

## Índice

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO</b> .....	6
LEI Nº. 003/2020 DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021. ....	6
LEI Nº. 004/2020. ESTIMA RECEITA E FIXA DESPESA DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021. ....	10
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS</b> .....	11
LEI MUNICIPAL Nº 429/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021 .....	11
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE</b> .....	17
DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2021 CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE .....	17
PORTARIA Nº 001/2021 CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE .....	18
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA</b> .....	18
AVISO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2021-PMC. ....	18
AVISO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2021-PMC .....	18
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 050/2020-DC/PMC .....	18
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 028/2020-DC/PMC .....	19
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 044/2018-DC/PMC. ....	19
EXTRATO DE CONTRATO Nº 04/2021 - SAAE .....	19
EXTRATO DE CONTRATO Nº 05/2021 - SAAE .....	20
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA</b> .....	20
PORTARIA Nº 01/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	20
PORTARIA Nº 02/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	20
PORTARIA Nº 04/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	20
PORTARIA Nº 03/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	21
PORTARIA Nº 05/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	21
PORTARIA Nº 06/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	21
PORTARIA Nº 07/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	21
PORTARIA Nº 08/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	22
PORTARIA Nº 09/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	22
PORTARIA Nº 10/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	22
PORTARIA Nº 11/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. ....	23
PORTARIA Nº 12/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	23
PORTARIA Nº 13/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	23
PORTARIA Nº 14/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	23
PORTARIA Nº 15/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	24
PORTARIA Nº 16/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	24
PORTARIA Nº 17/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	24
PORTARIA Nº 18/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	25
PORTARIA Nº 19/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	25
PORTARIA Nº 20/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	25
PORTARIA Nº 21/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	25
PORTARIA Nº 22/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	26
PORTARIA Nº 23/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	26
PORTARIA Nº 25/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	26
PORTARIA Nº 26/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	27
PORTARIA Nº 27/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	27
PORTARIA Nº 28/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	27
PORTARIA Nº 24/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	27
PORTARIA Nº 29/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. ....	28
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS</b> .....	28
DECRETO N.º 001/2021 .....	28
DECRETO N.º 002/2021 .....	28
DECRETO N.º 003/2021 .....	28
DECRETO N.º 004/2021 .....	29
DECRETO N.º 009/2021 .....	29
DECRETO N.º 013/2021 .....	29
DECRETO N.º 005/2021 .....	29
DECRETO N.º 006/2021 .....	29
DECRETO N.º 007/2021 .....	30
DECRETO N.º 016/2021 .....	30
DECRETO N.º 008/2021 .....	30

DECRETO N.º 011/2021 .....	30
DECRETO N.º 012/2021 .....	30
DECRETO N.º 014/2021 .....	31
DECRETO N.º 015/2021 .....	31
DECRETO N.º 017/2021 .....	31
DECRETO N.º 010/2021 .....	31
LEI MUNICIPAL N.º 502 DE 05 DE JANEIRO DE 2021 .....	32
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA .....</b>	<b>34</b>
DECRETO N.º 01/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021. ....	34
DECRETO N.º 02/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021. ....	34
LEI N.º108/2020PMF. ....	35
PORTARIA Nº 02/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021. ....	36
PORTARIA Nº 03/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021. ....	36
PORTARIA Nº 06/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021. ....	37
PORTARIA Nº 07/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021. ....	37
PORTARIA Nº 08/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021. ....	37
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS .....</b>	<b>37</b>
PORTARIA Nº. 009/2021. ....	37
PORTARIA Nº. 010/2021. ....	38
PORTARIA Nº. 011/2021. ....	38
PORTARIA Nº. 012/2021. ....	38
PORTARIA Nº. 013/2021. ....	38
PORTARIA Nº. 014/2021. ....	38
PORTARIA Nº. 015/2021. ....	38
PORTARIA Nº. 016/2021. ....	39
PORTARIA Nº. 017/2021. ....	39
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER .....</b>	<b>39</b>
DECRETO Nº 001/2021 .....	39
DECRETO Nº 002/2021 .....	39
DECRETO MUNICIPAL 003/2021 .....	40
DECRETO MUNICIPAL 004/2021 .....	43
PORTARIA 001/2021 .....	46
PORTARIA 002/2021 .....	46
PORTARIA 003/2021 .....	46
PORTARIA 004/2021 .....	46
PORTARIA 005/2021 .....	46
PORTARIA 006/2021 .....	47
PORTARIA 007/2021 .....	47
PORTARIA 008/2021 .....	47
PORTARIA 009/2021 .....	47
PORTARIA Nº 010/2021 .....	47
PORTARIA Nº 015/2021 .....	48
PORTARIA 011/2021 .....	48
PORTARIA 012/2021 .....	49
PORTARIA 013/2021 .....	49
PORTARIA 014/2021 .....	50
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS .....</b>	<b>50</b>
DECRETO Nº 010/2021 .....	50
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU .....</b>	<b>50</b>
DECRETO Nº 001/2021 .....	50
DECRETO Nº 002/2021 .....	51
DECRETO Nº 003/2021 .....	51
DECRETO Nº 004/2021 .....	52
PORTARIA Nº 001/2021 .....	53
PORTARIA Nº 002/2021 .....	53
PORTARIA Nº 003/2021 .....	53
PORTARIA Nº 004/2021 .....	54
PORTARIA Nº 005/2021 .....	54
PORTARIA Nº 006/2021 .....	54
PORTARIA Nº 007/2021 .....	54
PORTARIA Nº 008/2021 .....	55
PORTARIA Nº 009/2021 .....	55
PORTARIA Nº 010/2021 .....	55
PORTARIA Nº 011/2021 .....	55
PORTARIA Nº 013/2021 .....	55
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO .....</b>	<b>56</b>
DECRETO 39/2021 .....	56
DECRETO 26/2021 .....	56
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ .....</b>	<b>56</b>

DECRETO Nº 002/2021/PMJ-GAB .....	56
DECRETO Nº 003/2021/PMJ-GAB .....	57
EDITAL Nº 01/2021 .....	57
LEI Nº 229/2020 .....	58
ATO DE NOMEAÇÃO Nº. 001/GP/2021 .....	60
ATO DE NOMEAÇÃO Nº. 002/GP/2021 .....	60
ATO DE NOMEAÇÃO Nº. 003/GP/2021 .....	61
ATO DE NOMEAÇÃO Nº. 004/GP/2021 .....	61
PORTARIA Nº 003/2021/PMJ-GAB .....	62
PORTARIA Nº 004/2021/PMJ-GAB .....	62
PORTARIA Nº 005/2021/PMJ-GAB .....	62
PORTARIA Nº 006/2021/PMJ-GAB .....	62
PORTARIA Nº 001/2021/PMJ-GAB .....	63
PORTARIA Nº 002/2021/PMJ-GAB .....	64
ATO DE NOMEAÇÃO Nº. 005/GP/2021 .....	65
PORTARIA Nº 007/2021/PMJ-GAB .....	65
PORTARIA Nº 008/2021/PMJ-GAB .....	66
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII</b> .....	66
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº001 .....	66
ERRATA Nº 001/2021 .....	69
PORTARIA Nº 27/2021 .....	69
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA</b> .....	69
DECRETO Nº. 11, DE 05 DE JANEIRO DE 2021 .....	69
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE</b> .....	70
DECRETO Nº 75- RECADASTRAMENTO DE PESSOAL .....	70
PORTARIA Nº 001/2021 - GAB. - LUIZ SABINO .....	70
PORTARIA Nº 003/2021 - GAB. - LAERCIO PONTIN .....	71
PORTARIA Nº 007/2021 - GAB. - RAIMUNDO ALVES DOS SANTOS .....	71
PORTARIA Nº 007/2021 - GAB. - WERQUITHON COELHO MOREIRA .....	71
PORTARIA Nº 009/2021 - GAB. - VALDINÉS LIMA OLIVEIRA .....	71
PORTARIA Nº 010/2021 - GAB. PROCURADORA - LENY DA SILVA VASCONCELOS .....	72
PORTARIA Nº 011/2021 - GAB. - CPL .....	72
PORTARIA Nº 012/2021 - GAB. - PREGOEIRO .....	72
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO</b> .....	73
DECRETOS .....	73
PORTARIAS DE NOMEAÇÕES .....	73
PORTARIA COMISSÃO DE RECADATRAMENTO .....	76
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DO MARANHÃO</b> .....	76
ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DO MA (MANDATO 2021 À 2024) .....	76
PORTARIA Nº 03/2021 .....	76
PORTARIA Nº 04/2021 .....	76
PORTARIA Nº 10/2021 .....	77
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE São DOMINGOS DO AZEITÃO</b> .....	77
ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DO PREFEITO, VICE-PREFEITA DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO-MA 01 DE JANEIRO DE 2021 .....	77
OFÍCIO Nº 004/2021-GAB .....	77
OFÍCIO Nº 005/2021-GAB .....	78
OFÍCIO Nº 006/2021-GAB .....	78
OFÍCIO Nº 007/2021-GAB .....	79
OFÍCIO Nº 008/2021-GAB .....	80
OFÍCIO Nº 010/2021-GAB .....	80
EDITAL 001/2021 - RECADASTRAMENTO FUNCIONAL .....	81
PORTARIA Nº 009/2021-GAB, DE 1º DE JANEIRO DE 2021 .....	82
PORTARIA Nº 010/2021-GAB, DE 1º DE JANEIRO DE 2021 .....	82
PORTARIA Nº 011/2021-GAB, DE 1º DE JANEIRO DE 2021 .....	82
TERMO DE POSSE DO PREFEITO E DA VICE-PREFEITA 01 DE JANEIRO DE 2021 .....	83
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE São João DO SOTER</b> .....	83
DECRETO Nº 009/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021 .....	83
DECRETO Nº. 004/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021. ....	84
DECRETO Nº. 005/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021. ....	85
DECRETO Nº. 010/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021. ....	85
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE São João DOS PATOS</b> .....	85
REVOGAÇÃO DO DECRETO Nº 45/2020 .....	85
REVOGAÇÃO DO DECRETO Nº 46/2020 .....	86
DECRETO Nº 04/2020 .....	86
REVOGAÇÃO DAS NOMEAÇÕES PARA AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA .....	86
PORTARIA Nº 001/2021 .....	87
PORTARIA Nº 002/2021 .....	87
PORTARIA Nº 003/2021 .....	87
PORTARIA Nº 004/2021 .....	87

PORTARIA Nº 005/2021 .....	87
PORTARIA Nº 006/2021 .....	88
PORTARIA Nº 007/2021 .....	88
PORTARIA Nº 010/2021 .....	88
PORTARIA Nº 011/2021 .....	88
PORTARIA Nº 012/2021 .....	89
PORTARIA Nº 013/2021 .....	89
PORTARIA Nº 014/2021 .....	89
PORTARIA Nº 029/2021 .....	89
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO .....</b>	<b>90</b>
ATA DA SESSÃO SOLENE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 01-01-2021 .....	90
ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, PARA ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA .....	91
CONTRATO Nº. 001/2021 - CPL - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 043/2020 - TOMADA DE PREÇO Nº 013/2020. ....	91
CONTRATO Nº. 002/2021 - CPL - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 042/2020 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2020. ....	92
LEI Nº 566 DE DEZEMBRO DE 2020. ....	92
PORTARIA DO GABINETE Nº 001/2021 .....	109
PORTARIA DO GABINETE Nº 002/2021 .....	109
PORTARIA DO GABINETE Nº 003/2021 .....	110
PORTARIA DO GABINETE Nº 004/2021 .....	110
PORTARIA DO GABINETE Nº 005/2021 .....	110
PORTARIA DO GABINETE Nº 007/2021 .....	110
PORTARIA Nº 001/2021 .....	111
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR .....</b>	<b>111</b>
PORTARIA Nº 04/2021 - GP. PMDB .....	111
PORTARIA Nº 05/2021 - GP. PMDB .....	111
PORTARIA Nº 06/2021 - GP. PMDB .....	111
PORTARIA Nº 07/2021 - GP. PMDB .....	112
PORTARIA Nº 08/2021 - GP. PMDB .....	112
PORTARIA Nº 09/2021 - GP. PMDB .....	112
PORTARIA Nº 10/2021 - GP. PMDB .....	112
PORTARIA Nº 11/2021 - GP. PMDB .....	112
PORTARIA Nº 12/2021 - GP. PMDB .....	113
PORTARIA Nº 13/2021 - GP. PMDB .....	113
PORTARIA Nº 14/2021 - GP. PMDB .....	113
PORTARIA Nº 15/2021 - GP. PMDB .....	113
PORTARIA Nº 16/2021 - GP. PMDB .....	114
PORTARIA Nº 17/2021 - GP. PMDB .....	114
PORTARIA Nº 18/2021 - GP. PMDB .....	114
PORTARIA Nº 19/2021 - GP. PMDB .....	114
PORTARIA Nº 20/2021 - GP. PMDB .....	114
PORTARIA Nº 21/2021 - GP. PMDB .....	115
PORTARIA Nº 22/2021 - GP. PMDB .....	115
PORTARIA Nº 23/2021 - GP. PMDB .....	115
PORTARIA Nº 24/2021 - GP. PMDB .....	115
PORTARIA Nº 25/2021 - GP. PMDB .....	116
PORTARIA Nº 26/2021 - GP. PMDB .....	116
PORTARIA Nº 27/2021 - GP. PMDB .....	116
PORTARIA Nº 28/2021 - GP. PMDB .....	116
PORTARIA Nº 29/2021 - GP. PMDB .....	116
PORTARIA Nº 30/2021 - GP. PMDB .....	117
PORTARIA Nº 31/2021 - GP. PMDB .....	117
PORTARIA Nº 32/2021 - GP. PMDB .....	117
PORTARIA Nº 33/2021 - GP. PMDB .....	117
PORTARIA Nº 34/2021 - GP. PMDB .....	118
PORTARIA Nº 001/2021 DE 02 DE JANEIRO DE 2021 .....	118
PORTARIA Nº 002/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021 .....	118
PORTARIA Nº 36/2021 - GP. PMDB .....	118
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA .....</b>	<b>119</b>
PORTARIA Nº001 - 04 DE JANEIRO DE 2021 .....	119
PORTARIA Nº002 - 04 DE JANEIRO DE 2021 .....	119
PORTARIA Nº004 - 04 DE JANEIRO DE 2021 .....	119
PORTARIA Nº005 - 04 DE JANEIRO DE 2021 .....	119
PORTARIA Nº006 - 04 DE JANEIRO DE 2021 .....	119
PORTARIA Nº007 - 04 DE JANEIRO DE 2021 .....	120
PORTARIA Nº008 - 04 DE JANEIRO DE 2021 .....	120
PORTARIA Nº009 - 04 DE JANEIRO DE 2021 .....	120
PORTARIA Nº010 - 04 DE JANEIRO DE 2021 .....	120
PORTARIA Nº 011 - 04 DE JANEIRO DE 2021 .....	120
PORTARIA Nº 012 - 04 DE JANEIRO DE 2021 .....	120
PORTARIA Nº 013 - 04 DE JANEIRO DE 2021 .....	121



PORTARIA Nº014 - 04 DE JANEIRO DE 2021 .....	121
PORTARIA Nº 003 - 04 DE JANEIRO DE 2021 .....	121
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE NINA RODRIGUES</b> .....	121
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021 .....	121

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO  
MARANHÃO**

**LEI Nº. 003/2020 DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES  
ORÇAMENTÁRIAS PARA EXERCÍCIO FINANCEIRO DE  
2021.**

**Lei Municipal Nº. 003/2020 “DISPÕE SOBRE AS  
DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA O EXERCÍCIO  
FINANCEIRO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO  
MARANHÃO**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições  
legais, faz saber à todos os municípios e a quem interessar possa  
que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam estabelecidas, em cumprimento ao disposto no  
art. 165, § 2º, da Constituição Federal, combinado do art. 78,  
Título III, da Lei Orgânica do Município e, no que couber, as  
disposições contidas na Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março  
de 1964, e na Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, as  
diretrizes para elaboração e execução dos Orçamentos do  
Município para o exercício de 2021, compreendendo.

I - as metas e prioridades da administração municipal;

II - a estrutura e organização dos orçamentos;

III - as diretrizes gerais para a elaboração e execução  
orçamentária.

**Capítulo I  
DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO  
MUNICIPAL**

**Art. 2º.** As metas e prioridades para o exercício financeiro de  
2021 serão especificadas em anexo no Plano Plurianual relativo  
ao período 2018-2021 e obedecerão aos seguintes critérios:

I - promover o equilíbrio entre receitas e despesas;

II - promover e desenvolvimento econômico e social integrado  
do Município;

III - contribuir para a consolidação de uma consciência da  
gestão fiscal responsável e permanente;

IV - evidenciar a manutenção das atividades primárias da  
administração municipal.

**Parágrafo único.** A execução das ações vinculadas às metas e  
às prioridades estará condicionada ao equilíbrio entre receitas  
e despesas, especificadas através do Anexo II - Das Metas  
Fiscais e do Anexo III - Dos Riscos Fiscais, partes integrantes  
desta Lei.

**Art. 3º.** A proposta orçamentária que o Poder Executivo  
encaminhará ao Poder Legislativo obedecerá as seguintes  
diretrizes;

I - as obras em execução terão prioridades sobre novos  
projetos;

II - as despesas com o pagamento da dívida pública e de  
pessoal e encargos sociais terão prioridade sobre as ações de  
expansão dos serviços públicos.

**Capítulo II  
DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DOS  
ORÇAMENTOS**

**Art. 4º.** A LOA - Lei Orçamentária Anual compor-se-á de:

I - Orçamento Fiscal;

II - Orçamento da Seguridade Social.

**Art. 5º.** Os orçamentos fiscais e da seguridade social  
discriminarão a despesa por unidade orçamentária, detalhada  
por categoria de programação, especificadamente os grupos de  
despesa, com suas respectivas dotações, conforme a seguir  
discriminados indicando, para cada categoria, a esfera  
orçamentária e a modalidade de aplicação:

1 - pessoal e encargos sociais;

2 - juros e encargos da dívida;

3 - outras despesas correntes;

4 - investimentos;

5 - inversões financeiras;

6 - amortização da dívida;

7 - outras despesas de capital.

**Art. 6º.** A Lei Orçamentária Anual apresentará,  
conjuntamente, a programação dos orçamentos fiscal e da  
seguridade social, na qual a discriminação da despesa far-se-á  
de acordo com a Portaria nº. 42, de 14 abril de 1999, do  
Ministério de Orçamento e Gestão, bem como da Portaria  
Interministerial nº. 163, 04 de maio de 2001 e alterações  
posteriores.

**Art. 7º.** O Projeto da lei orçamentária anual a ser  
encaminhado ao Poder Legislativo será constituído de:

I - mensagem;

II - texto da Lei;

III - tabelas explicativas da receita e da despesa.

§ 1º. A mensagem que encaminhar o projeto da lei  
orçamentária anual conterá:

I - situação econômica e financeira do Município;

II - demonstração da dívida fundada e flutuante, saldos de  
créditos especiais, restos a pagar e outras compromissos  
exigíveis;

III - exposição da receita e da despesa.

§ 2º. Acompanharão o projeto e lei Orçamentária  
demonstrativo contendo as seguintes informações  
complementares:

I - programação dos recursos destinados a manutenção e ao  
desenvolvimento do ensino, de forma a evidenciar o  
cumprimento do disposto no art. 212 da Constituição Federal e  
da Lei Federal nº. 9.424, de 24 de dezembro de 1996;

II - programação dos recursos destinados às ações e serviços  
públicos de saúde, de modo a evidenciar o cumprimento do  
disposto no art. 198, § 2º da Constituição Federal.

III - demonstrativo da renúncia de receita, quando houver.

§ 3º. Integrarão a lei orçamentária anual, os seguintes  
demonstrativos:

I - Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas, na forma do Anexo I, da Lei nº. 4.320/64;

II - Quadros Demonstrativos da Receita e Despesa, segundo as Categorias Econômicas, na forma do Anexo II da Lei nº. 4.320/64;

III - Quadro Demonstrativo por Programa de Trabalho, das Dotações por Órgãos do Governo e da administração, Anexo VI da Lei nº. 4.320/64;

IV - Quadro Demonstrativo de Função, Subfunção e Programa, por Projetos, Atividades e Operações Especiais, Anexo VII da Lei nº. 4.320/64;

V - Quadro Demonstrativo de Função, Subfunção e Programa, conforme vínculos com os recursos, Anexo VIII da Lei nº. 4.320/64;

VI - Quadro Demonstrativo por Órgão e Função, Anexo IX da Lei nº. 4.320/64;

VII - Quadro Demonstrativo de Realizações de Obras e Prestação de Serviços;

VIII - Tabela Explicativa da Evolução da Receita e Despesa, art. 22, III, da Lei nº. 4.320/64;

IX - Quadro da Demonstrativo da Receita por Fontes e respectiva legislação;

X - Sumario de Geral da Receita por Fontes e da despesa por Funções de Governo;

XI - Quadro de Detalhamento de Despesa.

