5	MARCOS ANTONIO LEITE TORRES	5.641
		6	ANTONIA DE SOUSA SILVA	4.707
279	VIGIA	3	MARCLEUDYS DO NASCIMENTO BERNABE	1.444
		4	FRANCISCO LEONEL SOUSA ARAUJO	6.067
		5	JEZIEL BATISTA DA SILVA OLIVEIRA	4.259
		6	CICERO ORLANDO SILVA TEIXEIRA	7.453
280	VIGIA	3	WALLEFY DE SENA ANDRADE	1.592
		4	JONAS PINHEIRO DE ARAÚJO	3.880
		5	LEONARDO LOPES CARMO	5.599
285	AGENTE SOCIAL	2	DANIELA DA SILVA NEVES	354
		3	PABLO JONAS SANTOS LIMA DO NASCIMENTO	3.775

286	COORDENADOR	2	ROBSON THIAGO	968
290	PEDAGOGO	2	ALESSANDRA LIMA ALMEIDA	1.365
291	PEDAGOGO	2	FRANCISCA MORAES RIBEIRO POLARY	6.814
		3	MARIA CRISTINA CARVALHO DA SILVA	6.252
293	AGENTE ADMINISTRATIVO	3	FRANCISCA JAINNY FEITOSA DOS REIS	8.423
295	PROFESSOR DE MÚSICA	3	MARCOS FILIPE CAVALCANTE CARNEIRO	7.575
		4	CINTIA CAMILA BALDEZ OLIVEIRA	7.573
		5	ELCILENE DA SILVA CAVALCANTE	506
		6	DANIEL DE SOUSA NAVA	1.242
296	PROFESSOR DE MÚSICA	2	ABRAÃO TENÓRIO CAVALCANTE JÚNIOR	493
		3	ESDRAS DE SOUSA SANTOS	499

ANEXO - II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. 01 (uma) Foto 3 X 4;
2. Cópia da Carteira de Trabalho - CTPS;
3. Cópia do PIS/PASEP;
4. Apresentação do original e cópia legível dos seguintes documentos:
 - 4.1. CPF;
 - 4.1.1. Declaração de Imposto de Renda (caso seja isento de apresentar a declaração, deverá apresentar comprovante de situação regular do CPF);
 - 4.2. Cédula de Identidade (RG) ou de Órgão de Classe Profissional no caso de carreira regulamentada;
 - 4.3. Título de eleitor;
 - 4.4. Certidão de quitação eleitoral;
 - 4.5. Certidão de Casamento ou de Nascimento, se solteiro;
 - 4.6. Certidão de Nascimento de filhos com até 18 (dezoito) anos, se tiver;
 - 4.7. Carteira de vacinação dos filhos menores de 06 (seis) anos;
 - 4.8. Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - 4.9. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
 - 4.10. Comprovante de residência atualizado;
 - 4.11. Quando exigido para o cargo, comprovante de habilitação em órgão profissional e/ou cópia da Carteira de Registro nos conselhos, devidamente acompanhada da certidão de situação de regularidade;
 - 4.12. Carteira de habilitação (para o cargo de motorista na categoria exigida);
 - 4.13. Certidão negativa de ações cíveis e criminais (expedidas pelo Tribunal de Justiça do Maranhão e Justiça Federal do Maranhão);
5. Declaração/Relação de Bens assinada e devidamente autenticada (modelo em anexo), podendo ser substituída pela declaração do imposto de renda;
6. Declaração assinada e devidamente autenticada, de que o candidato não exerce outro cargo na Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, que gere impedimento legal (modelo em anexo);
7. Termo de interesse no Cargo preenchido e assinado pelo candidato (modelo em anexo);
8. Dados para contato: número de telefone e endereço eletrônico;
9. Declaração assinada de que o candidato não sofreu penalidade no exercício de cargo na Administração Pública (modelo anexo);
10. Dados bancários da Conta Corrente- Banco do Brasil S/A;

Observações: Entregar os original e duas cópias.