### **Capítulo III DAS DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 8º.** A lei orçamentária deve obedecer aos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e probidade administrativa.

**Art. 9º.** A lei orçamentária deve primar pela responsabilidade na gestão fiscal, atentando para a ação planejada e transparente, direcionada para a prevenção dos riscos e a correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas.

**Art. 10º.** A Lei Orçamentária Anual deverá ser elaborada de forma compatível com o PPA - Plano Plurianual, com a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária e com as normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 11º.** A lei orçamentária priorizará, na estimativa da receita e na fixação da despesa, os seguintes princípios:

- I - prioridade de investimentos para as áreas sociais;
- II - modernização da ação governamental;
- III - equilíbrio entre receitas e despesas;
- IV - austeridade na gestão dos recursos públicos.

**Art. 12º.** A lei orçamentária conterá, no âmbito do orçamento fiscal, dotação consignada à Reserva de Contingência, constituída por valor equivalente a, no mínimo 0,1% (um décimo por cento) da receita corrente líquida e se destinará ao atendimento de passivos contingentes e de outros riscos e eventos fiscais não previstos.

**Art. 13º.** No projeto da lei orçamentária para 2021, receitas e despesas serão orçadas a preços correntes de 2020.

### **Seção I DA INSTITUIÇÃO, DA PREVISÃO E DA EFETIVAÇÃO DA RECEITA**

**Art. 14º.** As receitas serão estimadas tomando-se por base o comportamento da arrecadação conforme determina o art. 12 da Lei Complementar nº. 101/2000 e as despesas serão fixadas de acordo com metas e prioridades da administração, compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, observando-se o art. 3º desta lei.

**§ 1º.** Na estimativa da receita serão consideradas as modificações da legislação tributária e ainda, o seguinte:

- I - atualização dos elementos físicos unidades imobiliárias;
- II - atualização da planta genética de valores;
- III - a expansão do número de contribuintes.

**§ 2º.** As taxas pelo exercício de poder de polícia e de prestação de serviços deverão renumerar a atividade municipal de maneira a equilibrar as respectivas despesas.

**Art. 15º.** Ocorrendo alterações na legislação tributária, fica o Poder Executivo autorizado a proceder aos devidos ajustes orçamentários.

**Parágrafo único.** Os recursos eventualmente decorrentes das alterações previstas nestes artigos serão incorporados aos orçamentos do Município, mediante abertura de créditos adicionais no decorrer do exercício, observadas a legislação vigente.

**Art. 16º.** Caso seja verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o excesso de despesa, o Executivo Municipal promoverá, por ato próprio e nos montantes necessários, nos 30 (trinta) dias subsequentes, a limitação de empenho e de movimentação financeira.

**§ 1º** A limitação do empenho, nos termos do *caput* deste artigo, será feita de forma proporcional ao montante de recursos alocados para o atendimento de "outras despesas correntes", "investimentos" e "inversões financeiras" de cada Poder.

**§ 2º** Na hipótese da ocorrência do disposto no parágrafo anterior, o Poder Executivo comunicará o fato ao Poder Legislativo do montante que caberá a cada um tornar indisponível para empenho e movimentação financeira.

**§ 3º** O Chefe de cada Poder, com base na comunicação de que trata o parágrafo anterior, publicará ao estabelecendo os montantes que cada unidade do respectivo Poder terá como limite de movimentação e empenho.

**Art. 17º.** Não serão objetos de limitação de despesas:

- I - das obrigações constitucionais e legais do ente (despesa com pessoal e fundos);

II - destinadas ao pagamento do serviço da dívida;

III - assinaladas na programação financeira e no cronograma de execução mensal de desembolso.

**Art. 18º.** Ocorrendo o restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas.

**Art. 19º.** A Prefeitura disponibilizará, para Câmara de Vereadores, no mínimo 30 (trinta) dias antes do prazo final para encaminhamento de suas propostas orçamentárias, os estudos, as estimativas e as memórias de cálculos das receitas para o exercício subsequente.

**Art. 20º.** Até 30 (trinta) dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2021, o Poder Executivo Municipal desdobrará as receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação, de modo a atender ao disposto no art. 13 da Lei Complementar nº. 101/2000.

**Art. 21º.** Os casos de renúncia de receitas a qualquer título dependerão da lei específica, devendo ser cumprido o disposto no art. 14 da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 22º.** O Poder Executivo Municipal concederá desconto de até 20% (vinte por cento) no pagamento do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU do exercício de 2021, aos contribuintes que efetuaram o pagamento deste tributo rigorosamente em dia no exercício financeiro de 2020.

## **Seção II** **DA GERAÇÃO DE DESPESA**

**Art. 23º.** Na execução da despesa, nenhum compromisso será assumido sem existir dotação orçamentária e recursos financeiros.

**Art. 24º.** A lei orçamentária poderá conter dispositivo que autorize a abertura de créditos adicionais suplementares e, mediante lei específica, poderão ser realizadas transposições, remanejamentos ou transferências de recursos de uma categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro.

**Parágrafo único.** Na lei orçamentária e em seus créditos adicionais, somente se incluirão novos projetos após adequadamente atendidos os em andamentos, bem como contempladas as despesas de conservação do patrimônio público.

**Art. 25º.** O Município aplicará, no mínimo, os percentuais constitucionais na manutenção e no desenvolvimento do ensino, bem como nas ações e serviços de saúde, nos termos do art. 198, § 2º e 212, da Constituição Federal.

**Art. 26º.** A lei orçamentária assegurará a aplicação dos recursos reservados para o PASEP, nos termos do art. 8º, III, da Lei 9.715, de 25 de novembro de 1998.

**Art. 27º.** As despesas de aperfeiçoamento de ação governamental deverão ser classificadas em relevantes e irrelevantes.

**Parágrafo único.** Entende-se por despesa relevante aquelas que ultrapassam o valor máximo da dispensa de licitação, na forma estabelecida pela Lei Federal 8.666/93 e irrelevantes, aquelas que não ultrapassam o valor máximo da dispensa de licitação da citada lei.

**Art. 28º.** As operações de créditos deverão ter autorização legislativa, obedecer aos limites e procedimentos estabelecidos em Resoluções do Senado Federal, não podendo ser superior ao montante das despesas de capital.

**Art. 29º.** Para efeito do disposto no art. 42 da Lei Complementar 101, de 2000.

I - considera-se contraída a obrigação no montante da formalização do contrato administrativo ou instrumento congênere;

II - no caso de despesa relativas a prestação de serviços já existentes e destinados à manutenção da administração pública, considera-se como compromissadas apenas as prestações cujo o pagamento deve se verificar no exercício financeiro, observado o cronograma pactuado.

**Art. 30º.** É vedada a concessão de subvenções, auxílios ou contribuições para entidades privadas, ressalvadas as sem fins lucrativos e deste que sejam:

I - de atendimento direto e gratuito ao público e voltadas para o ensino e cultura, ou representativas da comunidade escolar;

II - voltadas para ações de saúde e de atendimento direto e gratuito ao público;

III - voltadas para ações de assistências social;

IV - consórcios intermunicipais de saúde, constituídos exclusivamente por entes públicos, legalmente constituídos e signatários de contrato de gestão com a administração pública federal, e que participem da execução de programas nacionais de saúde;

V - instituições de apoio ao desenvolvimento da pesquisa científica e tecnológica;

VI - instituições de apoio ao desenvolvimento social e econômico do Município.

VII - federações e confederações.

**Parágrafo único.** As Entidades sem fins lucrativos beneficiadas deverão cumprir o disposto no art. 26, da Lei Complementar nº. 101/2000 e as exigências contidas na Instrução Normativa nº. 001/97-STN e alterações posteriores.

**Art. 31º.** Fica o Poder Executivo autorizado a contribuir para o custeio de despesa de competência do Estado do Maranhão, nos termos do art. 62, da Lei Complementar nº. 101/2000.

**Art. 32º.** As despesas de publicação da Administração Municipal deverão ser objeto de dotação orçamentária específica com denominação publicidade.

§ 1º. Entende-se como publicidade às ações relativas à divulgação do trabalho do órgão, ou seja, propaganda.

§ 2º. As despesas referentes à publicação de licitações, portarias, atos, prestações de contas e congêneres, classificar-se-ão na atividade de custeio.

**Art. 33º.** Fica instituído o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, compreendendo o conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento das ações de governo, da gestão do patrimônio municipal e dos recursos públicos, através do controle de custos e da avaliação dos resultados dos programas instituídos.

**Parágrafo único.** O Poder Executivo Municipal

regulamentará, através de decreto, normas relativas ao controle interno municipal.

**Art. 34º.** O controle de custos das ações desenvolvidas pelo Poder Público Municipal de que o artigo anterior será desenvolvido de forma a apurar os custos dos programas, bem como, dos respectivos projetos e atividades, conforme determina o art. 4º, I, "e" da Lei Complementar nº. 101/2000.

**Parágrafo único.** Os custos serão apurados através das operações orçamentárias, tomando-se por base as metas físicas previstas nas planilhas das despesas e nas metas físicas realizadas e apuradas ao final do exercício de modo a atender o disposto no art. 4º, I, "e" da Lei Complementar nº. 101/2000.

**Art. 35º.** Os Poderes Legislativo e Executivo observarão, na fixação das despesas de pessoal, as limitações estabelecidas na Lei Complementar nº. 101/2000, e ainda ao seguinte:

I - as despesas serão calculadas com base no quadro de servidores relativos ao mês de julho de 2020;

II - serão incluídas dotações específicas para treinamento, desenvolvimento, capacitação, aperfeiçoamento, reciclagem, provas e concurso, tendo em vistas as disposições legais relativas à promoção e acesso:

**§ 1º.** O Poder Executivo Municipal poderá realizar concurso público de provas e títulos visando ao preenchimento de cargos e funções e também poderá, mediante autorização legislativa, promover a alteração na estrutura organizacional e de cargos e carreiras da Prefeitura, extinguindo, transformando ou criando novos cargos.

**§ 2º.** No exercício financeiro de 2021, os Poderes Executivo e Legislativo poderão conceder vantagem, aumento, reajuste ou adequar a remuneração dos servidores, criar cargos, empregos e funções, alterar a estrutura de carreiras e admitir pessoal, na forma da lei, observados os limites e as regras da Lei Complementar nº. 101/2000, de 04.05.2000.

**§ 3º.** Na execução orçamentária de 2021, caso a despesa de pessoal extrapolar noventa e cinco por cento do limite permitido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, é vedada ao município:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargos, empregos e função;

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargos públicos, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de horas extras, salvo no âmbito dos setores de educação e saúde, ou quando destinados ao atendimentos de situações emergenciais de riscos ou de prejuízo para coletividade.

#### **Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 36º.** A proposta orçamentária do Poder Legislativo deverá ser encaminhada ao Poder Executivo até o dia 31 de

agosto de 2020, para fins de consolidação do Projeto de Lei Orçamentária Anual.

**Art. 37º.** Até 30 (trinta) dias após a publicação da lei orçamentária de 2020, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma da execução mensal de desembolso, observando, em relação às despesas constantes desse cronograma, a abrangência necessária à obtenção das metas fiscais.

**§ 1º.** O Poder Executivo publicará, até 30 (trinta) dias após o encerramento do bimestre, os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

**§ 2º.** O Relatório da Gestão Fiscal será emitido pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Presidente da Câmara Municipal e será publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

**§ 3º.** Até o final dos meses de julho de 2021, e janeiro de 2022, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento de metas fiscais de cada semestre, em audiência pública.

**Art. 38º.** A transparência da gestão fiscal será assegurada mediante incentivo à participação popular durante os processos de elaboração e discussão do PPA, LDO e LOA.

**Art. 39º.** As contas apresentadas pela Prefeita Municipal e pelo Presidente da Câmara Municipal ficarão disponíveis, durante todo o exercício na Câmara de Vereadores e na Prefeitura, para consulta e apreciação pelos cidadãos e Instituições da sociedade.

**Art. 40º.** Os instrumentos de transparência da gestão fiscal deverão receber ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público.

**Art. 41º.** O Município fica autorizado a buscar junto à União e Estado, assistência técnica e cooperação financeira para a modernização das respectivas administração tributária, financeira, patrimonial e previdenciária, com vistas ao cumprimento das normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Parágrafo único.** A assistência técnica referida neste artigo consistirá no treinamento e desenvolvimento de recursos humanos e na transparência de tecnologia, bem como no apoio à divulgação, em meio eletrônico de amplo acesso público, dos instrumentos de transparência da gestão fiscal.

**Art. 42º.** Na ocorrência de calamidade pública reconhecida, estarão suspensos os prazos e as disposições estabelecidas, enquanto perdurar a situação, para a recondução da dívida e das despesas com pessoal ao limite exigido.

**Art. 43º.** O projeto de lei orçamentária anual será enviado pelo Poder Executivo a Câmara até 30 de setembro de 2018, devendo a Câmara devolvê-lo para sanção até o encerramento da sessão legislativa.

**Parágrafo único.** Na hipótese do projeto de lei orçamentária anual não haver sido sancionado até 31 de dezembro de 2020, fica autorizado a execução da proposta orçamentária, originalmente encaminhada a Câmara de Vereadores, nos seguintes limites:

I - no montante necessário para abertura das despesas com pessoal e encargos sociais e com o serviço da dívida:

II - 1/12 (um doze avos) das dotações relativas às demais despesas.

**Art. 44º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 45º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Gabinete da Prefeita Municipal de Água Doce do Maranhão, Estado do Maranhão, aos 18 de Dezembro de 2020.**

**Thalita e Silva Carvalho Dias**  
Prefeita Municipal

Publicado por: EMIDIO AUGUSTO GOMES PINTO CALDAS  
Código identificador: ecd5bd27b9f2724c7d3197e48cf4f739

**LEI Nº. 004/2020. ESTIMA RECEITA E FIXA DESPESA DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021.**

**Lei Municipal Nº. 004/2020. "Estima a receita e fixa a despesa do município de Água Doce do Maranhão para o exercício financeiro de 2021, e dá outras providências."**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso de suas atribuições legais, faz saber à todos os munícipes e a quem interessar possa que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município de Água Doce do Maranhão, para o exercício financeiro de 2021, nos termos do Art. 165, § 5º, da Constituição Federal, no valor de R\$ 43.877.000,00 (quarenta e três milhões e oitocentos e setenta e sete mil reais), 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 TOTAL**

**Art. 2º.** A receita será realizada mediante a arrecadação dos tributos, das transferências, de outras receitas correntes, das operações de crédito e das transferências de capital, na forma da Legislação vigente, conforme a seguir especificado:

FONTES	VALOR (R\$)
<b>I. RECEITAS DO TESOURO MUNICIPAL</b>	
<b>I.1. RECEITAS CORRENTES</b>	<b>41.677.000,00</b>
Receita Tributária	610.000,00
Receita de Contribuições	300.000,00
Receita Patrimonial	60.000,00
Transferências Correntes	42.884.200,00
Outras Receitas Correntes	600.000,00
<b>I.2. DEDUÇÃO DE RECEITAS - FUNDEB</b>	<b>-2.787.200,00</b>
(Portaria STN Nº 328, de 27/08/2001)	
<b>I.3. RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>2.210.000,00</b>
Alienação de Bens	10.000,00
Transferências de Capital	2.200.000,00

<b>TOTAL GERAL</b>	<b>43.877.000,00</b>
--------------------	----------------------

**CAPÍTULO II**  
**DA FIXAÇÃO DA DESPESA**

**Art. 3º.** A despesa será realizada de acordo com as discriminações estabelecidas nos demonstrativos que integram a presente Lei, obedecendo aos seguintes desdobramentos:

**DESPESAS POR CATEGORIAS ECONOMICAS**

<b>DESPESAS CORRENTES</b>	
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>39.091.000,00</b>
Pessoal e Encargos Sociais	25.954.200,00
Outras Despesas Correntes	13.136.800,00
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>3.931.000,00</b>
Investimentos	3.201.000,00
Amortização da Dívida	730.000,00
<b>RESERVA DE CONTINGENCIA</b>	<b>855.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>43.877.000,00</b>

**RESUMO TOTAL ORÇADO POR ORGÃO**

0101	CÂMARA MUNICIPAL	960.000,00
0201	GABINETE DA PREFEITA	797.000,00
0202	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	46.000,00
0203	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	46.000,00
0204	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	5.350.800,00
0205	SECRETARIA DE OBRAS	2.896.000,00
0206	SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	309.000,00
0207	SEC. DE AGRICULTURA, PESCA, PEC. M. AMB E TURISMO	247.000,00
0208	SECRETARIA DE TRANSPORTE	1.061.000,00
0209	SECRETARIA DA JUVENTUDE	924.000,00
0211	FUNDEB	17.112.000,00
0210	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	3.196.300,00
0212	SECRETARIA DE SAÚDE	1.778.900,00
0213	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	7.352.000,00
0214	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	350.000,00
0215	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	596.000,00
9999	RESERVA DE CONTINGENCIA	855.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>43.877.000,00</b>

**Art. 4º** - O detalhamento das despesas correspondentes aos projetos e atividades mencionadas nesta Lei obedecerá às normas aprovadas por ato do Poder Executivo.

§ 1º - O detalhamento de que trata este artigo estabelecerá a Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso, em conformidade com o Art. 8º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Art. 47 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1964.

§ 2º - As fontes de recursos e modalidades de aplicações aprovadas nesta Lei e em seus créditos adicionais poderão ser modificadas atendendo o que determina a LDO 2021, por ato do Poder Executivo.

**Art. 5º** - Atendendo ao disposto no Art. 56 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1964, o recolhimento das receitas do tesouro, ressalvadas aquelas cuja peculiaridade exija tratamento específico por parte do Poder Executivo, será efetuado com estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria.

**CAPÍTULO III**  
**DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS E CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITOS**

**Art. 6º.** Ficam os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, autorizados a abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 80% (oitenta 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. 7º.** Fica a 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. 8º.** Remanejar, por decreto do Poder Executivo e do Poder Legislativo, dentro de um mesmo projeto/atividade, os recursos alocados nos seus elementos de despesa, quando um elemento se mostrar insuficiente.

**Art. 9º.** Fica a 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.

#### **CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10.** 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 Água Doce do Maranhão.

**Art. 11.** A Prefeita, 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. 14.** A 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. 15.** 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. 16.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos para o dia 1º de Janeiro de 2021 no que couber, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 17.** Revogam - se as demais disposições em contrário.

#### **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE AGUA DOCE DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, em 18 de Dezembro de 2020.**

**Thalita e Silva Carvalho Dias**  
Prefeita Municipal

*Publicado por: EMIDIO AUGUSTO GOMES PINTO CALDAS  
Código identificador: 0805b21d88eb2e3cf91773e5a69c207f*

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS**

#### **LEI MUNICIPAL Nº 429/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021**

LEI MUNICIPAL Nº 429/2021

Dispõe sobre a Reforma Administrativa, define a estrutura organizacional básica do Poder Executivo, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANAPURUS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições, de acordo com o que dispõe o art. 50, incisos II, III e V; e art. 68, incisos I, II e IV, da lei orgânica do município, faz saber que a câmara municipal aprovou e ela sanciona a seguinte lei:

#### **TÍTULO I**

#### **DA REFORMA DA ESTRUTURA BÁSICA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** O Município de Anapurus, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei, que está baseada:

I - na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

II - na modernização e inovação da gestão pública municipal, de

forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III - na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;

IV - na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DA COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 2º.** A Administração Municipal compreende:

I - a Administração Direta, constituída dos órgãos integrados na estrutura administrativa central.

II - a Administração Indireta, que compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa, patrimonial e financeira, composta de autarquias, empresas públicas e fundações públicas.

**Art. 3º** As entidades da Administração Indireta serão vinculadas à Secretaria Municipal em cuja área de competência enquadrar-se sua atividade institucional, sujeitando-se à correspondente tutela administrativa.

**Art. 4º** Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Anapurus terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observado as seguintes diretrizes:

I - Direção Estratégica: unificada numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos secretários municipais e chefe do gabinete.

II - Direção gerencial: corresponde às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle, representada pelos secretários adjuntos e posições dos dirigentes superiores das entidades da Administração Direta e Indireta;

III - Direção executiva: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de chefe de departamento;

IV - Coordenação e Supervisão operacional: reúne as unidades setoriais e os agentes responsáveis pelas funções de coordenação, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas, representada pelos cargos de coordenadores e supervisores;

V - Assessoria: corresponde às funções de apoio direto ao chefe do Executivo, aos secretários municipais, aos chefes de autarquia, contador geral, controlador geral, procurador geral, ao chefe do gabinete da Prefeita e aos titulares de entidades de direção, coordenação e supervisão, para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência.

VI - Deliberação coletiva: representa uma instância administrativa para a tomada de decisões de forma colegiada ou de atuação consultiva, correspondente a órgãos com funções deliberativas e ou executivas, denominados de Conselhos.

**Art. 5º.** A Chefe do Executivo poderá estabelecer outras nomenclaturas para cargos em comissão, tendo como referência a denominação e a posição hierárquica da unidade administrativa ou operacional na estrutura básica de órgão da Administração Direta ou de entidade da Administração Indireta.

**Art. 6º.** As competências específicas de cada unidade administrativa, as atribuições específicas e comuns dos detentores de cargos em comissão e a identificação da subordinação das unidades administrativas e operacionais serão definidas pela Prefeita Municipal por meio de Decreto.

### CAPÍTULO III

#### DO DESDOBRAMENTO OPERATIVO

Art. 7º A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo passa ser composta da seguinte forma:

I - Órgãos de assistência direta e imediata à Prefeita:

- a. Gabinete da Prefeita;
- b. Procuradoria Geral;
- c. Controladoria Geral.

II - Órgãos de atuação instrumental:

- a. Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento
- b. Secretaria Municipal de Orçamento;
- c. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- d. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;
- e. Secretaria Municipal de Agricultura;
- f. Secretaria Municipal de Meio-Ambiente;
- g. Secretaria da Mulher;
- h. Secretaria de Cultura;
- i. Secretaria de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico;
- j. Secretaria de Juventude e Turismo;
- k. Secretaria do Trabalho e Economia Solidária;
- l. Secretaria de Transportes.

III - Órgãos de execução programática:

- a. Secretaria Municipal de Educação;
- b. Secretaria Municipal de Saúde;
- c. Secretaria Municipal de Assistência Social.

IV - Órgão da Administração Indireta:

- a. Instituto de Previdência de Anapurus - IPA.

V - Órgãos Colegiados:

- a. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- b. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c. Conselho Municipal de Assistência Social;
- d. Conselho Municipal de Educação;
- e. Conselho Municipal de Saúde;
- f. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- g. Conselho Tutelar;
- h. Conselho Municipal de Meio Ambiente.

VI - Órgãos sistêmicos especiais:

- a. FMAS- Fundo Municipal de Assistência Social.
- b. FMS-Fundo Municipal de Saúde.
- c. FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos profissionais da Educação.

Art. 8º Ficam extintos da estrutura administrativa do Município, todos os outros órgãos não especificados no artigo anterior, ficando suas atribuições incorporadas aos órgãos existentes com atribuições equivalentes.

#### Seção I

Órgãos da Assistência direta e imediata ao Prefeito

Art. 9º. O Gabinete da Prefeita é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato à chefe do Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal. É dirigida pelo Secretário Chefe de Gabinete, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas dos secretários municipais, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - Assessorar e secretariar a Prefeita nas reuniões internas ou públicas;

II - Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;

III - Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado à Prefeita, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

IV - Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos da Prefeita;

V - Executar as atividades de cerimonial público;

VI - Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VII - Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

VIII - Receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações;

IX - Promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens da Prefeita;

X - Receber os processos administrativos dirigidos à Prefeita, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;

XI - Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;

XII - Assessorar a Prefeita nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;

XIII - Buscar a integração das ações municipais com as dos Municípios vizinhos, bem como as ações dos governos estadual e federal, buscando planos e programas conjuntos para a realização de objetivos comuns, usando para isso formas consorciadas ou outras disponíveis no ordenamento vigente;

XIV - Organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;

XV - Receber e registrar os autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal;

XVI - Enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar a Prefeita para sanção;

XVII - Acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;

XVIII - Verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores;

Parágrafo único. O Gabinete da Prefeita possui a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Comunicação;
- b) Departamento de Promoção da Igualdade Racial;
- c) Superintendente de Articulação Política;
- d) Superintendente de Ações Gerais Administrativas do Município;
- e) Superintendente Geral de Governo;
- f) Ouvidoria Municipal;
- g) Coordenadoria de Projetos Especiais.

Art. 10. A Procuradoria-Geral do Município é o órgão que tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, chefiada pelo Procurador-Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de secretário municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - Representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

II - Promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;

III - Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;

IV - Interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;

V - Controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 30, de 13 de setembro de 2000;

VI - Orientar aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

VII - Elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pela Prefeita, pelos secretários municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;

VIII - Auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;

IX - Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;

X - Examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;

XI - Assessorar juridicamente o Instituto de Previdência de Anapurus- IPA, concedendo-lhe suporte técnico na emissão de pareceres e demais análises de atos emanados por esta Autarquia.

Parágrafo único. A Procuradoria possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Jurídica;

II - Assessoria técnica.

Art. 11. À Controladoria-Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, compete a realização das atividades e rotinas de controle e fiscalização previstos na Lei Orgânica Municipal, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos, possuindo, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas dos secretários municipais cabendo- lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;

II- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV- Fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas;

V- Proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência a Prefeita, à Procuradoria-Geral do Município, ao Tribunal de Contas do Estado e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária;

VI- Proceder, sob o aspecto contábil, a liquidação das despesas, certificando conformidade do crédito e a adequada apropriação da despesa ao orçamento vigente.

VII- Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da Administração Pública Municipal encarregados de recursos financeiros e valores;

VIII- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

IX- Acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;

X- Acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

Parágrafo único. A Controladoria possui a seguinte estrutura:

1- Assessoria Técnica.

Art.12. A Comissão Permanente de Licitação é incumbida de planejar e executar os procedimentos licitatórios de todos os órgãos da administração municipal, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento, comandada pelo Presidente da Comissão de Licitação possuindo, autonomia

e precedência sobre os demais setores administrativos, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas dos secretários municipais. Parágrafo Único: A comissão Permanente de Licitação possui a seguinte estrutura:

I. Presidência da Licitação/Pregoeiro;

II. Assessoria Técnica;

Seção II

Órgãos de Atuação Instrumental

Art. 13. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento é incumbida da função de gerência administrativa, subsidiando a gestão de todas as outras secretarias e fundos, com fornecimento de insumos, competindo ainda, controle e guarda de bens patrimoniais, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I- Elaborar e propor as políticas de gastos com recursos humanos, material e patrimonial da Prefeitura;

II- Administrar o material e o patrimônio;

III- Dirigir e executar os serviços administrativos de apoio às demais secretarias e setores;

IV- Promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações a que esteja sujeita a Prefeitura;

V- Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

VI- Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

VII- Receber, guardar e movimentar valores;

VIII- Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;

IX- Fazer a contabilidade do Município;

X- Preparar os balanços, balancetes e prestação de contas;

XI- Administrar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal;

XII- Publicar as matérias dispostas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar Federal 101/2000, demais normas legais, regulamentares e procedimentos relacionados à sua Secretaria;

XIII- Encarregar-se do arquivo dos convênios, licitações e contratos administrativos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento possui a seguinte estrutura:

I. Secretaria Adjunta de Pagamentos;

II. Comissão Permanente de Licitação;

III. Contadoria Geral;

IV. Superintendência de Compras;

V. Coordenadoria de Arrecadação.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Orçamento, no que se refere aos recursos próprios do município, bem como do Fundo de Participação do Município e demais fundos, incumbe as seguintes competências:

I- Homologar os processos licitatórios;

II- Adjudicar o objeto licitado;

III- Autorizar a emissão de Nota de Empenho e assinar no campo "ordenador de despesa";

IV- Ordenar a liberação de pagamento (Ordem Bancária);

V- Autorizar a deflagração de processo licitatório;

VI- Autorizar a abertura de processos de dispensa de licitação e processos de inexigibilidade;

VII- Ratificar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;

VIII- Assinar Contratos, Convênios, ou quaisquer outras contratações e parcerias com terceiros, sejam eles entes públicos ou privados, bem como Termos Aditivos, Apostilamentos, Retificações, Rescisões e quaisquer outros instrumentos necessários à regularização e validação do respectivo ato administrativo.

§1º - Para fins do disposto neste artigo, entende-se como

ordenar despesa a prática de todo e qualquer ato que resulte em autorização de despesa, reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do município ou pelos quais este responda.

§ 2º - No que se refere aos recursos provenientes do Fundo Municipal de Saúde, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da educação-FUNDEB, as competências previstas nesse artigo ficam delegadas ao Secretário Municipal de Orçamento e aos gestores dos respectivos Fundos, conjuntamente.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Orçamento possui a seguinte estrutura:

I - Secretaria Adjunta de Orçamento;

II - Assessoria técnica.

Art.15. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo é o órgão responsável pelas obras municipais; habitação; limpeza e iluminação pública; administração de espaços públicos e urbanismo, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I. O planejamento, controle e avaliação da política de regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;

II. A coordenação da estratégia, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, incluído os gerenciamentos de obras públicas, trânsito e urbanismo;

III. A coordenação da elaboração de propostas de legislação urbanística municipal, normas sobre o zoneamento, a ocupação e o parcelamento do solo, a definição do plano viário, de instalação e expansão do mobiliário urbano e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial;

IV. O cumprimento, acompanhamento e implementação do Plano Diretor do Município e a formulação dos dispositivos legais previstos no Estatuto das Cidades e demais instrumentos complementares, em conjunto com os órgãos competentes;

V. O acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos em articulação com os órgãos competentes;

VI. A gestão do sistema cartográfico municipal;

VII. A manutenção e atualização da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, licenciamento de obras e edificações públicas ou particulares e tributação dos imóveis urbanos e rurais;

VIII. O estabelecimento de diretrizes para o planejamento e controle do processo de implantação de empreendimentos no território do Município; e

IX. A coordenação e execução do processo de avaliação dos imóveis urbanos do Município, nos termos da legislação específica.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo possui a seguinte estrutura:

I- Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Urbanismo;

II- Coordenadoria de Manutenção e Urbanismo;

III- Departamento Municipal de Trânsito - DMT.

IV- Coordenadoria de Postura;

V- Coordenadoria de Iluminação Pública;

VI- Coordenadoria de Limpeza Pública.

§ 2º. O Departamento Municipal de Trânsito - DMT continua a ser regido pela Lei Municipal nº 393/2019, que dispõe sobre a estrutura, competência e demais disposições.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de agricultura e produção, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares, promover a extensão rural, a assistência técnica especializada e o associativismo, desenvolvendo projetos e programas em parcerias com

organismos estaduais e federais, oficiais ou privados.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Produção Familiar possui a seguinte estrutura:

I. Secretaria Adjunta de Agricultura;

II. Coordenadoria de Projetos e Programas de Agricultura Familiar;

III. Coordenadoria de Produção Familiar;

IV. Departamento da Pesca.

Art. 17. A Secretaria do Trabalho e Economia Solidária tem como objetivo conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável, do desenvolvimento rural sustentável e solidário e à garantia dos direitos à alimentação e à segurança alimentar e nutricional no Município de Anapurus.

Parágrafo único. A Secretaria de Trabalho e Economia Solidária possui a seguinte estrutura:

I - Secretaria Adjunta de Trabalho e Economia Solidária;

II - Departamento de Emprego e Renda;

III - Coordenadoria da Sala do Empreendedor

IV - Assessoria técnica.

Art. 18. À Secretaria da Mulher compete, dentre outras atribuições:

I - o planejamento, a proposição, coordenação e acompanhamento das políticas públicas para as mulheres;

II - o estímulo, o apoio ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e

diagnósticos sobre a situação da Mulher no Município;

III - o desenvolvimento de ações de prevenção e combate a toda forma de

violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;

IV - a elaboração e execução, em conjunto com outros órgãos da

Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das Mulheres;

V - a proposição de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da Mulher e à plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;

VI - a manifestação a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, visando o cumprimento dos direitos da Mulher;

VII - a proposição e acompanhamento de programas ou serviços que se destinem ao atendimento à Mulher no âmbito da Administração Municipal;

VIII - a criação de instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da Mulher no âmbito municipal;

IX - a promoção e a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da Mulher;

X - a criação de programas de conscientização e de formação específica para as Mulheres no mercado de trabalho;

XI - a coordenação e implementação de campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população;

XII - a fiscalização e exigência do cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;

XIII - o estabelecimento, com os órgãos/entidades afins, de programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;

XIV - a sistematização das informações e manutenção

atualizada do banco de dados sobre a situação da Mulher no Município;

XV - a elaboração e a execução de projetos ou programas concernentes às condições da Mulher para que possam ser incorporados por outras Secretarias;

XVI - a colaboração com o Conselho Municipal da Mulher de Anapurus, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Mulher possui a seguinte estrutura:

I - Secretaria Adjunta da Mulher;

II - Assessoria Técnica.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Cultura compete:

I. implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;

II. implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura - PMC;

III. estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;

IV. desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pela SMC;

V. incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade;

VI. desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;

VII. promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura na cidade;

VIII. estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;

IX. promover e valorizar a leitura;

X. preservar o patrimônio histórico-cultural;

XI. manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;

XII. promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade;

XIII. desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade.

Parágrafo único. A Secretaria de Cultura possui a seguinte estrutura:

I - Secretaria Adjunta de Cultura;

II - Assessoria Técnica.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável pela formulação e execução da política municipal desenvolvimento econômico, industrial e comercial, competindo-lhe, além de outras atribuições:

I - a articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

II - a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e agronegócio;

III - o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

IV - a formulação e a execução da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão de obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

V - o incentivo e a execução das ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômica no Município;

VI - a facilitação ao acesso e reintegração do trabalhador ao mercado de trabalho, por meio de políticas e parcerias com empresas que necessitam de serviços de pré-seleção e encaminhamento de candidatos para contratação;

VII - a proposição e a implementação, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômica no Município;

VIII - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico possui a seguinte estrutura:

I - Secretaria Adjunta de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico;

II - Assessoria técnica.

Art. 21. A Secretaria da Juventude compete:

I. Planejar e coordenar as ações priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes.

II. Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades.

III. Prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recurso financeiros aplicados.

IV. Consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente.

V. Prover interação, discussão de projetos junto à comunidade.

VI. Dar pareceres favoráveis de projetos de esporte, juventude e lazer.

VII. apoiar atividades ligadas à juventude, esporte e lazer.

VIII. Estimular o lazer para as crianças, jovens, idosos e adultos.

Art. 21. Compete à Secretaria de Transportes:

I - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;

II - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;

III - zelar pela frota de veículos do município, adotando medidas de preservação e manutenção.

IV - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;

V - estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Transporte possui a seguinte estrutura:

I - Secretaria Adjunta de Transportes;

II - Coordenaria de manutenção.

Seção III

Órgãos de Execução Programática

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, pela gestão do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, além de outras medidas no âmbito da competência municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal Saúde possui a seguinte estrutura:

- I. Secretaria Adjunta de Planejamento das Ações da Saúde;
- II. Coordenadoria de Atenção Básica;
- III. Coordenadoria de Assistência farmacêutica;
- IV. Coordenadoria de Saúde Bucal;
- V. Coordenadoria de Imunização;
- VI. Coordenadoria de Vigilância em Saúde e Educação Permanente;
- VII. Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- VIII. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- IX. Coordenadoria de Projetos;
- X. Coordenadoria da Criança e do Adolescente;
- XI. Coordenadoria do Idoso;
- XII. Coordenadoria do Homem e da Mulher;
- XIII. Coordenadoria do Programa Saúde na Escola e "Crescer Saudável";
- XIV. Coordenadoria de Enfermagem Hospitalar;
- XV. Coordenadoria do Tratamento fora do domicílio - TFD;
- XVI. Coordenadoria do NASF;
- XVII. Superintendência das ações em saúde do município;
- XVIII. Unidade Mista de Saúde Madalena Monteles;
- XIX. Ouvidoria do SUS;
- XX. Conselho Municipal de Saúde.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Educação é órgão central do Sistema Municipal de Educação, responsável pela política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I. Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, em consonância com o Plano Nacional de Educação;
- II. Elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;
- III. Conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda.

Parágrafo único. A Secretaria a Municipal Educação possui a seguinte estrutura:

- I. Secretaria Adjunta de Educação;
- II. Coordenadoria de Merenda Escolar;
- III. Coordenadoria de Projetos Especiais e Indicadores;
- IV. Coordenadoria Pedagógica;
- V. Coordenadoria de Educação Infantil;
- VI. Coordenadoria do Ensino Fundamental menor;
- VII. Coordenadoria de Ensino Fundamental maior;
- VIII. Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos - EJA;
- IX. Coordenadoria de Educação Integral;
- X. Coordenadoria do Censo Escolar;
- XI. Coordenadoria do Programa Bolsa Família;
- XII. Coordenadoria do IDEB;
- XIII. Coordenadoria do Programa Dinheiro Direto na Escola;
- XIV. Conselho Municipal de Educação;
- XV. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- XVI. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- XVII. Departamento de Esporte e Lazer.
- XVIII. Superintendência de Assuntos Educacionais.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Assistência Social compete, dentre outras atribuições regulamentares, elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas de promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas.

Parágrafo único. A Secretaria a Municipal Assistência Social possui a seguinte estrutura:

- I. Secretaria Adjunta de Assistência Social;
- II. Coordenadoria de Proteção Social Básica;
- III. Coordenadoria de Proteção Social Especial;
- IV. Coordenadoria do Programa Bolsa Família;
- V. Coordenadoria da Gestão do SUAS e Vigilância Sócio Assistencial;
- VI. Coordenadoria dos Benefícios Assistenciais;
- VII. Coordenadoria do CRAS;
- VIII. Coordenadoria do SCFV;
- IX. Conselho Municipal de Assistência Social;
- X. Conselho Tutelar;
- XI. Conselho Municipal da Criança e Adolescência.
- XII. Superintendente de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é órgão responsável pela execução da política municipal do meio ambiente e dos recursos hídricos, preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares, o gerenciamento e o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação de instalação e operação de empreendimentos potencialmente poluidores, a implantação e gestão das unidades de conservação da natureza e as políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a seguinte estrutura:

- I - Secretaria Adjunta de Meio Ambiente;
- II - Coordenadoria de Políticas Públicas em Meio Ambiente;
- III - Coordenadoria de Licenciamento Ambiental.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão responsável pela execução e avaliação das políticas públicas nas áreas de gestão de pessoas, gestão de desenvolvimento organizacional de pessoal, e fornecimento de pessoal técnico qualificado, competindo ainda o estabelecimento de diretrizes e execução da política de recursos humanos, na forma da lei, a supervisão, coordenação e realização de concursos públicos, elaboração e processamento da folha de pagamento, protocolo e arquivo geral, e atuando no controle operacional administrativo dos processos e gestão documental que tramitam na Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos possui a seguinte estrutura:

- I- Secretaria Adjunta de Administração;
- II- Coordenaria de Protocolo;
- III- Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- IV- Coordenadoria de Recursos Humanos.

#### Seção IV

Dos Órgãos da Administração indireta

Art. 27. O Instituto de Previdência de Anapurus - IPA é o órgão autárquico de Previdência dos Servidores Públicos efetivo do Município, com personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira, que tem por objetivo proporcionar aos servidores e seus dependentes os direitos à Previdência Social nos termos definidos em Lei própria.

#### Seção VI

Dos Conselhos e Fundos Municipais

Art. 28. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, instituídos como auxiliares do Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração Pública no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 29. Os Conselhos Municipais são criados mediante lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo-lhes, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes e o prazo do respectivo mandato.

Parágrafo único. A função de conselheiro ou a participação nos Conselhos Municipais não será remunerada, constituindo-se seu efetivo exercício relevante serviço prestado à comunidade.

Art. 30. Os fundos especiais instituídos por lei, em virtude de não possuírem personalidade jurídica própria e integrarem a Administração Municipal, vinculam-se à realização de programas de interesse da Administração, sendo as receitas específicas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA, ou outra norma peculiar de aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.