ANEXO - III
EXAMES MÉDICOS PRÉ ADMISSIONAIS (ATUALIZADOS)

1. Eletrocardiograma - Com laudo do Especialista;
2. Hemograma completo com contagem de plaquetas;
3. Glicemia em jejum;
4. Ureia;
5. E.A.S.
6. TGO e TGP;
7. Bilirrubina Direta e Indireta e Total;
8. Creatinina;
9. V.D.R.L.
10. Lipidograma Total (Colesterol Fracionado e Triglicérides)
11. Raio X de tórax em PA - Com laudo do Especialista.
12. Grupo Sanguíneo e fator RH
13. Exame Parasitológico de Fezes (E.P.F.)
14. Laudo de Sanidade Mental emitido por psiquiatra (com carimbo de psiquiatra).

Além dos exames solicitados acima, a categoria abaixo relacionada deverá anexar os seguintes exames:

Ø Auxiliar de Serviços Gerais – RX coluna lombo-sacra e bacia com laudo emitido por especialista (Médico Ortopedista);
Ø Professores – Audiometria e Laringoscopia com laudo emitido por especialista (Fonoaudiólogo e Médico Otorrinolaringologista);

Observações: Entregar os original e duas cópias.

ANEXO - IV
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu _____, tendo em vista o art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, c/c o parágrafo 5º., do artigo 13, arts. 117, X, 118, § 3º, 119 e art. 120, da Lei nº 8.112, de 11/12/90, e Lei 721/2008, de 16 de dezembro de 2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Tuntum(MA)), DECLARO, para todos os efeitos legais, que ao tomar posse no cargo efetivo DE _____, do Quadro de Pessoal do Município de Tuntum(MA):

() Detenho aposentadoria (descrever abaixo, cargo e órgão).

Cargo/atividade	Órgão/inic. priv./prof. lib./auton.
-----------------	-------------------------------------

() Não participo de gerência ou administração de sociedade privada (Inciso X do artigo 117, da Lei n .112/90 - caso seja participante de sociedade privada, deverá apresentar o contrato social).

() Não acumulo qualquer outro cargo/emprego/função em órgão público federal, estadual ou municipal, na administração direta ou indireta, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.

() Ocupo e/ou Acumulo cargo/emprego/função em órgão público federal, estadual ou municipal, na administração direta ou indireta, incluindo autarquias empresas públicas, sociedades de economia mista, subsidiárias e sociedade controladas, direta e indiretamente pelo Poder Público, abaixo discriminado:

Cargo/atividade	Órgão/inic. priv./prof. lib./auton	Carga horária semanal
-----------------	------------------------------------	-----------------------

Estou ciente da proibição de acumulação de cargos, empregos e funções dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, incluindo-se autarquias, empresas públicas, fundações e sociedades de economia mista, comprometendo-me, ainda, a comunicar à Secretaria de Recursos Humanos qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida funcional que não atenda aos dispositivos constitucionais, legais e infra-legais que regem os casos de acumulação de cargos, empregos e funções públicas.

Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má-fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Tuntum(MA), ____ de _____ de _____.

Nome Legível e Assinatura do Servidor

ANEXO - V
DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro, nos termos da Lei, que nesta data, possuo os seguintes bens:

() Não possuo bens a declarar.

() Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

IMÓVEIS

Endereço	Data de Aquisição	Valor de Aquisição	Valor Atual

VEÍCULOS

Tipo	Data de Aquisição	Valor de Aquisição	Valor Atual

OUTROS - APLICAÇÕES FINANCEIRAS

FONTES DE RENDA

NOME COMPLETO: _____

CARGO: _____

Tuntum(MA), ___ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO - VI
TERMO DE NÃO INTERESSE NO CARGO

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF nº _____, frente à aprovação no Processo Seletivo n.º 01/2016, do Município de Tuntum - MA, **DECLARO NÃO TER INTERESSE** de tomar posse no cargo de _____, no presente momento, **requerendo minha desclassificação**.

Tuntum(MA), ___ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

ANEXO - VII
DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF nº _____, declaro para os devidos fins, que no exercício de cargo ou função pública, não soufrí penalidade disciplinares, inclusive, as previstas na Lei Complementar nº. 135/2010 (Lei da Ficha Limpa), conforme legislação aplicável. E, por ser verdade, firmo a presente declaração.

Tuntum(MA), ___ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Publicado por: *CHRISTOFFY FRANCISCO ABREU SILVA*
Código identificador: 82cd7e877899d9e4fbc25943dd79128

PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMBERTO DE CAMPOS

RESENHA DE ADITIVO DE CONTRATO

RESENHA DE ADITIVO DE CONTRATO

RESENHA DO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 305/2018. PARTES: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMBERTO DE CAMPOS/MA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA **TRANSPAMA - TERRAPLANAGEM, PAVIMENTAÇÃO, CONSTRUÇÃO CIVIL E MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA LTDA-ME**, inscrita no CNPJ nº 12.115.978/001-88. OBJETO: Prorrogar por mais 06 (seis) meses a vigência do Contrato nº 305/2018, objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de reforma e ampliação do Mercado Municipal de Humberto de Campos - MA, com vigência a partir de 26 de dezembro de 2020. AMPARO LEGAL: ART. 57 DA LEI Nº 8.666/93 HUMBERTO DE CAMPOS/MA, 23 DE DEZEMBRO DE 2020. ASSINATURA: **LOUISE SANTOS ALMEIDA**, Secretária Municipal de Administração de Humberto de Campos/Ma; **JACY ARAUJO CANANÉA JUNIOR** - Representante Legal.

Publicado por: *BETHANIA MOREIRA CORRÊA*
Código identificador: d91525fae911458d5f8299996fb499f9

PORTARIA Nº 1320 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 9º da Lei nº 04 de 05 de maio de 2014, em consonância com o disposto no Art. 160 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o (a) servidor (a) **SELMA FERNANDA SILVA ARRUDA**, ocupante do cargo de **Enfermeiro**, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, com exercício no (a) Hospital Municipal Elda Ribeiro Fonseca, **30** (trinta) dias de férias, referente ao exercício 2019/2020 (13.05.2019 a 13.05.2020) no período de **11/01/2021 a 09/02/2021**, referente ao ano 2019/2020, nos termos do Art. 160 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de início das férias, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE HUMBERTO DE CAMPOS - MA, 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

Louise Santos Almeida
Secretária Municipal de Administração
MAT: 3037

PORTARIA Nº 1320 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

Publicado por: *BETHANIA MOREIRA CORRÊA*

Código identificador: f93216b4cc0f43434e12adc1bccb4f4a

MAT: 3037

PORTARIA Nº 1321 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

PORTARIA Nº 1321 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 9º da Lei nº 04 de 05 de maio de 2014, em consonância com o disposto no Art. 160 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o (a) servidor (a) **MARIA DO SOCORRO NUNES BARROS**, ocupante do cargo de **Auxiliar de Enfermagem**, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, com exercício no (a) Hospital Municipal Elda Ribeiro Fonseca, **30** (trinta) dias de férias, referente ao exercício 2019/2020 (08.09.2019 a 08.09.2020) no período de **11/01/2021 a 09/02/2021**, nos termos do Art. 160 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de início das férias, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE HUMBERTO DE CAMPOS - MA, 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

Louise Santos Almeida
Secretária Municipal de Administração
MAT: 3037

Publicado por: BETHANIA MOREIRA CORRÊA
Código identificador: 395c90f7298b4ecbabea224987341278