**CAPÍTULO IV**

**DA ESTRUTURA DE CARGOS E REMUNERAÇÃO**

Art. 31. Ficam criados os Cargos Isolados, conforme anexo I, sendo a quantidade definida de acordo com a estrutura administrativa existente no município.

Art. 32. Ficam criados os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constantes do anexo II e III respectivamente, os quais serão alocados na estrutura administrativa criada por esta Lei, por meio de Decreto.

Parágrafo único - Ficam fixados os valores da remuneração dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas nas formas dos anexos II e III.

Art. 33. Ao servidor ocupante de Cargo em Comissão e Efetivo fica possibilitado a concessão de Gratificação Especial de Desempenho no valor de até R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais), a critério do prefeito municipal, nos termos determinados no ato de concessão.

Art. 34. O servidor ocupante do cargo efetivo nomeado para o cargo em comissão poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas:

I- A remuneração do cargo em comissão;

II- A remuneração do cargo efetivo, acrescida do percentual de até 70% (setenta por cento) do respectivo cargo de comissão.

Parágrafo único: A concessão e o valor da gratificação serão determinados pelo Prefeito municipal.

**TÍTULO II**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35. É o Poder Executivo autorizado a completar, mediante Decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, e lotar servidores a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º. É o Poder Executivo autorizado, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constante da Lei Orçamentária anual.

§ 2º. Também mediante decreto, os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do caput deste artigo, com a respectiva lotação dos cargos constantes desta Lei.

Art. 36. Ficam extintos todos os cargos em isolados e em comissão não constantes dos anexos I e II desta Lei.

Art. 37. São considerados efetivos os servidores nomeados por meio de concurso público nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 38. São considerados estáveis no serviço público, os servidores que já estavam em exercício há pelo menos cinco anos continuados, quando da promulgação da Constituição Federal em 05 de outubro de 1988 e que não tenham sido admitidos na forma regulada no artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 39. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

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

Art. 41. Ficam revogadas todas as demais disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Anapurus, Estado do Maranhão, aos 04 (quatro) dias do mês de janeiro do ano de 2021.

VANDERLY DE SOUSA DO NASCIMENTO MONTELES  
Prefeita Municipal

**ANEXO I**

**DOS CARGOS ISOLADOS**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	15	R\$ 4.000,00
SECRETARIO ADJUNTO MUNICIPAL	15	R\$ 2.000,00
CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 4.000,00
PRESIDENTE DA COMISSAO DE LICITAÇÃO	01	R\$ 4.000,00
PROCURADOR GERAL	01	R\$ 4.000,00
CONTROLADOR GERAL	01	R\$ 4.000,00
CONTADOR GERAL	01	R\$ 4.000,00
PRESIDENTE DO IPA	01	R\$ 3.000,00

**ANEXO II**

**CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES.**

**CARGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO	08	R\$ 4.000,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	06	R\$ 3.000,00
COORDENADOR	41	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	50	R\$ 1.100,00
ASSESSOR ESPECIAL	40	R\$ 2.000,00
SUPERVISOR	10	R\$ 1.500,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	08	R\$ 1.200,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO DAS UNIDADES ESCOLARES	15	R\$ 1.300,00
GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE	05	R\$ 1.400,00
DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	12	R\$ 1.300,00
AUDITOR CLÍNICO	01	R\$ 3.000,00
SUPERINTENDENTE GERAL DE GOVERNO	01	R\$ 3.000,00
SUPERINTENDENTE DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	01	R\$ 3.000,00
SUPERINTENDENTE DAS AÇÕES EM SAÚDE DO MUNICÍPIO	01	R\$ 3.000,00
SUPERINTENDENTE DE AÇÕES GERAIS ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO	01	R\$ 3.000,00
SUPERITENDENTE DE COMPRAS	01	R\$ 3.000,00
SUPERINTEDEENTE DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS	01	R\$ 3.000,00
SUPERITEDENTE DE DESENVOLVIMENTO E CIDADANIA	01	R\$ 3.000,00
MONITOR ESCOLAR	80	R\$ 1.100,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UMS	01	R\$ 2.500,00
DIRETOR CLÍNICO DA UMS	01	R\$ 3.000,00
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO (POLO)	20	R\$ 2.000,00
DIREITO DE UNIDADE DE ENSINO (PEQUENO PORTE)	15	R\$ 1.100,00
DIRETOR ADJUNTO DE UNIDADE DE ENSINO (POLO)	20	R\$ 1.500,00

**ANEXO III**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS.**

SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
FG - 1	30	R\$ 500,00
FG - 2	30	R\$ 400,00
FG - 3	30	R\$ 300,00
FG - 4	30	R\$ 200,00
FG - 5	30	R\$ 100,00

Publicado por: PATRICK PAULINO PINHEIRO  
Código identificador: ec16738eca0479ab69c37348117dfc76

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2021 CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2021**

“Dispõe sobre a movimentação bancária da Câmara Municipal de Capinzal do Norte dá outras providências”.

O Presidente da Câmara Municipal de Capinzal do Norte-MA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno, fica promulgado o presente Decreto Legislativo:

Art.1º. Fica determinado que as contas bancárias da Câmara Municipal de Capinzal do Norte CNPJ nº 01.651.692/00014-09 serão movimentadas de forma conjunta, sendo os titulares o Presidente Vereador **Francisco Kleuton Lucas Mororó**, inscrito no CPF nº 001.006.803-13 e o Tesoureiro da Câmara Municipal de Capinzal do Norte, Senhor **Romoaldo de Sousa Silva** portador do CPF nº 038.021.563-23

Art. 2º. Este Decreto Legislativo entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.  
Câmara Municipal de Capinzal do Norte, MA, 04 de janeiro de 2021.

**Francisco Kleuton Lucas Mororó**  
**Presidente**

*Publicado por: LUCIANO ALVES ALENCAR*  
*Código identificador: 871fbb0fd626cef6621c82dbf460333a*

### PORTARIA Nº 001/2021 CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE

#### PORTARIA nº 001/2021

“Dispõe sobre a nomeação de Tesoureiro e dá outras providências”.

O Presidente da Câmara Municipal de Capinzal do Norte-MA, no uso de suas atribuições legais, faz a todos saber e dá publicidade do seguinte:

Art.1º. Fica nomeado o Senhor Romoaldo de Sousa Silva, portador dos seguintes documentos, RG: 25652582003-7 e CPF: 038.021.563-23 para o cargo de tesoureiro da Câmara Municipal de Capinzal do Norte - MA

Art. 2º. Fica delegado ao resoureiro todos os poderes de atribuição financeira do presidente, podendo representa-lo interna e externamente, em qualquer repartição pública ou privada em que se faça necessário, sub-rogando-se de todos os poderes do delegante.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Câmara Municipal de Capinzal do Norte, MA, 04 de janeiro de 2021.

**Francisco Kleuton Lucas Mororó**  
**Presidente**

*Publicado por: LUCIANO ALVES ALENCAR*  
*Código identificador: 2c3a2466c6a75d8a76bfa72c877eac2*

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

#### AVISO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2021-PMC.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

**AVISO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2021-PMC.** A Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo, ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI, RG nº 53.698.896-0 - SSP/MA, CPF nº 819.836.383-15, no uso de suas atribuições legais, resolve ratificar a Inexigibilidade de Licitação, cujo objeto é a prestação de serviços de Publicação no Diário Oficial da União-DOU. **FUNDAMENTO LEGAL:** artigo 25, caput, da Lei Federal nº 8.666/1993. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Carolina, CNPJ nº

12.081.691/0001-84. **CONTRATADA:** IMPRENSA NACIONAL, CNPJ nº 04.196.645/0001-00. **REPRESENTANTE LEGAL:** ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI - Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo, CPF nº 819.836.383-15 e PEDRO ANTÔNIO BERTONE ATAÍDE - Diretor-Geral da Imprensa Nacional, CPF nº 055.071.218-69. **VALOR:** R\$ 17.000,00 (dezesete mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 02.02: Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo. Fonte de Recurso: 00 - Recurso Próprio; Projeto Atividade: 04.122.0002.2.068 - Manutenção da Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo. Natureza de Despesa: 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Carolina/MA, 04 de janeiro de 2021. ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI - Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.

*Publicado por: RODOLFO MORAES DA SILVA*  
*Código identificador: 579a12cf9699217faf3179eadd8e32c2*

#### AVISO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2021-PMC

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

**AVISO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2021-PMC.** A Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo, ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI, RG nº 53.698.896-0 - SSP/MA, CPF nº 819.836.383-15, no uso de suas atribuições legais, resolve ratificar a Inexigibilidade de Licitação, cujo objeto é a prestação de serviços de Publicação no Diário Oficial do Estado-DOE. **FUNDAMENTO LEGAL:** artigo 25, caput, da Lei Federal nº 8.666/1993. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Carolina, CNPJ nº 12.081.691/0001-84. **CONTRATADA:** CASA CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO-CC/MA, CNPJ nº 00.545.704/0001-40. **REPRESENTANTE LEGAL:** ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI - Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo, CPF nº 819.836.383-15 e MARCELO TAVARES SILVA - Secretário-Chefe da Casa Civil, CPF nº 427.999.103-00. **VALOR:** R\$ 15.000,00 (quinze mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 02.02: Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo. Fonte de Recurso: 00 - Recurso Próprio. Projeto Atividade: 04.122.0002.2.068: Manutenção da Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo. Natureza de Despesa: 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Carolina/MA, 04 de janeiro de 2021. ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI - Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.

*Publicado por: RODOLFO MORAES DA SILVA*  
*Código identificador: 444f55d0a1f79b5f520f10f9d0017fb8*

#### EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 050/2020-DC/PMC

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 050/2020-DC/PMC. Com arrimo no Art. 057, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.** O MUNICÍPIO DE CAROLINA, Estado do Maranhão, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ nº

**12.081.691/0001-84**, sediada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, através da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, neste ato representado pela **Secretária Municipal**, Senhora **ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI**, RG nº **53.698.896-0 - SSP/MA**, CPF nº **819.836.383-15**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **CONSERVPAV CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E PAVIMENTAÇÃO EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **10.895.537/0001-10**, estabelecida na Rua Leonardo Philipsen, nº 16, Letra A4, Setor Industrial, Balsas/MA, representada por **ANDRÉ NATIVIDADE BAPTISTA**, RG nº **12621993-1**, CPF nº **644.912.773-20**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **Contrato Administrativo** de execução de obra de **Implantação de 1.694,70m de Pavimentação Asfáltica no Povoado São João das Cachoeiras no Município de Carolina-MA, Contrato de Repasse Nº 893445/2019/MAPA/CAIXA**, decorrente do **TOMADA DE PREÇO Nº 004/2020-CPL/PMC**, formalizado nos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2020-PMC**. O presente **Termo Aditivo ao Contrato Administrativo** tem por objeto a **prorrogação de prazo** para a execução de obra de **Implantação de 1.694,70m de Pavimentação Asfáltica no Povoado São João das Cachoeiras no Município de Carolina-MA**, de interesse da **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA**. O **Contrato Administrativo** a ser firmado em decorrência desta licitação terá **vigência até 30.06.2021**, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**. Carolina/MA, **05 de janeiro** de 2021. **ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI-Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**.

*Publicado por: RODOLFO MORAES DA SILVA  
Código identificador: f1764d56fac5e21f16d3b4f2e7e9cb6e*

#### **SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 028/2020-DC/PMC**

**SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 028/2020-DC/PMC**. Conforme Art. 65, parágrafo 1º da Lei 8.666/93 e alterações. O **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, Estado do Maranhão, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ nº **12.081.691/0001-84**, sediada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, através da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, neste ato representado por sua **Secretária Municipal**, Senhora **ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI**, RG nº **53.698.896-0 - SSP/MA**, CPF nº **819.836.383-15**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **CONSERVPAV CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E PAVIMENTAÇÃO EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **10.895.537/0001-10**, estabelecida na Rua Leonardo Philipsen, nº 16, Letra A4, Setor Industrial, Balsas/MA, representada por **ANDRÉ NATIVIDADE BAPTISTA**, RG nº **12621993-1**, CPF nº **644.912.773-20**, doravante denominado **CONTRATADO**, celebram o presente **Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo ao Contrato Administrativo de Execução de obra de Implantação de calçamento em bloquete no Município de Carolina-MA, CONVÊNIO Nº 007/2019 - PROC. ADM. Nº 222377/2019**, decorrente do **TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020-CPL/PMC**, formalizado nos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 079/2019-PMC**. **PRAZO DE VIGÊNCIA: vigência sendo até 30.06.2021**. Carolina/MA, **13 de Agosto** de 2020. Andréia

**Moreira Pessoa Antonioli- Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.**

*Publicado por: RODOLFO MORAES DA SILVA  
Código identificador: a603880353e85cef713fce94d4ca081f*

#### **EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº044/2018-DC/PMC.**

##### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**

**EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº044/2018-DC/PMC. Com arrimo no Art. 057, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.** O **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, Estado do Maranhão, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ nº **12.081.691/0001-84**, sediada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, através da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, neste ato representado pela **Secretária Municipal**, Senhora **ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI**, RG nº **53.698.896-0 - SSP/MA**, CPF nº **819.836.383-15**, **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA** neste ato representada por seu **Secretário Municipal de Infraestrutura**, Senhor **MARCELO GOMES CAMPELO**, RG nº **0460633201-1- SSP/MA**, CPF nº **427.767.912-91**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **COSTA NETO CONSTRUÇÕES LTDA-ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **02.772.763/0001-86**, estabelecida na **Rua Santo Antônio, s/n, bairro Santo Antônio dos Oliveiras, Trizidela do Vale/MA**, representada por **WELLIGTON DE SOUSA COSTA**, RG nº **020926202002-0 SESP-MA**, CPF nº **225.212.323-00**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **Terceiro Termo Aditivo ao Contrato Administrativo** de execução de obra de **Implantação de melhorias sanitárias domiciliares no Povoado São José dos Pereiras**, decorrente do **TOMADA DE PREÇO Nº 005/2018-CPL/PMC**, formalizado nos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 046/2018-PMC**. O presente **Terceiro Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 044/2018-DC/PMC** tem por objeto a **Prorrogação de Prazo** referente a execução de obra de **Implantação de melhorias sanitárias domiciliares no Povoado São José dos Pereiras no Município**, de interesse da **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA**. O **Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 044/2018-DC/PMC** a ser firmado em decorrência desta licitação terá **vigência de 06 (seis) Meses**, contados a partir da data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**. **DATA DE ASSINATURA: 05.01.2021**. Carolina/MA, **05 de janeiro** de 2021.

*Publicado por: RODOLFO MORAES DA SILVA  
Código identificador: 7cf28b22cad8a03784e54d1f87833f52*

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 04/2021 - SAAE**

Referência: Ata de Registro de Preços nº 001/2020 do Pregão Presencial 008/2019.

**OBJETO:** contratação de empresa para a aquisição de combustíveis e lubrificantes para atender as necessidades básicas no apoio à manutenção de água e esgoto, na sede e distritos do município de Carolina - MA. Tendo **VALOR TOTAL de R\$ 9.326,40 (nove mil trezentos e vinte e seis reais e quarenta centavos)**. Tendo como PROGRAMA DE TRABALHO:

Exercício 2021, **Unidade Orçamentária 16** - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, **Categoria** - 17.512.0033.2066, **Elemento de Despesa** - 3.3.90.30.00.00. Sendo por Contratante o **Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, representado pelo **Sr. James Dean Barbosa Oliveira**, Diretor do SAAE de Carolina - MA, portador do RG nº 1.164.535 SSP TO e CPF nº 624.451.463 - 72 e sendo por Contratada a Empresa **AUTO POSTO SANTA CRUZ LTDA**, representada pelo **Sr. Admilson Ribeiro**, portador da cédula de identidade sob o nº 000082251997 - 6 e CPF sob nº 257.477.033 - 15. Tendo assim a Vigência a partir da assinatura do referido termo de contrato. Carolina - MA, 05 de janeiro de 2021. James Dean Barbosa Oliveira, Diretor do SAAE.

Publicado por: DELANO DA SILVA CUNHA  
Código identificador: df132062c9d246c469dd14fb220dc7d4

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 05/2021 - SAAE

Referência: Pregão Presencial 003/ 2020 , Ata de Registro de Preços 001/2020

**OBJETO:** aquisição de produtos químicos para a manutenção e tratamento de água na sede e distritos do município de Carolina, visando atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Carolina - MA. Tendo por VALOR TOTAL de **R\$ 137.700,00 (cento e trinta e sete mil e setecentos reais)**. Tendo como PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2021, **Unidade Orçamentária 16** - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, **Categoria** - 17.512.0033.2-066, **Elemento de Despesa** - 3.3.90.30.00.00. Sendo por Contratante o **Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, representado pelo **Sr. James Dean Barbosa Oliveira**, Diretor do SAAE de Carolina - MA e Sendo por Contratada a Empresa ALQUIMIA PRODUTOS QUÍMICOS PARA INDÚSTRIAS LTDA representada pelo Sr. Andrew Lima Borralho. Tendo assim a Vigência a partir da assinatura do referido termo de contrato. Carolina - MA, 05 de janeiro de 2021. James Dean Barbosa Oliveira, **Diretor do SAAE**.

Publicado por: DELANO DA SILVA CUNHA  
Código identificador: 066f90d707c90f55e09e301403e43310

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA

##### PORTARIA Nº 01/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

##### PORTARIA Nº 01/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Saúde de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

#### RESOLVE:

Art. 1º **Nomear** como Servidor Público Municipal o Sr. **Luis Fernando Ponzí Pereira**, inscrito no CPF sob nº 282.737.962-72, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Saúde.

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

revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA  
Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

Publicado por: DIEGO SILVA DE OLIVEIRA  
Código identificador: e07eed2104e512f4a66ac87fe03f9cdf

##### PORTARIA Nº 02/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

##### PORTARIA Nº 02/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

#### RESOLVE:

Art. 1º **Nomear** como Servidor Público Municipal o Sr. **William Carlos dos Anjos Machado**, inscrito no CPF sob nº 929.318.473-72, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: 31fde612bbad9a9de7107378ed276551

##### PORTARIA Nº 04/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

##### PORTARIA Nº 04/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Assistência Social de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

#### RESOLVE:

Art. 1º **Nomear** como Servidora Pública Municipal a Srª. **Alzira Rodrigues Costa**, inscrita no CPF sob nº 601.889.743-18, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretária Municipal de Assistência Social.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

---

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

*Publicado por: DIEGO SILVA DE OLIVEIRA*  
*Código identificador: 0debdfce209f1da191f47bab9d394557*

#### **PORTARIA Nº 03/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

#### **PORTARIA Nº 03/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidor Público Municipal o Sr. **Robeniso Guimarães Soares**, inscrito no CPF sob nº 021.211.853-64, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

---

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

*Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO*  
*Código identificador: 7a899c254b4192758a36b3987aff49a5*

#### **PORTARIA Nº 05/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

#### **PORTARIA Nº 05/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria

Municipal de Desenvolvimento Econômico de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidor Público Municipal o Sr. **Lucimário Sousa Pereira**, inscrito no CPF sob nº 463.729.382-00, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

---

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

*Publicado por: DIEGO SILVA DE OLIVEIRA*  
*Código identificador: 12b0bf305fd5bfb011b0fc44a0d618b*

#### **PORTARIA Nº 06/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

#### **PORTARIA Nº 06/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidora Pública Municipal a Srª. **Marilene de Jesus dos Santos Ferreira**, inscrita no CPF sob nº 417.964.383-91, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretária Municipal de Turismo e Meio Ambiente.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

---

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

*Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO*  
*Código identificador: 09464818df3778aea23216f5e288c110*

#### **PORTARIA Nº 07/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 07/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Educação de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidor Público Municipal o Sr. **Flávio Sodré Costa**, inscrito no CPF sob nº 685.066.432-87, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Educação.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

*Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO*  
*Código identificador: bc82f2c42070bf76d4c92c79ad782524*

**PORTARIA Nº 08/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 08/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Infraestrutura de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidor Público Municipal o Sr. **José Carlos Diniz**, inscrito no CPF sob nº 431.854.953-49, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Infraestrutura.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

*Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO*  
*Código identificador: 64490a853dc95be3c316f6b716bb169b*

**PORTARIA Nº 09/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 09/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal da Mulher de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidora Pública Municipal a Srª. **Vanessa Cristina Leandro dos Santos**, inscrita no CPF sob nº 608.014.343-78, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretária Municipal da Mulher.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

*Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO*  
*Código identificador: 5614d147f0e8d79fe95fabff7c391568*

**PORTARIA Nº 10/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 10/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria de Administração e Planejamento de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidora Pública Municipal a Srª. **Bete Simone Pimentel Aranha**, inscrita no CPF sob nº 942.203.283-00, para ocupar o Cargo Comissionado de Tesoureira do Município de Carutapera/MA.

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

revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: 7cd1c87a34d5cdda8a250370ef51b618

#### **PORTARIA Nº 11/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

#### **PORTARIA Nº 11/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Saúde de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidora Pública Municipal a Srª. **Maria Camila da Luz Guerra**, inscrito no CPF sob nº 361.533.202-44, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretária Municipal Adjunta de Saúde.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA  
Em 04 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: 987db47c049cb311d325ac0b207657e9

#### **PORTARIA Nº 12/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

#### **PORTARIA Nº 12/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidor Público Municipal o Srª. **Mayara Cristina Santos Silva**, inscrito no CPF sob nº 022.590.343-14, para ocupar o Cargo de Secretária Adjunta de Administração e Planejamento.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA  
Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: 83c445646be359c7e6c0a342c71544db

#### **PORTARIA Nº 13/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

#### **PORTARIA Nº 13/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidor Público Municipal o Sr. **Manoel Acácio Carneira dos Santos**, inscrito no CPF sob nº 041.225.893-55, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretário Municipal Adjunto de Cultura, Esporte e Lazer.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA  
Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: 4e0cdccb0c800a4acb69066e11a789ba

#### **PORTARIA Nº 14/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

#### **PORTARIA Nº 14/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Assistência Social de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidora Pública Municipal a Srª. **Damya Anastacia Lins Marques**, inscrita no CPF sob nº 040.702.793-93, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretária Adjunta de Assistência Social.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

\_\_\_\_\_  
Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

*Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: d1bb53137c2ebb3b7c09bbfef2575253*

**PORTARIA Nº 15/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 15/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidor Público Municipal o Sr. **Elinaldo Alves Sousa**, inscrito no CPF sob nº 950.533.793-00, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Econômico.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

\_\_\_\_\_  
Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

*Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: 24246dada280e90a5568523c54f84afa*

**PORTARIA Nº 16/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 16/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidor Público Municipal o Sr. **Carmo da Santa Cruz Moura Filho**, inscrito no CPF sob nº 004.235.473-05, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretário Municipal Adjunto de Turismo e Meio Ambiente.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

\_\_\_\_\_  
Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

*Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: 7df7c62455b14c3a706968386412aa78*

**PORTARIA Nº 17/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 17/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Educação de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidora Pública Municipal a Srª. **Maria de Jesus Diniz Vieira**, inscrita no CPF sob nº 299.237.002-91, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretária Municipal Adjunta de Educação.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: ec2754f3eed656671d4ae862d8f3e82e

**PORTARIA Nº 18/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 18/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal da Mulher de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidora Pública Municipal a Srª. **Eliana Saraiva Luz**, inscrita no CPF sob nº 001.517.211-22, para ocupar o Cargo Comissionado de Secretária Municipal Adjunta da Mulher.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: d6a257cf18f7a8814f73feedf02ba6c9

**PORTARIA Nº 19/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 19/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado no Gabinete do Prefeito de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidor Público Municipal o Sr. **Diego Silva de Oliveira**, inscrito no CPF sob nº 042.778.583-92, para ocupar o Cargo Comissionado de Chefe de Gabinete do Prefeito de Carutapera/MA.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: d0a8b42b5514397b90fa96d21f9b06e3

**PORTARIA Nº 20/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 20/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Procuradoria Geral do Município de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidora Pública Municipal a Srª. **Tharlane da Silva Reis**, inscrita no CPF sob nº 061.818.043-58, para ocupar o Cargo Comissionado de Procuradora Geral do Município de Carutapera/MA.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA  
Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: 1ee615c5871f9ed633b364dc2feebb2f

**PORTARIA Nº 21/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 21/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Procuradoria Geral do Município de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidor Público Municipal o Sr. **Emerson Rodrigo de Sousa Azevedo**, inscrito no CPF sob nº 602.549.733-88, para ocupar o Cargo Comissionado de Assessor Jurídico na Procuradoria Geral do Município de Carutapera/MA.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA  
Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

*Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO*  
*Código identificador: ce40ee406332a6e50e4c13b2b04cc711*

**PORTARIA Nº 22/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 22/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Controladoria Geral do Município de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidora Pública Municipal a Srª. **Bianca de Souza Teixeira**, inscrita no CPF sob nº 605.856.273-20, para ocupar o Cargo Comissionado de Assessora Jurídica na Controladoria Geral do Município de Carutapera/MA.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA  
Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

*Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO*  
*Código identificador: 07e5f5f841bae846c82b8274149333e3*

**PORTARIA Nº 23/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 23/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Controladoria Geral do Município de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidora Pública Municipal a Srª. **Elaine Santos Guerra**, inscrita no CPF sob nº 795.862.603-72, para ocupar o Cargo Comissionado de Controladora Geral do Município de Carutapera/MA.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA  
Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

*Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO*  
*Código identificador: 6e6b34c9f0a45760f037a27def9488ac*

**PORTARIA Nº 25/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 25/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidora Pública Municipal a Srª. **Kiara Cristine Diniz Vieira**, inscrita no CPF sob nº 604.585.143-90, para ocupar o Cargo Comissionado de Diretora do Departamento de Turismo e Eventos Festivos.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

*Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO*  
*Código identificador: 13be341375f1275713cb137902d0c02b*

**PORTARIA Nº 26/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 26/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidor Público Municipal o Sr. **Herbet Queiroz dos Remédios**, inscrito no CPF sob nº 016.802.113-74, para ocupar o Cargo Comissionado de Diretor do Departamento da Juventude.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: c15ede1df201150b2e4f31b77d789454

**PORTARIA Nº 27/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 27/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidora Pública Municipal a Srª. **Ivoneide Silva**, inscrita no CPF sob nº 882.525.402-44, para ocupar o Cargo Comissionado de Diretora do Departamento de fiscalização.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: 65fd6b8b1cf53fb1d8cc48a171b44969

**PORTARIA Nº 28/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 28/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidora Pública Municipal a Srª. **Luzeleni Franco Borges**, inscrita no CPF sob nº 046.421.323-17, para ocupar o Cargo comissionado de Diretora do Departamento de Recursos Humanos.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA  
Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: 6be86d073cbb33beea4165eefcfab87d

**PORTARIA Nº 24/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPERA/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 24/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado na Controladoria Geral do Município de Carutapera/MA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º **Nomear** como Servidora Pública Municipal a Srª. **Sabrina Oliveira de Jesus**, inscrita no CPF sob nº 605.789.833-89, para ocupar o Cargo Comissionado de Assessora Técnica na Controladoria Geral do Município de Carutapera/MA.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA  
Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: 19d4e011a1f16b4a82fe3309ff61c34a

#### PORTARIA Nº 29/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARUTAPER/MA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

#### PORTARIA Nº 29/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre nomeação para Cargo Comissionado no Gabinete do Prefeito e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Carutapera/MA no uso de suas atribuições legais;

#### RESOLVE:

Art. 1º **Nomear** como Servidor Público Municipal o Srº. **Paulo Henrique Pereira da Silva**, inscrito no CPF sob nº 921.778.833-34, para ocupar o Cargo Comissionado de Diretor de Departamento de Trânsito no Gabinete do Prefeito, no município de Carutapera/MA.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.  
Gabinete do Prefeito Municipal de Carutapera/MA

Em 05 de janeiro de 2021.

Airton Marques Silva  
Prefeito Municipal

Publicado por: PAMELA DA SILVEIRA NONATO  
Código identificador: 5bf18797b01d81ce2795c4fb2cf528fd

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS**

#### DECRETO N.º 001/2021

Decreto n.º 001/2021

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021  
O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 55, incisos II e IV, da Lei Orgânica do município de Fortaleza dos Nogueiras, RESOLVE:

Art. 1º. Nomear, NEURIVAN PINHEIRO DOS SANTOS, brasileiro, casado, portador do RG nº. 021293532002-2 SSP-MA, e CPF/MF Nº. 280.372.193-72, para o Cargo em Comissão

de Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

Luiz Natan Coelho dos Santos - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA  
Código identificador: 49b5f3ca3ce0a7a8ce05b7646718b950

#### DECRETO N.º 002/2021

Decreto n.º 002/2021

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 55, incisos II e IV, da Lei Orgânica do município de Fortaleza dos Nogueiras, RESOLVE:

Art. 1º. Nomear, **MARIA JOSE COSTA DE SOUSA**, brasileira, divorciada, portadora do RG nº. 23224122002-3 SSP-MA, e CPF/MF Nº. 262.280.842-91, para o Cargo em Comissão de **Secretário Municipal de Educação**, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

**Luiz Natan Coelho dos Santos** - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA  
Código identificador: aa5524d72709e29aecf6f2ce1fd9361c

#### DECRETO N.º 003/2021

Decreto n.º 003/2021

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 55, incisos II e IV, da Lei Orgânica do município de Fortaleza dos Nogueiras, RESOLVE:

Art. 1º. Nomear, **ANDRE RODRIGUES FRANÇA**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº. 036654342009-4 SSP-MA e CPF/MF Nº. 048.582.073-07, para o Cargo em Comissão de **Secretário Municipal de Saúde**, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

**Luiz Natan Coelho dos Santos** - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA  
Código identificador: dabdc0a8d41448f757f108f234cb1110

#### DECRETO N.º 004/2021

**Decreto n.º 004/2021**

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS**, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 55, incisos II e IV, da Lei Orgânica do município de Fortaleza dos Nogueiras, **RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear, **MAIRA DA SILVA REIS**, brasileira, solteira, portadora do RG nº. 045548932012-8 SSP-MA e CPF/MF Nº. 071.712.983-70, para o Cargo em Comissão de **Secretário Municipal de Assistência Social**, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

**Luiz Natan Coelho dos Santos** - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA  
Código identificador: ff48deb213234003d60403b1921cbd0e

#### DECRETO N.º 009/2021

**Decreto n.º 009/2021**

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS**, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 55, incisos II e IV, da Lei Orgânica do município de Fortaleza dos Nogueiras, **RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear, **BENTA MARIA GOIANO DE LUCENA E NOGUEIRA**, brasileira, casada, portadora do RG nº. 196595 SSP-MA e CPF/MF Nº. 101.022.133-72, para o Cargo em Comissão de **Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura**, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

**Luiz Natan Coelho dos Santos** - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA  
Código identificador: decdb7b920fb169066f3617f586ad982

#### DECRETO N.º 013/2021

**Decreto n.º 013/2021**

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS**, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 55, incisos II e IV, da

Lei Orgânica do município de Fortaleza dos Nogueiras, **RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear, **NEURIVAN COELHO DOS SANTOS**, brasileiro, casado, portadora do RG nº. 052694272014-4 SSP-MA e CPF/MF Nº. 328.623.853-87, para o Cargo em Comissão de **Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento**, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

**Luiz Natan Coelho dos Santos** - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA  
Código identificador: 1499acc631472d49deb88c2c44a354ab

#### DECRETO N.º 005/2021

**Decreto n.º 005/2021**

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS**, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 55, incisos II e IV, da Lei Orgânica do município de Fortaleza dos Nogueiras, **RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear, **DOMINGOS AUGUSTO DE OLIVEIRA JUNIOR**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº. 0409545020108 SSP-MA e CPF/MF Nº. 606.944.413-25, para o Cargo em Comissão de **Presidente da Comissão Permanente de Licitação**, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

**Luiz Natan Coelho dos Santos** - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA  
Código identificador: 4408f1b9646c51c39a2235ea883de79f

#### DECRETO N.º 006/2021

**Decreto n.º 006/2021**

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS**, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 55, incisos II e IV, da Lei Orgânica do município de Fortaleza dos Nogueiras, **RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear, **FAUSTIANA NOGUEIRA DE FREITAS**, brasileira, casada, portadora do RG nº. 000070106795-9 SSP-MA, e CPF/MF Nº. 870.014.031-72, para o Cargo em Comissão de Pregoeiro, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS

NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

**Luiz Natan Coelho dos Santos** - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

*Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA*  
*Código identificador: cd1d9e90c608d56056d72fe086d2807f*

#### DECRETO N.º 007/2021

**Decreto n.º 007/2021**

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021

Dispõe sobre a Criação e Nomeação dos Componentes da Estrutura da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS**, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 55, incisos II e IV, da Lei Orgânica do município de Fortaleza dos Nogueiras, **RESOLVE:**

Art. 1.º Nomear os membros da Comissão Permanente de Licitação, sob a presidência do primeiro:

I -DOMINGOS AUGUSTO DE OLIVEIRA JUNIOR- Decreto n.º 005/2021;

II -JACIRA COSTA PASSARINHO NETA- Matrícula n.º 00000046399/2021;

III -FAUSTIANA NOGUEIRA DE FREITAS- Decreto n.º 006/2021.

Art. 2.º Nomear o Pregoeiro e os membros da equipe de apoio:

I -FAUSTIANA NOGUEIRA DE FREITAS (PREGOEIRO) - DECRETO 006/ 2021;

II - DOMINGOS AUGUSTO DE OLIVEIRA JUNIOR (APOIO) - Decreto n.º 005/2021;

III -JACIRA COSTA PASSARINHO NETA (APOIO) - Matrícula n.º 00000046399/2021.

Art. 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

**Luiz Natan Coelho dos Santos** - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

*Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA*  
*Código identificador: 9c111387355e254cde2e926279d88d59*

#### DECRETO N.º 016/2021

**Decreto n.º 016/2021**

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS**, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 55, incisos II e IV, da Lei Orgânica do município de Fortaleza dos Nogueiras, **RESOLVE:**

Art. 1.º. Designar, **NEURIVAN PINHEIRO DOS SANTOS - SEC MUN DE ADM, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**, brasileiro, casado, portador do RG nº. 021293532002-2 SESP-MA e CPF/MF Nº. 280.372.193-72, para responder acumulativamente pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**.

Art. 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

**Luiz Natan Coelho dos Santos** - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

*Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA*  
*Código identificador: d138ab728c3c78638c27b00820ee7208*

#### DECRETO N.º 008/2021

**Decreto n.º 008/2021**

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS**, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 55, incisos II e IV, da Lei Orgânica do município de Fortaleza dos Nogueiras, **RESOLVE:**

Art. 1.º. Nomear, **RAUL ALEXANDRE LIMA E SILVA**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº. 166910420003 SESP-MA e CPF/MF Nº. 968.579.193-72, para o Cargo em Comissão de **Controlador Geral do Município**, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

**Luiz Natan Coelho dos Santos** - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

*Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA*  
*Código identificador: 7f53d75349c9cf46543c0d51b276ec37*

#### DECRETO N.º 011/2021

**Decreto n.º 011/2021**

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS**, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 55, incisos II e IV, da Lei Orgânica do município de Fortaleza dos Nogueiras, **RESOLVE:**

Art. 1.º. Nomear, **JOSE MARIA COELHO DOS SANTOS**, brasileiro, casado, portador do RG nº. 052647702014-0 SSP-MA e CPF/MF Nº. 197.780.823-91, para o Cargo em Comissão de **Coordenador Financeiro e de Arrecadação**, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

**Luiz Natan Coelho dos Santos** - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

*Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA*  
*Código identificador: 6dcddedbeaceb914176eaf82d41d44dbf*

#### DECRETO N.º 012/2021

**Decreto n.º 012/2021**

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS**, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 55, incisos II e IV, da Lei Orgânica do município de Fortaleza dos Nogueiras, **RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear, **ITAMAR DIAS DE BRITO**, brasileiro, divorciado, portador do RG nº. 063581292017-1 SESP-MA e CPF/MF Nº. 563.053.033-04, para o Cargo em Comissão de **Coordenador de Recursos Humanos**, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

**Luiz Natan Coelho dos Santos** - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

*Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA*  
*Código identificador: 19bee87dab884f5446c841afbd64069f*

#### DECRETO N.º 014/2021

**Decreto n.º 014/2021**

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS**, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 55, incisos II e IV, da Lei Orgânica do município de Fortaleza dos Nogueiras, **RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear, **JOSE RODRIGUES OLIVEIRA NETO**, brasileiro, casado, portador do RG nº. 126927919997 GEJSPC-MA e CPF/MF Nº. 950.933.973-34, para o Cargo em Comissão de **Procurador Geral do Município**, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

**Luiz Natan Coelho dos Santos** - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

*Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA*  
*Código identificador: e02e10fe7e5c71151867a475f32bee9d*

#### DECRETO N.º 015/2021

**Decreto n.º 015/2021**

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS**, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 55, incisos II e IV, da Lei Orgânica do município de Fortaleza dos Nogueiras, **RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear, **JOSE LEANDRO SANTOS SILVA**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº. 974050989 SSP-MA e CPF/MF Nº. 010.599.943-13, para o Cargo em Comissão de **Coordenador Contábil**, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

**Luiz Natan Coelho dos Santos** - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

*Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA*  
*Código identificador: 1009fcb9dcb7a675a1073e4596327e34*

#### DECRETO N.º 017/2021

**Decreto n.º 017/2021**

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS**, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 55, incisos II e IV, da Lei Orgânica do município de Fortaleza dos Nogueiras, **RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear, **RENATA EUGENIA CARVALHO SOUSA NOGUEIRA**, brasileira, casada, portadora do RG nº. 20483533 SSP-PI e CPF/MF Nº. 004.146.603-90, para o Cargo em Comissão de **Assessora Jurídica**, devendo assim se considerar a partir da assinatura do presente ato administrativo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

**Luiz Natan Coelho dos Santos** - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

*Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA*  
*Código identificador: 4468f5137068fa3d108be8d6dac22555*

#### DECRETO N.º 010/2021

**Decreto n.º 010/2021**

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021

Regulamenta os atos de ordenação de despesa, designa os ordenadores de despesas, suas atribuições e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS** (MA), no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica de Fortaleza dos Nogueiras (MA) e considerando o disposto no § 2º do art. 2º da Instrução Normativa 009/2005-TCE/MA:

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica atribuída aos Secretários Municipais de Saúde, de Educação, de Assistência Social e de Administração, Planejamento e Finanças a competência para prática dos atos de ordenação de despesas e a ordem de pagamento de que tratam os artigos 62 e 64 da Lei Federal nº 4.320/64, no âmbito da Pasta que titularizam, relativamente à aplicação dos recursos financeiros oriundos de arrecadação própria, transferências constitucionais obrigatórias e transferências voluntárias, vinculados às respectivas Secretarias.

Art. 2º - O Secretário Municipal de Administração e Finanças será competente para os atos de ordenação das despesas de sua unidade administrativa que engloba o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, a Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, a Secretaria

Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento e Meio Ambiente.

Art. 3º - Dentro da implantação do modelo descentralizado de gestão administrativa, são considerados atos de ordenação de despesas;

I - Emissão de notas de empenho à conta do Fundo Nacional de Educação Básica (FUNDEB), do Fundo Municipal de Saúde (FMS), do Fundo Municipal de Assistência Social;

II - Emissão de notas de empenho, emissão de ordem bancária ou outro documento autorizativo de pagamento de despesa, emissão de outros documentos que gerem receita e despesa para o Município;

III - Representação do Município em contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares;

IV - Abertura e movimentação de contas bancárias que envolvam recursos financeiros;

V - Reconhecimento de dívidas e liquidação de despesas;

VI - Autorização de procedimento licitatório;

VII - Homologação de resultado de licitação bem como de contratação direta;

VIII - Concessão de adiantamento;

§1º - A validade das notas de empenho a que se referem os incisos I, II, bem como os atos a que se referem os incisos IV, V e VII deste artigo ficam condicionadas às assinaturas conjuntas e solidárias dos Secretários Municipais das respectivas áreas e do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

§ 2º - As notas de empenho à conta de recursos da fonte Tesouro Municipal serão assinadas conjunta e solidariamente pelos Secretários Municipais destas áreas e pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

§ 3º - As ordens bancárias ou outros documentos autorizativos de pagamento de despesa somente têm validade mediante assinaturas conjuntas e solidárias dos Secretários Municipais aos quais foram designadas a ordenação de despesas disposta no artigo 1º e do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

§ 4º - A representação do Município em contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares, pelos Secretários Municipais detentores da ordenação de despesas, far-se-á mediante a assinatura conjunta e solidária do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, sob condição de sua eficácia.