PORTARIA Nº 1322 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

PORTARIA Nº 1322 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 9º da Lei nº 04 de 05 de maio de 2014, em consonância com o disposto no Art. 160 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o (a) servidor (a) **MONICA VALE FERREIRA**, ocupante do cargo de **Tecnico em Radiologia**, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, com exercício no (a) Hospital Municipal Elda Ribeiro Fonseca, **30** (trinta) dias de férias, referente ao exercício 2019/2020 (01.08.2019 a 01.08.2020) no período de **11/01/2021 a 09/02/2021**, nos termos do Art. 160 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de início das férias, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE HUMBERTO DE CAMPOS - MA, 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

Louise Santos Almeida
Secretária Municipal de Administração

Publicado por: BETHANIA MOREIRA CORRÊA
Código identificador: 211d3de962091251cf0e1b603c004a9b

PORTARIA Nº 1323 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

PORTARIA Nº 1323 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 9º da Lei nº 04 de 05 de maio de 2014, em consonância com o disposto no Art. 160 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o (a) servidor (a) **LUZIANE RODRIGUES COUTINHO**, ocupante do cargo de **Auxiliar de Enfermagem**, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, com exercício no (a) Hospital Municipal Elda Ribeiro Fonseca, **30** (trinta) dias de férias, referente ao exercício 2019/2020 (20.04.2019 a 20.04.2020) no período de **11/01/2021 a 09/02/2021**, nos termos do Art. 160 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de início das férias, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE HUMBERTO DE CAMPOS - MA, 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

Louise Santos Almeida
Secretária Municipal de Administração
MAT: 3037

Publicado por: BETHANIA MOREIRA CORRÊA
Código identificador: ca3a2bc1283dd8812646785cc8f115bf

PORTARIA Nº 1324 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

PORTARIA Nº 1324 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 9º da Lei nº 04 de 05 de maio de 2014, em consonância com o disposto no Art. 160 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o (a) servidor (a) **EDVALDO LAGO DOS SANTOS**, ocupante do cargo de **Motorista**, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, com exercício no (a) Hospital Municipal Elda Ribeiro Fonseca, **30** (trinta) dias de férias, referente ao exercício 2019/2020 (18.05.2019 a 18.05.2020) no período de **11/01/2021 a 09/02/2021**, nos termos do Art. 160 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de início das férias, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE HUMBERTO DE CAMPOS - MA, 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

Louise Santos Almeida
Secretária Municipal de Administração
MAT: 3037

Publicado por: BETHANIA MOREIRA CORRÊA
Código identificador: c56df275b8ffeffd727557379f0aa5b2

PORTARIA Nº 1325 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020

PORTARIA Nº 1325 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 9º da Lei nº 04 de 05 de maio de 2014, em consonância com o disposto no Art. 160 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o (a) servidor (a) **MARIA SEBASTIANA MAIA DOS MONTES**, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, com exercício no (a) Hospital Municipal Elda Ribeiro Fonseca, **30** (trinta) dias de férias, referente ao exercício 2019/2020 (26.06.2019 a 26.06.2020) no período de **11/01/2021 a 09/02/2021**, nos termos do Art. 160 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de início das férias, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
HUMBERTO DE CAMPOS - MA, 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

Louise Santos Almeida
Secretária Municipal de Administração
MAT: 3037

Publicado por: BETHANIA MOREIRA CORRÊA
Código identificador: 88e972cfe2f60dfe238e48504e6304a8

PORTARIA Nº 210 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020 - EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 210 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, especialmente em referência ao disposto no Art. 25 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO que a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou em 11.03.2020 como Pandemia a infecção humana pelo Novo Coronavírus COVID-19;

CONSIDERANDO o disposto da Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas enfrentamento da emergência de saúde pública internacional decorrente da COVID-19 responsável pelo surto em 2019;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 35.672, de 19 de março de 2020, que declara situação de calamidade no Estado do Maranhão em virtude do aumento do número de infecções pelo vírus H1N1 e da existência de casos confirmados da COVID-19;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 35.831, de 20 de maio de 2020, que reitera o estado de calamidade pública em todo

Estado do Maranhão para fins de prevenção e enfrentamento à COVID-19;