§ 5º - Os documentos de que trata o inciso II deste artigo serão assinados em conjunto e solidariamente pelos Secretários Municipais detentores da ordenação de despesas e pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 4º - Cada Secretário Municipal, detentor da ordenação de despesas, será responsável pela autorização de todas as compras, materiais, bens e serviços relacionadas a sua unidade administrativa.

§1º - O Secretário Municipal devidamente nomeado, assinará juntamente com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, a movimentação financeira e bancária das contas vinculadas à unidade administrativa e aos fundos que titularizam;

§ 2º - Na ausência do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças a movimentação financeira passará a ser assinada pelo Secretário Adjunto

§ 3º - Em período de férias ou afastamentos do secretário, a movimentação financeira será assinada pelo Secretário interino da Pasta, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º - Os contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares que gerem despesa para o Município somente serão assinados, na forma deste Decreto, mediante a satisfação simultânea dos seguintes requisitos:

I - Conclusão e divulgação do resultado do respectivo procedimento licitatório, quando for o caso;

II - Empenho prévio do valor total ou estimado da despesa a ser

liquidada no exercício;

III - Minuta do respectivo termo previamente aprovada pela Procuradoria Geral do Município;

IV - Indicação, no respectivo termo, da dotação orçamentária e do número da nota de empenho;

V - Indicação, no preâmbulo do respectivo termo, do número do processo administrativo.

Art. 6º - É vedado ao ordenador de despesas autorizar a execução de despesa sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de recursos orçamentários para atender o requisitado.

Art. 7º - O Controlador Geral do Município exercerá o controle dos atos praticados pelos ordenadores de despesa, visando ao fiel cumprimento deste Decreto.

Parágrafo único - Obriga-se o Controlador Geral do Município a comunicar ao Prefeito Municipal a ocorrência de eventual descumprimento de norma estabelecida neste Decreto, da qual tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 8º - Ordenadores de despesa respondem administrativa, civil e penalmente pelos atos que praticarem.

Art. 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS (MA)

Fortaleza dos Nogueiras (MA), 04 de janeiro de 2021.

**Luiz Natan Coelho dos Santos** - Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA)

*Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA*

*Código identificador: f85ec442ce35a93318dc2c189d928d29*

## LEI MUNICIPAL N.º 502 DE 05 DE JANEIRO DE 2021

### LEI MUNICIPAL N.º 502 DE 05 DE JANEIRO DE 2021

**Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no Município de Fortaleza dos Nogueiras (MA), nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.**

**LUIZ NATAN COELHO DOS SANTOS - PREFEITO** Municipal de Fortaleza dos Nogueiras (MA), no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e nos termos do que disciplina o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, remete à apreciação desta Augusta Câmara de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, o Município, através de sua administração direta e indireta, poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - assistência a situações de calamidade pública oficialmente reconhecidas pelo Poder Público;

II - combate a surtos endêmicos;

III - assistência a emergências em saúde pública, declarada por ato do Chefe do Poder Executivo;

IV - manutenção e limpeza de vias públicas;

V - atividades de saúde pública, nas áreas-fim ou meio, nas hipóteses de calamidade pública decretada pelo Poder Público;

VI - admissão de professor substituto e professor vinculado a convênio com outros Poderes ou esferas de Administração;

VII - atender o cumprimento de obrigações estabelecidas em convênios, acordos, programas e demais ajustes firmados pelo município, com as diversas esferas governamentais da União, Estados e Municípios, bem como, de outros órgãos de administração direta, indireta e filantrópica, visando o desenvolvimento de serviços de assistência social, saúde,

educação, esporte e lazer, por prazo determinado;

VIII - manutenção e normalização da prestação de serviços públicos essenciais à comunidade, quando da ausência coletiva do serviço, paralisação parcial ou suspensão das atividades por servidores públicos, por prazo superior a dez dias, e em quantitativo limitado ao número de servidores que aderiram ao movimento;

IX- combate a emergências ambientais, na hipótese de declaração, pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, da existência de emergência ambiental na região específica;

X- admissão de professor e demais profissionais da educação para suprir demandas decorrentes da expansão das instituições municipais de ensino.

XI - carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, ou vacância do cargo, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente;

XII - número de servidores efetivos insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação, ficando a duração dos contratos limitada ao provimento dos cargos mediante concurso público;

XIII - carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais que não justifiquem a criação ou o provimento de cargos, dentre as quais:

a) as desenvolvidas no âmbito dos projetos específicos de defesa do meio ambiente;

b) as decorrentes de aumento desproporcional dos serviços de assistência à infância e adolescência e atendimento socioeducativo aos adolescentes em conflito com a lei;

c) as que tenham por objeto técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante acordos e convênios, desde que haja em seu desempenho, subordinação do contratado a órgãos ou entidade pública;

d) as que tenham por objeto serviços especializados de tecnologia de informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho, que se caracterizam como projetos específicos criados por prazo determinado; e

e) as que tenham por objeto a realização de temporadas artísticas de música ou dança.

§ 1º - No caso do inciso V deste artigo serão adotadas, após a contratação, as providências necessárias à realização do concurso público para provimento dos cargos, ressalvada a hipótese em que a contratação se der para suprir carência decorrente de pendência de processo admissional.

§ 2º - Fica o Poder Público obrigado a abrir concurso para preenchimento da referida vaga (inciso V) no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 3º - A contratação de professor substituto a que se refere o inciso VI far-se-á, dentre outros motivos, para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação, afastamento ou licença de concessão obrigatória, ou qualquer outro motivo justificado capaz de comprometer a continuidade dos serviços prestados.

Art. 3º. A contratação de que trata esta Lei será feita mediante processo seletivo a ser disciplinado por meio de Decreto.

§1º. A contratação para atender às necessidades decorrentes de urgência, perigo iminente, calamidade pública ou de emergência ambiental prescindirá de processo seletivo.

Art. 4º. As contratações serão feitas por tempo determinado, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados, quantas vezes forem necessárias desde que não excedam 24 (vinte e quatro) meses e, desde que subsista os motivos que ensejaram a contratação.

Parágrafo Único - A contratação no caso previsto no inciso IV do art. 2ª desta lei, não poderá ultrapassar o prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 5º. As contratações somente poderão ser feitas com

observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo e declaração do ordenador de despesas de que há adequação orçamentária para sua realização.

Art. 6º. É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração Municipal, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, que já exerçam carga horária superior a 20 horas semanais.

Art. 7º. É vedado o desvio de função da pessoa contratada na forma desta Lei, sob pena de nulidade da contratação e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante e do contratado.

Art. 8º. A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada conforme a tabela do anexo I, ficando criadas as vagas no quadro da Prefeitura cuja vigência fica limitada aos respectivos contratos.

Art. 9º. Os contratos terão natureza jurídica administrativa, não gerando qualquer vínculo efetivo ou permanente, estabilidade ou efetividade, e tampouco quaisquer direitos e vantagens elencadas na legislação estatutária municipal, ou pela legislação celetista.

Art. 10. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante procedimento administrativo sumário, concluída no prazo de dez dias e assegurada a defesa verbal ou escrita.

Art. 11. O servidor a ser contratado na forma desta Lei firmará com o Município contrato por tempo determinado, com natureza de direito público, aplicando-se-lhe todos os princípios e regras de direito administrativo, fazendo jus à remuneração prevista no art. 8º desta Lei.

Art. 12. São direitos dos servidores públicos contratados nos termos desta Lei:

I - décimo terceiro salário proporcional ao tempo de serviço;

II - gozo de férias nas hipóteses de contratos com prazo superior a 12 (doze) meses;

III - indenização e adicional de férias proporcionais ao tempo de serviço prestado;

IV - repouso semanal remunerado;

V - licença maternidade;

VI - licença paternidade;

VII - adicional de periculosidade, desde que preenchidos os requisitos legais; e

VIII - adicional de insalubridade, desde que preenchidos os requisitos legais.

Art. 13. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - a pedido do contratado;

III - por conveniência da Administração, a juízo da autoridade contratante;

IV - quando o contratado incorrer em falta disciplinar ou regulamentar;

V - nas hipóteses do contratado:

a) ser convocado para serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário;

b) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

VI - afastamento por motivo de doença por prazo superior a 15 dias consecutivos.

§ 1º - A extinção do contrato, nos casos do inciso II, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º - A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente a 30 (trinta) dias de trabalho contratado, desde que o tempo restante de cumprimento do termo não seja inferior a este período.

Art. 14. As contratações temporárias em vigor serão regidas pelas disposições desta Lei.

Art. 15. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir os créditos

orçamentários necessários à execução do disposto nesta Lei.

Art. 16. O regime previdenciário para os contratados pela presente lei será o da Previdência Geral.

Art. 17. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS, 05 DE JANEIRO DE 2021.**

**Luiz Natan Coelho dos Santos - Prefeito Municipal**

**ANEXO I**

CARGOS	QUANTIDADES	REMUNERAÇÃO
Agente administrativo	16	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Agente de Trânsito	10	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Agente de combate as endemias	10	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Arquiteto	01	R\$ 2.000,00
Assistente social	04	R\$ 2.000,00
Auxiliar de Biblioteca	01	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Auxiliar de Dentista	06	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Auxiliar de Enfermagem	08	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Auxiliar de Farmácia	02	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Auxiliar de Limpeza Publica	30	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Auxiliar de serviços gerais	05	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Biólogo	01	R\$ 2.000,00
Chefe de Almoxxarifado	01	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Coordenador do programa criança feliz	01	R\$ 1.100,00, ou o valor pago pelo programa
Cozinheiro	02	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Dentista	03	R\$ 2.000,00
Digitador	03	R\$ 1.100,00, ou o valor pago pelo programa
Visitador do programa criança feliz	06	R\$ 1.100,00, ou o valor pago pelo programa
Educador Social	06	R\$ 1.100,00, ou o valor pago pelo programa
Educador Físico	02	R\$ 1.100,00, ou o valor pago pelo programa
Enfermeiro	05	R\$ 2.000,00
Engenheiro Agrônomo	02	R\$ 2.000,00
Engenheiro Civil	01	R\$ 2.000,00
Engenheiro Elétrico	01	R\$ 2.000,00
Entrevistador	02	R\$ 1.100,00, ou o valor pago pelo programa
Facilitador de Oficina	06	R\$ 1.100,00, ou o valor pago pelo programa
Farmacêutico/bioquímico	02	R\$ 2.000,00
Fiscal de Obra	01	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Fiscal de Tributo	01	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Fiscal de Meio Ambiente	02	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Fisioterapeuta	02	R\$ 2.000,00
Fonoaudiologia	01	R\$ 2.000,00
Geógrafo	01	R\$ 2.000,00
Gestor do Bolsa Família	02	R\$ 1.100,00, ou o valor pago pelo programa
Médico Veterinário	01	R\$ 2.000,00
Médico	06	R\$ 5.000,00, com carga horária de 40 horas semanais
Motorista	10	R\$ 1.200,00
Nutricionista	01	R\$ 2.000,00
Operador de Máquinas	06	R\$ 1.200,00
Orientador Social	06	R\$ 1.100,00, ou o valor pago pelo programa
Professor de Educação Infantil/Fundamental	100	R\$ 1.227,26, com carga horária de 20 horas semanais
Psicólogo	03	R\$ 2.000,00
Psicopedagoga	03	R\$ 2.000,00
Químico	01	R\$ 2.000,00
Supervisor do programa criança feliz	02	R\$ 1.100,00, ou o valor pago pelo programa
Técnico Agrícola	02	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Técnico de Informática	03	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Técnico em Agrimensura	02	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Técnico em Raio X	03	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Técnico em Zootecnia	02	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Técnico em Enfermagem	10	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Técnico de Saúde Bucal	06	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Técnico em Laboratório	03	R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Terapeuta Ocupacional	03	R\$ 2.000,00
Vigia	05	R\$ R\$ 1.100,00, ou o equivalente 01 (um) salário-mínimo vigente a época da contratação
Zootecnista	01	R\$ 2.000,00

Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA  
Código identificador: bfad44aafa4b1bdedd9c1a7bb2626203

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA**

**DECRETO N.º 01/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.**

**DECRETO N.º 01/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES COMISSIONADOS E DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS.**

**SEBASTIÃO PEREIRA DA COSTA NETO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORTUNA, estado do MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo cargo e,**

**CONSIDERANDO** que os cargos comissionados, em comissão e de confiança são de livre nomeação e exoneração, consoante o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, bem como no disposto no artigo 16, da Lei Orgânica do Município.

**CONSIDERANDO** a competência do Prefeito Municipal atribuída no artigo e artigo 63, VI da Lei Orgânica do Município, em rescindir contratos.

**D E C R E T A:**

Art. 1º - Ficam exonerados todos os cargos comissionados, sendo em comissão, de chefia, direção ou assessoramento do Município de FORTUNA, revogando-se as portarias de nomeação destes.

Art. 2º - Ficam extintos todos os contratos administrativos que tenham por objeto a contratação temporária de pessoal nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE FORTUNA/MA, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021.

**SEBASTIÃO PEREIRA DA COSTA NETO**

Prefeito Municipal

Publicado por: RODRIGUES DE OLIVEIRA SOARES  
Código identificador: 66079eafc60c749b69a365cb9df62ed8

**DECRETO N.º 02/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.**

**DECRETO N.º 02/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.**

**Dispõe sobre delegação de competências e autorização para ordenadores de despesas assinarem documentos contábeis, de licitações, de prestação de contas, entre outros.**

**SEBASTIÃO PEREIRA DA COSTA NETO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORTUNA, estado do MARANHÃO no uso de suas atribuições legais conferidas pelo cargo e, considerando o disposto na Lei nº 8.258 de 06 de junho de 2005 (que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e dá outras providências)**

**DECRETA:**

**Art. 1º - São ordenadores de despesas do Poder Executivo Municipal:** I. Secretária Municipal de Finanças e Chefe de Controle Internopara a emissão de notas de empenho, emissão de ordem bancária ou outro documento de autorização de pagamento da despesa à conta das seguintes pastas: Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças, Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Pesca e Pecuária, Secretaria Municipal de Infraestrutura; II. Secretário Municipal de Educação para a emissão de notas de empenho, emissão de ordem bancária, assinatura de contratos ou outro documento de autorização de pagamento da despesa à conta das seguintes pastas: Secretaria Municipal de Educação e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB; III - Secretário Municipal de Saúde para a emissão de notas de empenho, emissão de ordem bancária ou outro documento de autorização de pagamento da despesa à conta das seguintes pastas: Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde; IV - Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho para a emissão de notas de empenho, emissão de ordem bancária, assinatura de contratos ou outro documento de autorização

de pagamento da despesa à conta das seguintes pastas: Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho e Fundo Municipal de Assistência Social.

**Art. 2º** - Os Secretários Municipais, no âmbito dos assuntos ligados às respectivas pastas, na forma do caput do art. 1º, realizarão atos a seguir:

- a) Concessão de adiantamentos;
- b) Reconhecimento de dívidas;
- c) Liquidação de despesas;
- d) Representação do Município em contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares;
- e) Autorização e Homologação de resultado de licitação bem como a sua dispensa e inexigibilidade
- f) Requerer e aderir à Ata de Registro de Preços, na forma de carona à Sistema de Registro de Preços de outros órgãos da Administração Pública em qualquer esfera, como também formalizar Termo de Cooperação Técnica entre as partes.

§ 1 - As ordens bancárias ou outros documentos de autorização de pagamento de despesas somente terão validade mediante assinatura conjuntas e solidárias, mesmo em formato eletrônico, da Secretária Municipal de Finanças.

**Art. 3º** - Os contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares que gerem despesas para o Município somente serão assinados, na forma deste Decreto, mediante a satisfação simultânea dos seguintes requisitos:

- I - Conclusão e divulgação do resultado do respectivo procedimento licitatório, quando for o caso;
- II - Empenho prévio do valor total (global) ou estimado da despesa a ser liquidada no exercício;
- III - Minuta do respectivo termo previamente aprovada e carimbada pela Assessoria Jurídica;
- IV - Indicação, no respectivo termo, da dotação orçamentária e número da nota de empenho;
- V - Indicação, no preâmbulo do respectivo termo, no número do processo administrativo.

**Art. 4º** - Os Ordenadores de despesa respondem administrativamente, civil e penalmente pelos atos que praticarem.

**Art. 5º** - A Controladoria Geral exercerá o controle interno dos atos praticados pelos ordenadores de despesa, visando ao fiel cumprimento deste Decreto.

**Parágrafo Único:** Obriga-se o Controlador-Geral a comunicar ao Prefeito Municipal a ocorrência de eventual descumprimento de norma estabelecida neste Decreto, da qual tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 6º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE FORTUNA/MA, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021.

**SEBASTIÃO PEREIRA DA COSTA NETO**

Prefeito Municipal

Publicado por: RODRIGUES DE OLIVEIRA SOARES

Código identificador: 8ffccaa299deec9e3e44ce1a6232aed

**LEI N.º 108/2020PMF.**

**LEI N.º 108/2020PMF.** ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE FORTUNA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTUNA**, Estado do Maranhão no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de FORTUNA aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O Orçamento Programa do Município de FORTUNA, Estado do Maranhão, para o exercício de 2021 estima a Receita e Fixa a Despesa em **R\$ 57.900.000,00 (Cinquenta e Sete Milhões e Novecentos Mil Reais)**

**Art. 2º.** A Receita será realizada mediante Arrecadação de Tributos e de Outras Transferências Correntes e de Capital, na forma da Legislação vigente, discriminada no Anexo 02 - Receita, com o seguinte desdobramento.

**CLASSIFICAÇÃO POR CATEGORIAS ECONÔMICAS**

FONTES	VALOR (R\$)
<b>RECEITAS CORRENTES</b>	<b>50.909.554,23</b>
Impostos, Taxas e Contribuição de Melhoria	769.344,92
Contribuições	330.000,00
Receita Patrimonial	455.680,53
Receita de Serviços	207.112,18
Transferências Correntes	51.952.121,69
Outras Receitas Correntes	9.022,67
<b>(-) DEDUÇÕES DA RECEITA</b>	<b>(2.813.727,76)</b>
<b>(+) RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>6.990.445,77</b>
Transferências de Capital	6.976.775,00
Alienação de Bens	13.670,77
<b>(=) TOTAL GERAL</b>	<b>57.900.000,00</b>

**Art. 3º.** A Despesa será realizada segundo a classificação Funcional Programática, Categoria Econômica e Institucional, a saber:

**I - CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA**

FUNÇÃO	VALOR (R\$)
LEGISLATIVA	1.093.579,90
ADMINISTRAÇÃO	7.531.849,08
SEGURANÇA PÚBLICA	73.224,23
ASSISTÊNCIA SOCIAL	3.641.318,27
SAÚDE	13.304.010,49
EDUCAÇÃO	23.153.821,64
CULTURA	1.259.536,98
URBANISMO	3.018.000,00
HABITAÇÃO	100.000,00
SANEAMENTO	460.000,00
GESTÃO AMBIENTAL	444.484,75
AGRICULTURA	1.361.803,30
COMÉRCIO e SERVIÇOS	103.175,61
COMUNICAÇÕES	81.587,78
ENERGIA	330.000,00
TRANSPORTE	623.758,04
DESPORTO E LAZER	773.817,22
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	546.032,71
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>57.900.000,00</b>

**II - CLASSIFICAÇÃO POR CATEGORIAS ECONÔMICAS**

FONTES	VALOR (R\$)
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>47.662.154,00</b>
Pessoal e Encargos Sociais	25.954.342,56
Juros e Encargos da Dívida	38.690,87
Outras Despesas Correntes	21.629.120,57
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>9.731.813,29</b>
Investimentos	9.481.813,29
Amortização da Dívida	250.000,00
<b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>546.032,71</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>61.400.000,00</b>

**III - CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL**

ÓRGÃOS	VALOR (R\$)
CÂMARA MUNICIPAL	1.093.579,90
GABINETE DO PREFEITO	1.100.000,00
SECRETARIA DE SAÚDE	2.403.609,01
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO e FINANÇAS	4.123.913,26
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	5.143.931,26
SECRETARIA DE AGRICULTURA e PECUARIA	1.598.940,06
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	720.025,91
SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA	6.223.273,28
SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	2.549.232,30
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	501.393,33
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	546.032,71
<b>TOTAL</b>	<b>26.003.931,02</b>

FUNDOS	VALOR (R\$)
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	10.900.401,48
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS	2.985.777,12
FUNDEB	18.009.890,38
<b>TOTAL</b>	<b>31.896.068,98</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>61.400.000,00</b>

**Art. 4º.** Fica igualmente no mesmo valor da despesa total o montante do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, a saber:

- I. Orçamento fiscal será realizado segundo as classificações funcionais programáticas, categoria econômica e institucional, a saber:

#### I - CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

FUNÇÃO	VALOR (R\$)
LEGISLATIVA	1.093.579,90
ADMINISTRAÇÃO	7.531.849,08
SEGURANÇA PÚBLICA	73.224,23
EDUCAÇÃO	3.641.318,27
CULTURA	13.304.010,49
URBANISMO	23.153.821,64
HABITAÇÃO	1.259.536,98
SANEAMENTO	3.018.000,00
GESTÃO AMBIENTAL	100.000,00
AGRICULTURA	460.000,00
COMÉRCIO e SERVIÇOS	444.484,75
COMUNICAÇÕES	1.361.803,30
ENERGIA	103.175,61
TRANSPORTE	81.587,78
DESPORTO E LAZER	330.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	623.758,04
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>38.954.671,24</b>

- I. Orçamento da Seguridade Social será realizado segundo as classificações funcionais programática, categorias econômicas e institucionais, a saber:

#### I - CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

ÓRGÃOS	VALOR (R\$)
ASSISTÊNCIA SOCIAL	3.641.318,27
SAÚDE	13.304.010,49
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>18.945.328,76</b>

**Art. 5º.** Fica o Executivo Municipal, autorizado nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a abrir Créditos Adicionais Suplementares até o limite de 80% (Oitenta por cento) do total da despesa fixada nesta Lei.

Parágrafo Primeiro - Os Créditos Adicionais Suplementares autorizados serão utilizados proporcionalmente pelos Poderes Legislativo e Executivo.

Parágrafo Segundo - Excluem-se desse limite, os Créditos Adicionais Especiais que decorrem de Leis Municipais específicas, aprovadas no Exercício.

**Art. 6º.** Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a realizar em qualquer mês do exercício financeiro, Operações de Crédito por antecipação de receita, para atender a insuficiência de caixa, até o limite de 15% (Quinze por cento) da receita líquida real calculada.

**Art. 7º.** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar Operações de Crédito, até o limite fixado na Constituição Federal.

**Art. 8º.** Os Créditos Especiais e Extraordinários, autorizados no último quadrimestre do exercício financeiro de 2019 poderão ser reabertos na forma do parágrafo do Art. 167 da Constituição Federal.

**Art. 9º** Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos quanto o conhecimento e a execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTUNA, EM**

**10 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**ARLINDO BARBOSA DOS SANTOS FILHO**

Prefeito Municipal de FORTUNA (MA)

*Publicado por: RODRIGUES DE OLIVEIRA SOARES  
Código identificador: 40f413da4989125aeb59407d2a77be3c*

#### PORTARIA Nº 02/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

**Portaria nº 02/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.** Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO** da **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS** e dá outras providências.

**SEBASTIÃO PEREIRA DA COSTA NETO**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORTUNA, estado do MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo cargo e,

**CONSIDERANDO** que os cargos comissionados, em comissão e de confiança são de livre nomeação e exoneração, consoante o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, bem como no disposto no artigo 117, da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º NOMEAR a Sra. **ROBERTA REGINA RODRIGUES SOARES** para ocupar o cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - DAS I.**

Art. 2º A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em lei.

Art. 3º Esta portaria tem seus efeitos a partir da data de **01 de janeiro de 2021.**

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.  
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE FORTUNA/MA, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021.

**SEBASTIÃO PEREIRA DA COSTA NETO**

Prefeito Municipal

*Publicado por: RODRIGUES DE OLIVEIRA SOARES  
Código identificador: 3a7720a000b2141af7e920ae73722075*

#### PORTARIA Nº 03/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

**Portaria nº 03/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.** Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO** do **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e dá outras providências.

**SEBASTIÃO PEREIRA DA COSTA NETO**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORTUNA, estado do MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo cargo e,

**CONSIDERANDO** que os cargos comissionados, em comissão e de confiança são de livre nomeação e exoneração, consoante o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, bem como no disposto no artigo 117, da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º NOMEAR o Sr. **ANTÔNIO MARCOS DE SOUSA ROCHA**, para ocupar o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-DAS I.**

Art. 2º A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em lei.

Art. 3º Esta portaria tem seus efeitos a partir da data de **01 de janeiro de 2021**.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.  
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE FORTUNA/MA, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021.

**SEBASTIÃO PEREIRA DA COSTA NETO**

Prefeito Municipal

*Publicado por: RODRIGUES DE OLIVEIRA SOARES  
Código identificador: 70ecee30bda943f970c16abba1629e7e*

**PORTARIA Nº 06/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.**

**Portaria nº 06/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.** Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO** da **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE** e dá outras providências.

**SEBASTIÃO PEREIRA DA COSTA NETO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORTUNA, estado do MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo cargo e,**

**CONSIDERANDO** que os cargos comissionados, em comissão e de confiança são de livre nomeação e exoneração, consoante o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, bem como no disposto no artigo 117, da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º NOMEAR a Sra. **JALYCYA RODRIGUES DE ALMEIDA**, para ocupar o cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DESAÚDE-DAS I**.

Art. 2º A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em lei.

Art. 3º Esta portaria tem seus efeitos a partir da data de **01 de janeiro de 2021**.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.  
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE FORTUNA/MA, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021.

**SEBASTIÃO PEREIRA DA COSTA NETO**

Prefeito Municipal

*Publicado por: RODRIGUES DE OLIVEIRA SOARES  
Código identificador: 393303a47582e85a54714024ddaa32c1*

**PORTARIA Nº 07/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.**

**Portaria nº 07/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.** Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO** da **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** e dá outras providências.

**SEBASTIÃO PEREIRA DA COSTA NETO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORTUNA, estado do MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo cargo e,**

**CONSIDERANDO** que os cargos comissionados, em comissão e de confiança são de livre nomeação e exoneração, consoante o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, bem como no disposto no artigo 117, da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º NOMEAR a Sra. **CLAUDETE AIRES DIAS PINHEIRO**, para ocupar o cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - DAS I**.

Art. 2º A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em lei.

Art. 3º Esta portaria tem seus efeitos a partir da data de **01 de janeiro de 2021**.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.  
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE FORTUNA/MA, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021.

**SEBASTIÃO PEREIRA DA COSTA NETO**

Prefeito Municipal

*Publicado por: RODRIGUES DE OLIVEIRA SOARES  
Código identificador: a03c038325cf1aea173379f5913ff98d*

**PORTARIA Nº 08/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.**

**Portaria nº 08/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.** Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO** do **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO** e dá outras providências.

**SEBASTIÃO PEREIRA DA COSTA NETO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORTUNA, estado do MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo cargo e,**

**CONSIDERANDO** que os cargos comissionados, em comissão e de confiança são de livre nomeação e exoneração, consoante o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, bem como no disposto no artigo 117, da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º NOMEAR o Doutor. **TONNE RODRIGUES DE OLIVEIRA SOARES**, para ocupar o cargo de **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO - DAS I**.

Art. 2º A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em lei.

Art. 3º Esta portaria tem seus efeitos a partir da data de **01 de janeiro de 2021**.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.  
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE FORTUNA/MA, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021.

**SEBASTIÃO PEREIRA DA COSTA NETO**

Prefeito Municipal

*Publicado por: RODRIGUES DE OLIVEIRA SOARES  
Código identificador: 6f29b492c020b9c1230d5f3c2e28b129*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS**

**PORTARIA Nº. 009/2021.**

**PORTARIA Nº. 009, de 01 de JANEIRO de 2021.** Dispõe sobre a nomeação do **cargo em Comissão de Procuradora Geral do Município do Prefeito Municipal de Gonçalves Dias/MA. O Prefeito Municipal de GONÇALVES DIAS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município. RESOLVE: Art.1º - Nomear FRANCISCA RENANDYA REIS BARBOSA,**

portadora do CPF nº. 860.008.293-53 e RG nº 0000683170961, SESP-MA, do cargo em Comissão de Procuradora Geral do Município, devendo assim ser considerado a partir desta data. **Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário. **Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021. ANTÔNIO SOARES DE SENA** - Prefeito Municipal.

Publicado por: **DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA**  
Código identificador: 9af62780427cfdd51ca213a9e1cb63c8

#### **PORTARIA Nº. 010/2021.**

**PORTARIA Nº. 010, de 01 de JANEIRO de 2021.** Dispõe sobre a nomeação do **cargo em comissão de Procurador do Contencioso Trabalhista e Previdenciário do Prefeito Municipal de Gonçalves Dias/MA. O Prefeito Municipal de GONÇALVES DIAS**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município. **RESOLVE: Art.1º** - Nomear **FRANCISCO MESSIAS SOUZA DE CARVALHO**, portador do CPF nº. 995.573.803-06 e RG nº 117171899-0, SSP-MA, do cargo em Comissão de Procurador do Contencioso Trabalhista e Previdenciário, devendo assim ser considerado a partir desta data. **Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário. **Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021. ANTÔNIO SOARES DE SENA** - Prefeito Municipal.

Publicado por: **DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA**  
Código identificador: cd6a514d396df655d9abe143894161fb

#### **PORTARIA Nº. 011/2021.**

**PORTARIA Nº. 011, de 01 de JANEIRO de 2021.** Dispõe sobre a nomeação do **cargo em Comissão de Procuradora do Contencioso Administrativo do Prefeito Municipal de Gonçalves Dias/MA. O Prefeito Municipal de GONÇALVES DIAS**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município. **RESOLVE: Art.1º** - Nomear **ISADORA LUIZA SARAIVA LINHARES TEIXEIRA**, portadora do CPF nº. 055.028.603-96 e RG nº 222969320025, SSP-MA, do cargo em Comissão de Procuradora do Contencioso Administrativo, devendo assim ser considerado a partir desta data. **Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário. **Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021. ANTÔNIO SOARES DE SENA** - Prefeito Municipal.

Publicado por: **DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA**  
Código identificador: 12116288cae6cb9b9a9321ea44fb7fe7

#### **PORTARIA Nº. 012/2021.**

**PORTARIA Nº. 012, de 01 de JANEIRO de 2021.** Dispõe sobre a nomeação do **cargo em Comissão de Secretário de Obras e Infraestrutura do Prefeito Municipal de Gonçalves**

**Dias/MA. O Prefeito Municipal de GONÇALVES DIAS**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município. **RESOLVE: Art.1º** - Nomear **ULLISSES DE BRITO SILVA**, portador do CPF nº. 046.990.163-24 e RG nº 0133089820003, SSP-MA, do cargo em Comissão de Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, devendo assim ser considerado a partir desta data. **Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário. **Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021. ANTÔNIO SOARES DE SENA** - Prefeito Municipal.

Publicado por: **DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA**  
Código identificador: 7e2de01f9e2f486c423fb93172d6c768

#### **PORTARIA Nº. 013/2021.**

**PORTARIA Nº. 013, de 01 de JANEIRO de 2021.** Dispõe sobre a nomeação do **cargo em Comissão de Diretora Geral do Hospital do Prefeito Municipal de Gonçalves Dias/MA. O Prefeito Municipal de GONÇALVES DIAS**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município. **RESOLVE: Art.1º** - Nomear **REGINA BARBOSA MARINHO CRUZ**, portadora do CPF nº. 466.455.943-72 e RG nº 036573022009-4, SESP-MA, do cargo em Comissão de Diretora Geral do Hospital Municipal, devendo assim ser considerado a partir desta data. **Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário. **Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021. ANTÔNIO SOARES DE SENA** - Prefeito Municipal.

Publicado por: **DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA**  
Código identificador: 93a8147118631f86b6bc839625535805

#### **PORTARIA Nº. 014/2021.**

**PORTARIA Nº. 014, de 01 de JANEIRO de 2021.** Dispõe sobre a nomeação do **cargo em Comissão de Secretário de Esporte, Juventude e Lazer do Prefeito Municipal de Gonçalves Dias/MA. O Prefeito Municipal de GONÇALVES DIAS**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município. **RESOLVE: Art.1º** - Nomear **IVAN WILSON FEITOSA DE AMORIM**, portador do CPF nº. 272.394.463-87 e RG nº 000105748899-0, SSP-MA, do cargo em Comissão de Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer, devendo assim ser considerado a partir desta data. **Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário. **Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021. ANTÔNIO SOARES DE SENA** - Prefeito Municipal.

Publicado por: **DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA**  
Código identificador: 0db51a205b38cfefbad8bdb9c8fa46633

#### **PORTARIA Nº. 015/2021.**

**PORTARIA Nº. 015, de 01 de JANEIRO de 2021.** *Dispõe sobre a nomeação do cargo em Comissão de Assessoria Especial do Prefeito Municipal de Gonçalves Dias/MA. O Prefeito Municipal de GONÇALVES DIAS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município. RESOLVE: Art.1º - Nomear VILMAR FEITOSA KRAUSE FILHO, portador do CPF nº. 818.783.623-72 e RG nº 225020947, SESP-MA, do cargo em Comissão de Assessoria Especial, devendo assim ser considerado a partir desta data. Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021. ANTÔNIO SOARES DE SENA - Prefeito Municipal.*

*Publicado por: DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA  
Código identificador: ae3190f4e2193adc64f3470c3c8a31c7*

**PORTARIA Nº. 016/2021.**

**PORTARIA Nº. 016, de 01 de JANEIRO de 2021.** *Dispõe sobre a nomeação do cargo em Comissão de Assessoria Especial do Prefeito Municipal de Gonçalves Dias/MA. O Prefeito Municipal de GONÇALVES DIAS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município. RESOLVE: Art.1º - Nomear WILANE DOS SANTOS CARVLHO, portadora do CPF nº. 004.388.483-06 e RG nº 000114517599-3, SSP-MA, do cargo em Comissão de Assessoria Especial, devendo assim ser considerado a partir desta data. Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021. ANTÔNIO SOARES DE SENA - Prefeito Municipal.*

*Publicado por: DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA  
Código identificador: a66b87810b163662d4faadd543d827c9*

**PORTARIA Nº. 017/2021.**

**PORTARIA Nº. 017, de 01 de JANEIRO de 2021.** *Dispõe sobre a nomeação do cargo em Comissão de Secretária Adjunta de Saúde do Prefeito Municipal de Gonçalves Dias/MA. O Prefeito Municipal de GONÇALVES DIAS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município. RESOLVE: Art.1º - Nomear DALLYLA KAUAINE SILVA ALMEIDA, portadora do CPF nº. 028.793.243-51 e RG nº 3.291.176, SSP-DF, do cargo em Comissão de Secretária Adjunta Municipal de Saúde, devendo assim ser considerado a partir desta data. Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021. ANTÔNIO SOARES DE SENA - Prefeito Municipal.*

*Publicado por: DARLAN MENDES COELHO ALMEIDA  
Código identificador: 578d0adf53324a2eec2bf67221132021*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR  
ARCHER**

**DECRETO Nº 001/2021**

DECRETO Nº. 001/2021

*"Dispõe sobre normas de exoneração de servidores comissionados e rescisão de contratos, e dá outras providências."*

A **Prefeita Municipal de Governador Archer**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal no seu art. 30, inciso I, a, juntamente com a Lei Orgânica Municipal.

**CONSIDERANDO** que os ocupantes de cargos comissionados são demissíveis *ad nuntum*, a interesse da Administração Pública e que os contratos de prestação de serviços são de título precário, podendo ser rescindido a qualquer tempo,

**DECRETA**

**Art. 1º** - Ficam exonerados todos os ocupantes de cargos comissionados da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional do Município de Governador Archer, Estado do Maranhão.

**Art. 2º** - Os contratos de prestação serviço porventura existentes ficam cancelados e rescindidos.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.  
Governador Archer-MA, 04 de janeiro de 2021.

**Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira**  
Prefeita Municipal

*Publicado por: LUCIARA OLIVEIRA LIMA  
Código identificador: 8fbf48e60ce220d7c9c66794cbdd259*

**DECRETO Nº 002/2021**

DECRETO Nº. 002/2021

*"Dispõe sobre normas para o Recadastramento dos Servidores municipais, e dá outras providências."*

A **Prefeita Municipal de Governador Archer**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal no seu art. 30, inciso I, a, juntamente com a Lei Orgânica Municipal.

**DECRETA**

**Art. 1º** - Todos os servidores da administração direta, indireta e fundacional do município de Governador Archer, ficam convocados para recadastramentos geral.

**§ 1º** - Os servidores deverão comparecer ao posto de recadastramento munidos do original e cópia dos documentos necessários segundo dispõe o Anexo Único deste Decreto. O posto de recadastramento funcionará no prédio da Prefeitura Municipal, localizado na Praça Getúlio Vargas, nº 12, - Centro -

Governador Archer - MA, CEP: 65.770-000, no período de 11 (onze) a 15 (quinze) de janeiro do corrente ano, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, de segunda-feira a sexta-feira.

**§2º** - Os servidores que deixarem de comparecer ao referido cadastramento, de que trata este artigo no prazo estabelecido no parágrafo anterior, terão o pagamento suspenso até a regularização do cadastramento.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Governador Archer-MA, 04 de janeiro de 2021.

**Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira**

Prefeita Municipal

#### ANEXO ÚNICO

<b>TIPO *</b>
DOCUMENTO DE IDENTIDADE
CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
TÍTULO DE ELEITOR
TERMO DE NOMEAÇÃO
TERMO DE POSSE
PORTARIA DE LOTAÇÃO
ÚLTIMO CONTRACHEQUE RECEBIDO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (DOS ÚLTIMOS 90 DIAS)
COMPROVANTE DO PIS/PASEP/NIT/NIS
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS (CASO SEJA SINDICALIZADO)
2 (DUAS) FOTOS 3X4
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO DA CATEGORIA (SE HOUVER)

(\*) Original e cópia dos documentos do Anexo Único deste Decreto.

Publicado por: LUCIARA OLIVEIRA LIMA  
Código identificador: 5783474a97084d8202fc89344ccfb52b

### DECRETO MUNICIPAL 003/2021

#### DECRETO MUNICIPAL Nº 003/2021

**Regulamenta, no âmbito do Município de GOVERNADOR ARCHER - MA, a utilização da modalidade de licitação denominada pregão, na forma presencial, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.**

**APREFEITA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER,** Estado do Maranhão, a Senhora ANTÔNIA LEIDE FERREIRA DA SILVA OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, art. 30, II e art. 37, XXI e Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002;

#### DECRETA:

**Art. 1º** - O Município de GOVERNADOR ARCHER - MA, para a aquisição de bens e serviços comuns, poderá realizar licitação na modalidade Pregão, com observância da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, das disposições da Lei Federal 8.666, de 21 de julho de 1993, e das regras estabelecidas neste Decreto.

**Parágrafo único** - Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no objeto do edital, por meio de especificações usuais no mercado, que não dependam de elaboração técnica.

**Art. 2º** - O estabelecimento do pregão no âmbito municipal não vincula a Administração a essa modalidade de

licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação aplicável.

**Art. 3º** - Pregão é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, é feita em sessão pública por meio de propostas de preços escritas, em envelopes lacrados, e lances verbais.

**Parágrafo único** - Dependerá de regulamentação específica a realização de pregão eletrônico com a utilização de recursos de tecnologia da informação.

**Art. 4º** - A licitação na modalidade pregão é juridicamente condicionada aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, e aos princípios correlatados da celeridade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, maior competitividade, justo preço, seletividade e comparação objetiva das propostas.

**Parágrafo único** - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**Art. 5º** - A licitação na modalidade de Pregão não se aplica às obras e serviços de engenharia, bem como às locações imobiliárias e alienações em geral que serão regidas pela legislação geral da administração.

**Art. 6º** - Todos quantos participem da licitação na modalidade Pregão têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Regulamento, podendo qualquer interessado acompanhar o seu desenvolvimento desde que não interfira no procedimento, perturbando ou impedindo a realização dos trabalhos.

**Art. 7º** - Compete ao Prefeito (ou autoridade competente por ele designada), no âmbito da Administração direta municipal:

- I** - determinar a abertura da licitação na modalidade pregão;
- II** - designar o Pregoeiro e os componentes da Equipe de Apoio;
- III** - decidir os recursos contra atos do pregoeiro;
- IV** - homologar o resultado da licitação e promover a celebração do contrato;

**Art. 8º** - Na fase preparatória do pregão, os órgãos da administração direta remeterão previamente ao Departamento de Administração os pedidos de aquisição de bens e serviços, por meio de processo administrativo, devendo este estar obrigatoriamente instruído com os seguintes elementos:

**I** - justificativa da necessidade de contratação e definição do objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos de fornecimento;

**II** - descrição clara, suficiente e precisa do objeto da licitação, com definição das características técnicas, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustem a competição;

**III** - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados, explicitando os critérios utilizados para a avaliação prévia do custo orçado; e,

**IV** - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e sua respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como

habilitação do licitante vencedor e o recebimento, exame e instrução dos recursos porventura interpostos.