CONSIDERANDO a Medida Provisória nº 934, de 1º de abril de 2020, que estabelece normas excepcionais sobre o ano letivo da educação básica e do ensino superior decorrentes das medidas para enfrentamento da situação de emergência de saúde pública de que trata a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO que a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em seu artigo 23, § 2º, dispõe que "O calendário escolar deverá adequar-se as peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas prevista nesta Lei";

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CP nº 5/2020, aprovado em 28 de abril de 2020, que trata sobre a reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CP nº 11/2020 aprovado em 7 de julho de 2020, que trata sobre as orientações educacionais para realização de aulas e atividades pedagógicas presenciais e não presenciais no contexto da Pandemia;

CONSIDERANDO a Resolução CEE/MA nº 94/2020 de 26 de março de 2020, que fixa orientações para o desenvolvimento das atividades curriculares e a reorganização do calendário escolar, e, excepcionalmente, enquanto permanecerem as medidas de prevenção ao novo Coronavírus- COVID19.

CONSIDERANDO a Resolução CME /HC nº 02, do Conselho Municipal de Educação, de 24 de junho de 2020;

CONSIDERANDO o Decreto nº 21, de 04 de agosto de 2020, que prorroga, até 31 de agosto de 2020, o período de suspensão das aulas presenciais nas instituições de ensino que especifica, dispõe sobre a retomada das atividades educacionais no Município de Humberto de Campos, em virtude da pandemia da COVID-19, e dá outras providências, e;

CONSIDERANDO o Decreto nº 28 de 11 de dezembro de 2020, prorroga, até 31 de dezembro de 2020, o período de suspensão das aulas presenciais em todas as instituições das redes de ensino pública e privada do município de Humberto de Campos/MA.

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a data de 21 de janeiro de 2021 para encerramento do calendário escolar de 2020, em todas as Unidades de Ensino de Educação Básica da Rede Municipal de Humberto de Campos.

Parágrafo Único - Cada escola deverá readequar suas atividades pedagógicas e encaminhar a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Reafirmar que é de cumprimento obrigatório o registro de frequência e das aulas ministrada pelo professor para efeitos legais e pedagógicos.

Parágrafo Único - Embora a Educação Infantil esteja desobrigada do cumprimento de dias letivos e da carga horária prevista em Lei, o registro da frequência deve ser realizada, para efeito de identificação e acompanhamento das crianças que não estão participando do trabalho remoto ou cujas escolas não estejam conseguindo nenhum contato com elas por meio de suas famílias.

Art. 3º Reiterar que a gestão escolar deve informar a coordenação pedagógica os servidores que não retornaram ao trabalho de forma presencial ou remota, conforme o estabelecido em atos anteriores, para as providências cabíveis.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação podendo ser, a qualquer tempo, alterada ou revogada.

DÊ-SE CIÊNCIA.

PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, HUMBERTO

DE CAMPOS, 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

LUIS ANTONIO SOUSA DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Educação

*Publicado por: BETHANIA MOREIRA CORRÊA
Código identificador: 566a8be25c34e2c1f612746e5460c484*

PORTARIA Nº 1326 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

PORTARIA Nº 1326 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 9º da Lei nº 04 de 05 de maio de 2014, em conformidade com o art. 7º, XVII, c/c o art. 39, § 3º, combinado com o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, II, "b" do Ato das Disposições Constitucionais Transitória - ADCT/CF que amplia às servidoras admitidas através de contrato o direito a estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora **AURILENE FONSECA DOS SANTOS**, ocupante do cargo de **Visitador do Criança Feliz**, Estabilidade Provisória Gestacional até 5 (cinco) meses após a data do parto, tendo seu contrato prorrogado até 05/08/2022

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogado as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
HUMBERTO DE CAMPOS, 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

Louise Santos Almeida

Secretária Municipal de Administração

*Publicado por: BETHANIA MOREIRA CORRÊA
Código identificador: f9de41242a86da966310a97247c9060a*

PORTARIA Nº 1327 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

PORTARIA Nº 1327 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 9º da Lei nº 04 de 05 de maio de 2014, em consonância com o disposto no Art. 154 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **MOIZIANE NASCIMENTO E NASCIMENTO**, ocupante do cargo de **Professor**, lotada na Secretaria Municipal de Professor, com exercício no (a) EM JOAO ALVES, **120** (cento e vinte) dias de **Licença Maternidade**, no período de **13/12/2020 a 11/04/2021**, nos termos do Art. 154 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 13 de dezembro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
HUMBERTO DE CAMPOS - MA, 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

Louise Santos Almeida
Secretária Municipal de Administração
MAT: 3037

*Publicado por: BETHANIA MOREIRA CORRÊA
Código identificador: e2b176424b15dedb9d352b44c7753fa8*

PORTARIA Nº 1328 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

PORTARIA Nº 1328/2020, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 9º da Lei nº 04 de 05 de maio de 2014, em conformidade com o art. 7º, XVII, c/c o art. 39, § 3º, combinado com o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, II, "b" do Ato das Disposições Constitucionais Transitória - ADCT/CF que amplia às servidoras admitidas através de contrato o direito a estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora **IRACEMA DE MARIA DOS SANTOS E SANTOS**, ocupante do cargo de **Professor**, Estabilidade Provisória Gestacional até 5 (cinco) meses após a data do parto, tendo seu contrato prorrogado até 29/09/2021.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogado as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
HUMBERTO DE CAMPOS, 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

Louise Santos Almeida

Secretária Municipal de Administração

*Publicado por: BETHANIA MOREIRA CORRÊA
Código identificador: f4f932774bca5ce529c6a9ced7b5b2a6*

PORTARIA Nº 1329 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

PORTARIA Nº 1329 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 9º da Lei nº 04 de 05 de maio de 2014, em conformidade com o art. 7º, XVII, c/c o art. 39, § 3º, combinado com o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, II, "b" do Ato das Disposições Constitucionais Transitória - ADCT/CF que amplia às servidoras admitidas através de contrato o direito a estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora **Adriana Silva Bezerra**, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, Estabilidade Provisória Gestacional até 5 (cinco) meses após a data do parto, tendo seu contrato prorrogado até 29/08/2021

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogado as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE HUMBERTO DE CAMPOS, 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

Louise Santos Almeida

Secretária Municipal de Administração

*Publicado por: BETHANIA MOREIRA CORRÊA
Código identificador: 81c3be4060fca20033738aa144f85fa3*

PORTARIA Nº 1330 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

PORTARIA Nº 1330/2020, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 9º da Lei nº 04 de 05 de maio de 2014, em conformidade com o art. 7º, XVII, c/c o art. 39, § 3º, combinado com o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, II, "b" do Ato das Disposições Constitucionais Transitória - ADCT/CF que amplia às servidoras admitidas através de contrato o direito a estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora **RAYANNE SANTOS FURTADO**, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, Estabilidade Provisória Gestacional até 5 (cinco) meses após a data do parto, tendo seu contrato prorrogado até 20/06/2021

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogado as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE HUMBERTO DE CAMPOS, 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

Louise Santos Almeida

Secretária Municipal de Administração

*Publicado por: BETHANIA MOREIRA CORRÊA
Código identificador: 9749cfef1087bed66cb6e5fb1bbb61dc*

PORTARIA Nº 1331 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

PORTARIA Nº 1331/2020, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 9º da Lei nº 04 de 05 de maio de 2014, em conformidade com o art. 7º, XVII, c/c o art. 39, § 3º, combinado com o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, II, "b" do Ato das Disposições Constitucionais Transitória - ADCT/CF que amplia às servidoras admitidas através de contrato o direito a estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora **Maria Albertina Bezerra dos Santos**, ocupante do cargo de **Professor**, Estabilidade Provisória Gestacional até 5 (cinco) meses após a data do parto, tendo seu contrato prorrogado até 20/06/2021

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogado as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE HUMBERTO DE CAMPOS, 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

Louise Santos Almeida

Secretária Municipal de Administração

*Publicado por: BETHANIA MOREIRA CORRÊA
Código identificador: 36a65b50068f7092d03c657a34bc2420*

PORTARIA Nº 1332 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020

PORTARIA Nº 1332 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 9º da Lei nº 04 de 05 de maio de 2014, em consonância com o disposto nos arts. 138 e 139 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o (a) servidor (a) **Keliane Santos Santana**, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, com exercício no Hospital Municipal Elda Ribeiro Fonseca, 14 dias de **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**, no período de 26/11/2020 a 09/12/2020, nos termos dos Arts. 138 e 139 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 26 de novembro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE HUMBERTO DE CAMPOS - MA, 22 DE DEZEMBRO DE 2020

Louise Santos Almeida

Secretária Municipal de Administração

MAT: 3037

*Publicado por: BETHANIA MOREIRA CORRÊA
Código identificador: 7e01394155c8087ae13cc420837e5bc6*

PORTARIA Nº 1333 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020

PORTARIA Nº 1333 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 9º da Lei nº 04 de 05 de maio de 2014, em consonância com o disposto nos Arts. 150, 151, 152 e 153 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o (a) servidor (a) **FELIPE ALVES DINIZ PEREIRA**, ocupante do cargo de **Agente de Administração**, lotado (a) na Secretaria Municipal de Administração, com exercício no (a) Secretaria Municipal de Administração, **14** (quatorze) dias de **Licença Para Tratamento de Saúde**, no período de **19/12/2020 a 01/01/2021**, nos termos dos Arts. 150, 151, 152 e 153 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico

Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 19 de dezembro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE HUBERTO DE CAMPOS - MA, 22 DE DEZEMBRO DE 2020.

Louise Santos Almeida
Secretária Municipal de Administração
MAT: 3037

Publicado por: BETHANIA MOREIRA CORRÊA
Código identificador: 6810d061ca9cf3d939dac395650874e7

PORTARIA Nº 1334 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

PORTARIA Nº 1334 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 9º da Lei nº 04 de 05 de maio de 2014, em consonância com o disposto nos arts. 138 e 139 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o (a) servidor (a) **KELIANE SANTOS SANTANA**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, com exercício no (a) Hospital Municipal Elda Ribeiro Fonseca, 14 (quatorze) dias de **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**, no período de 16/12/2020 a 29/12/2020, nos termos dos Arts. 138 e 139 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a , revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE HUBERTO DE CAMPOS - MA, 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Louise Santos Almeida
Secretária Municipal de Administração

MAT: 3037

Publicado por: BETHANIA MOREIRA CORRÊA
Código identificador: 86008391296c6d4b38ff5462387092fa

PORTARIA Nº 1335 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

PORTARIA Nº 1335 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 9º da Lei nº 04 de 05 de maio de 2014, em consonância com o disposto no Art. 160 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

CONSIDERANDO a Portaria Nº 210 da Secretaria de Educação que determina a data de 21 de janeiro de 2021 para encerramento do calendário escolar de 2020, em todas as Unidades de Ensino de Educação Básica da Rede Municipal de Humberto de Campos.

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a data de gozo das férias coletivas dos servidores da educação estabelecidas nas Portarias Nº 978 a 1305 que ocupam o cargo de Professor (a), lotados (as) na Secretaria Municipal de Educação, referente ao exercício 2020 para o período de 22/01 a 22/02/2021, nos termos do Art. 160 da Lei nº 10/2009 (Regimento Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE HUBERTO DE CAMPOS - MA, 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Louise Santos Almeida
Secretária Municipal de Administração

Publicado por: BETHANIA MOREIRA CORRÊA
Código identificador: 87a2492af8150ef0b29497902ea36d29



WELLYK OLIVEIRA COSTA DA SILVA

Presidente

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