**Art. 9º** - O responsável pelas especificações técnicas do objeto licitado comporá a equipe de apoio do pregoeiro, quando a complexidade do objeto licitado recomendar sua participação.

**Art. 10º** - As atribuições do Pregoeiro e da Equipe de apoio incluem:

**I** - o credenciamento dos interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;

**II** - o recebimento dos envelopes das propostas e lances e da documentação de habilitação;

**III** - a abertura dos envelopes das propostas de preços, a análise de aceitabilidade das propostas e lances e sua classificação;

**IV** - a condução dos procedimentos relativos aos lances;

**V** - a negociação dos preços com vistas à sua redução;

**VI** - a abertura dos envelopes de habilitação e sua análise;

**VII** - a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recursos;

**VIII** - o recebimento dos recursos e o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior para decisão;

**IX** - adjudicação do objeto da licitação;

**X** - a elaboração da ata;

**XI** - encaminhamento do processo ao Prefeito para homologação, revogação ou anulação do procedimento licitatório.

**§1º** - Compete ao Pregoeiro disciplinar e orientar a condução dos trabalhos da Equipe de Apoio;

**§2º** - O Pregoeiro será designado dentre servidores municipais com capacitação específica para exercer a atribuição e a Equipe de Apoio integrada em sua maioria por servidores municipais.

**Art. 11º** - A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados, através da divulgação do edital e aviso específico, observadas as seguintes regras:

**I** - A convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso da seguinte forma:

- Publicação do aviso resumido no Diário Oficial da União;
- Publicação do aviso resumido no Diário Oficial do Estado do Maranhão;
- Publicação do aviso resumido em Jornal de circulação diária no estado do Maranhão;
- Publicação do aviso resumido no Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, caso o Município seja filiado a Famem/MA.
- Afixação de cópia do edital no quadro de avisos existente na sede da Prefeitura;

**II** - A publicação do aviso do edital conterá definição precisa, suficiente e clara do objeto, bem como a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital e o local onde serão recebidos as propostas;

**III** - O edital fixará prazo não inferior a oito dias úteis, contados da última publicação do aviso, para os interessados prepararem e apresentarem suas propostas;

**IV** - No dia e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, comprovando possuir os necessários poderes para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

**V** - Aberta a sessão, os interessados apresentarão ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio declaração dando ciência de que

cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão, em envelope separado, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

**VI** - O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, promovendo em seguida a verificação da conformidade com as exigências do edital, desclassificando aquelas que não atenderem as especificações, prazos e demais condições previstas;

**VII** - Em seguida, ordenará as propostas em ordem crescente de valores, a partir da proposta de menor preço e aquelas com valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, selecionando-os para a etapa de lances;

**VIII** - Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no inciso anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de três, incluindo a de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

**IX** - Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do inciso anterior, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais;

**X** - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;

**XI** - O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, sendo-lhe facultado oferecer preço inferior ao seu, ainda que superior ao menor valor até então apurado, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

**XII** - A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

**XIII** - Na hipótese de não ocorrer lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para contratação, competindo ao Pregoeiro decidir sobre a sua aceitação;

**XIV** - Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado;

**XV** - Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério "menor preço", observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

**XVI** - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira proposta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

**XVII** - Sendo aceitável a proposta de menor preço, e assim declarada vencedora, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das condições habilitatórias;

**XVIII** - Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, será declarada a proposta vencedora e, não havendo recurso, adjudicado o objeto pelo Pregoeiro com o encaminhamento do processo à autoridade responsável pela homologação e contratação;

**XIX** - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, apurando o licitante vencedor;

**XX** - Nas situações previstas nos incisos XIII, XIV e XIX, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço;

**XXI** - A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de três dias úteis, contados no dia subsequente da realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual prazo, que começará a fluir após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**XXII** - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em sessão importará decadência do direito de recurso;

**XXIII** - O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo;

**XXIV** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**XXV** - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o certame, determinando a contratação;

**XXVI** - Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo definido em edital;

**XXVII** - Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação;

**XXVIII** - Quando o proponente vencedor não comprovar situação regular no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízos da aplicação de sanções cabíveis, observado o disposto nos incisos XIX e XX deste artigo;

**XXIX** - O prazo de validade das propostas será de sessenta dias, se outro não estiver fixado no edital.

**XXX** - Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias.

**Art. 12º** - Até dois dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar por escrito e em ato fundamentado o edital convocatório do pregão.

**§1º** - Caberá a autoridade subscritora do edital decidir a impugnação apresentada no prazo de três dias úteis.

**§2º** - Acolhida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração do edital não afetar a formulação das propostas.

**Art. 13º** - Para habilitação dos licitantes será exigida, exclusivamente, a documentação prevista na Lei 8.666/93, relativa a:

**I** - habilitação jurídica;

**II** - qualificação técnica;

**III** - qualificação econômico-financeira;

**IV** - cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei Federal 9.854, de 27 de outubro de 1999;

**V** - quanto à regularidade fiscal, será exigida exclusivamente a documentação prevista no art. 4º, XIII, da Lei 10.520/2002.

**Parágrafo único** - A documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, III e IV deste artigo poderá, a critério da autoridade superior, ser substituída por certificado de registro cadastral do Município que atenda aos requisitos previstos na Lei 8.666/93.

**Art. 14º** - A Administração não se obriga à exigência de toda a documentação prevista, devendo verificar, caso a caso, aquelas indispensáveis ao cumprimento das

obrigações decorrentes do contrato que se pretende celebrar, observado a forma estabelecida no art. 4º, XIII, da Lei 10.520/2002.

**Art. 15º** - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, apresentar documentação inverossímil exigida para o certame, não mantiver a proposta, lance ou oferta, recusar-se a celebrar o contrato, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

**Art. 16º** - É vedada a exigência de:

**I** - garantia de proposta;

**II** - aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participar do certame; e

**III** - pagamento de taxas e emolumentos, salvo referentes a fornecimento do edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica.

**Art. 17º** - Quando permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, serão observadas as regras afixadas na Lei 8.666/1993 quanto à sua constituição e admissibilidade.

**Art. 18º** - Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Juramentado.

**Parágrafo único** - O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber quitação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os documentos de habilitação.

**Art. 19º** - A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face das razões de interesse público derivadas de fato supervenientes devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**§1º** - A anulação do instrumento licitatório induz à consequente anulação do contrato.

**§2º** - Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**Art. 20º** - Nenhum contrato será celebrado com a efetiva disponibilização de recursos orçamentários para pagamentos dos encargos dele decorrentes no exercício financeiro em curso.

**Art. 21º** - A Administração publicará na imprensa oficial, os extratos dos contratos celebrados, até o quinto dia útil subsequente ao de sua assinatura, com indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência.

**Art. 22º** - Os atos essenciais do pregão serão documentados e receberão a forma de processo, em ordem sequencial, compreendendo, sem prejuízo de outros, o seguinte:

**I** - justificativa de contratação;

**II** - termo concedendo descrição detalhada do objeto, orçamento estimativo de custos e cronograma físico financeiro de desembolso, se for o caso;

**III** - garantia de reserva orçamentária, com indicação da respectiva dotação;

**IV** - autorização de abertura da licitação;

**V** - designação do Pregoeiro e Equipe de Apoio;

**VI** - parecer jurídico, de análise do edital e anexos;

**VII** - edital e respectivos anexos, quando for o caso;

**VIII** - minuta do termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

**IX** - originais das propostas escritas, da documentação de habilitação e dos documentos que a instruírem;

**X** - ata da sessão do pregão, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos; e

**XI** - comprovantes da publicação do aviso do edital, do resultado da licitação, do extrato do contrato e dos demais atos relativos à publicidade do certame, conforme o caso.

**Art. 23º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

### **REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

Governador Archer- MA, 05 de janeiro de 2021.

Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira  
Prefeita Municipal

*Publicado por: LUCYAUREA DA SILVA MOTA*  
*Código identificador: b52f2a5740ac32a2491ef960c3518657*

### **DECRETO MUNICIPAL 004/2021**

#### **DECRETO MUNICIPAL Nº 004/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

A Senhora Antônia LEIDE FERREIRA DA SILVA OLIVEIRA, Prefeita Municipal de GOVERNADOR ARCHER, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, nos termos do disposto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações,

#### **DECRETA :**

**Art. 1º** As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços, no âmbito da Administração Municipal, obedecerão ao disposto neste Decreto.

**Parágrafo único.** Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

**I** - Sistema de Registro de Preços - SRP - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

**II** - Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

**III** - Órgão Gerenciador - órgão, departamento ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente; e

**IV** - Órgão Participante - órgão, secretaria ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.

**Art. 2º** Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

**I** - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;

**II** - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;

**III** - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

**IV** - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

**Parágrafo único.** Poderá ser realizado registro de preços para contratação de bens e serviços de informática, obedecida a legislação vigente, desde que devidamente justificada e caracterizada a vantagem econômica.

**Art. 3º** A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência ou de Pregão, do tipo menor preço, nos termos das Leis nos 8.666, de 21 de julho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

**§ 1º** Excepcionalmente poderá ser adotado, na modalidade de concorrência, o tipo técnica e preço, a critério do órgão gerenciador e mediante despacho devidamente fundamentado da autoridade máxima do órgão ou entidade.

**§ 2º** Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte:

**I** - convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, as Secretarias, órgãos e entidades à participarem do registro de preços;

**II** - consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

**III** - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;

**IV** - realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados, com assistência das Secretarias, órgãos e entidades participantes do registro de preços;

**V** - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos, especificações e projeto básico;

**VI** - realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;

**VII** - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

**VIII** - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços; e

**IX** - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP e coordenar, com as secretarias ou órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados.

**§ 3º** A Secretaria ou órgão participante do registro de preços será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento, ao órgão gerenciador, de sua estimativa de consumo, cronograma de contratação e respectivas especificações ou projeto básico e estimativa de valores, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, adequado ao registro de preço do qual pretende fazer parte, devendo ainda:

**I** - garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para sua inclusão no registro de preços a ser realizado estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

**II** - manifestar, junto ao órgão gerenciador, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório; e

**III** - tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições, logo após concluído o procedimento licitatório.

**§ 4º** Cabe a secretaria ou órgão participante indicar o fiscalizador do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, compete:

**I** - promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

**II** - assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

**III** - zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e

**IV** - informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços.

**Art. 4º** O prazo de validade da Ata de Registro de Preço não

poderá ser superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações.

**§ 1º** Os contratos decorrentes do SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecido o disposto no art. 57 da Lei no 8.666, de 1993.

**§ 2º** É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, § 4º, da Lei nº 8.666, de 1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos desta norma.

**Art. 5º** A Administração, quando da aquisição de bens ou contratação de serviços, poderá subdividir a quantidade total do item em lotes, sempre que comprovado técnica e economicamente viável, de forma a possibilitar maior competitividade, observado, neste caso, dentre outros, a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços.

**Art. 6º** Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quanto necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote, observando-se o seguinte:

**I** - o preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados em órgão oficial da Administração e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

**II** - quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata; e

**III** - as secretarias ou órgãos participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda a indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

**Art. 7º** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**Art. 8º** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer secretaria, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

**§ 1º** As secretarias, órgãos ou entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

**§ 2º** 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 anteriormente assumidas.

**§ 3º** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

**Art. 9º** O edital de licitação para registro de preços contemplará, no mínimo:

**I** - a especificação/descrição do objeto, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

**II** - a estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro;

**III** - o preço unitário máximo ou estimado que a Administração se dispõe a pagar, por contratação, consideradas as regiões e as estimativas de quantidades a serem adquiridas;

**IV** - a quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens;

**V** - as condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento e, complementarmente, nos casos de serviços, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

**VI** - o prazo de validade do registro de preço;

**VII** - as secretarias, órgãos e entidades participantes do respectivo registro de preço;

**VIII** - os modelos de planilhas de custo, quando cabíveis, e as respectivas minutas de contratos, no caso de prestação de serviços; e

**IX** - as penalidades a serem aplicadas por descumprimento das condições estabelecidas.

**§ 1º** O edital poderá admitir, como critério de adjudicação, a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado, nos casos de peças de veículos, medicamentos, passagens aéreas, manutenções e outros similares.

**Art. 10.** Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

**Art. 11.** A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

**Art. 12.** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**§ 1º** O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

**§ 2º** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

**I** - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

**II** - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

**III** - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**§ 3º** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**I** - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

**II** - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**§ 4º** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**Art. 13.** O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

**I** - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

**II** - não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**III** - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

**IV** - tiver presentes razões de interesse público.

**§ 1º** O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

**§ 2º** O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

**Art. 14.** Poderão ser utilizados recursos de tecnologia da informação na operacionalização das disposições de que trata este Decreto, bem assim na automatização dos procedimentos inerentes aos controles e atribuições dos órgãos gerenciador e participante.

**Art. 15.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

**GOVERNADOR ARCHER(MA), EM 05 DE JANEIRO DE 2021.**

Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira  
Prefeita Municipal

Publicado por: LUCYAUREA DA SILVA MOTA  
Código identificador: 9193dd1ac294113a91375c1b8573f583

### PORTARIA 001/2021

*“Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Administração, Finanças e Planejamento do Município e dá outras providências.”*

A **Prefeita Municipal de Governador Archer**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e em consonância com a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, o Senhor **Jakson Valério de Sousa Oliveira**, inscrito no CPF (MF) sob o nº. 907.977.363-87 e RG nº 115647799-6/SSP-MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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

Governador Archer-MA, 05 de janeiro de 2021.

**Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira**

Prefeita Municipal

Publicado por: LUCIARA OLIVEIRA LIMA  
Código identificador: 5d5b0df71da43203741d1698dcc9c1c9

### PORTARIA 002/2021

*“Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Saúde e Saneamento do Município e dá outras providências.”*

A **Prefeita Municipal de Governador Archer**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e em consonância com a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretário Municipal de Saúde e Saneamento, o Senhor **Diego Danney Silva de Sousa**, inscrito no CPF (MF) sob o nº. 956.405.763-91 e RG nº 115783999-9/SSP-MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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

Governador Archer-MA, 05 de janeiro de 2021.

**Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira**

Prefeita Municipal

Publicado por: LUCIARA OLIVEIRA LIMA  
Código identificador: 7b245f4bac671ae56a168e3912e19436

### PORTARIA 003/2021

*“Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Assistência Social do Município e dá outras providências.”*

A **Prefeita Municipal de Governador Archer**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e em consonância

com a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretário Municipal de Assistência Social, a Senhora **Mônica Cristina de Carvalho Leal**, inscrita no CPF (MF) sob o nº. 767.645.753-04 e RG nº 1.373.097/SSP-MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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

Governador Archer-MA, 05 de janeiro de 2021.

**Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira**

Prefeita Municipal

Publicado por: LUCIARA OLIVEIRA LIMA  
Código identificador: a1e169295e981332b4712ef6c40d450c

### PORTARIA 004/2021

*“Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Educação do Município e dá outras providências.”*

A **Prefeita Municipal de Governador Archer**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e em consonância com a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretário Municipal de Educação, a Senhora **Alcione da Silva Leal**, inscrita no CPF (MF) sob o nº. 821.503.383-00 e RG nº 72548897-27/SSP-MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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

Governador Archer-MA, 05 de janeiro de 2021.

**Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira**

Prefeita Municipal

Publicado por: LUCIARA OLIVEIRA LIMA  
Código identificador: d5a291509dc12ee69b9e900dbb22e9cd

### PORTARIA 005/2021

*“Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Governo do Município e dá outras providências.”*

A **Prefeita Municipal de Governador Archer**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e em consonância com a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretário Municipal de Governo, o Senhor **Josimar de Sousa Oliveira**, inscrito no CPF (MF) sob o nº. 088.717.363-20 e RG nº 046498762012-2 SSP-MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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

Governador Archer-MA, 05 de janeiro de 2021.

**Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira**

Prefeita Municipal

Publicado por: LUCIARA OLIVEIRA LIMA

Código identificador: fd9d388a12206672ac2444fa6b747f8f

### PORTARIA 006/2021

*"Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Negócios Jurídicos do Município e dá outras providências."*

A **Prefeita Municipal de Governador Archer**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e em consonância com a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, o Senhor **Webster Santos Correia**, inscrito no CPF (MF) sob o nº. 507.918.423-04 e RG nº 1191875/SSP-PI.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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

Governador Archer-MA, 05 de janeiro de 2021.

**Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira**

Prefeita Municipal

Publicado por: LUCIARA OLIVEIRA LIMA

Código identificador: 21248978518536a40986ffa19b3e6f77

### PORTARIA 007/2021

*"Dispõe sobre a nomeação do Secretário Adjunto de Administração, Finanças e Planejamento do Município e dá outras providências."*

A **Prefeita Municipal de Governador Archer**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e em consonância com a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Administração, Finanças e Planejamento, o Senhor **José Mendes Filho**, inscrito no CPF (MF) sob o nº. 207.096.683-68 e RG nº 24937222003-1/SSP-MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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

Governador Archer-MA, 05 de janeiro de 2021.

**Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira**

Prefeita Municipal

Publicado por: LUCIARA OLIVEIRA LIMA

Código identificador: ce686a7bca4ac9ee51ed90257584c284

### PORTARIA 008/2021

*"Dispõe sobre a nomeação do Secretário Adjunto de Governo do Município e dá outras providências."*

A **Prefeita Municipal de Governador Archer**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e em consonância com a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretário Municipal Adjunto

de Governo, a Senhora **Glauciane Brito Araújo**, inscrita no CPF (MF) sob o nº. 025.726.883-95 e RG nº 024950792003-6/SSP-MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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

Governador Archer-MA, 05 de janeiro de 2021.

**Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira**

Prefeita Municipal

Publicado por: LUCIARA OLIVEIRA LIMA

Código identificador: 834edc603f223856090c2192996bf9da

### PORTARIA 009/2021

*"Dispõe sobre a nomeação do Assessor de Licitação em Geral do Município e dá outras providências."*

A **Prefeita Municipal de Governador Archer**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e em consonância com a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Assessor de Licitação em Geral, a Senhora **Milena Santos da Silva**, inscrita no CPF (MF) sob o nº. 037.655.343-07 e RG nº 0297518820052/SSP-MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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

Governador Archer-MA, 05 de janeiro de 2021.

**Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira**

Prefeita Municipal

Publicado por: LUCIARA OLIVEIRA LIMA

Código identificador: a4b4d6140ec4948b6b0ad1141f446854

### PORTARIA Nº 010/2021

#### PORTARIA Nº.010/ 2021

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Permanente de Licitação - CPL para conduzir e julgar os processos licitatórios nas modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações no exercício financeiro de 2021.

A Prefeita Municipal de GOVERNADOR ARCHER - MA, no uso de suas atribuições legais e de acordo Art. 51 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores públicos municipais, a seguir relacionados, para compor a Comissão Permanente de Licitação - CPL do Município de Governador Archer - MA, o qual deverão executar os trabalhos em conformidade com as disposições constantes na Lei Federal nº8.666/1993 e suas alterações e demais normas que venham a serem editadas no decorrer do exercício da função.

**PRESIDENTE - MILENA SANTOS DA SILVA - CPF Nº 037.655.343-07 (Comissionado)**

**SECRETÁRIA - Lucyauria Da Silva Mota -CPF Nº 902.907.203-20 (Efetiva)**

**MEMBRO - Jarleide Sousa Leal - CPF Nº 909.176.693-04**

(Efetiva)

**SUPLENTE: - Glauciane Brito Araújo - CPF Nº 025.726.883-95(Comissionado)**

Art. 2º - Os servidores designados não receberão qualquer gratificação ou diferenciação salarial para o exercício das funções de Presidente e membros da CPL.

Art. 3º - A Presente Portaria de nomeação da Comissão Permanente de Licitação terá sua validade até 31/12/2021.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

Governador Archer-MA, 05 de janeiro de 2021.

Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira  
Prefeita Municipal

Publicado por: LUCYAUREA DA SILVA MOTA  
Código identificador: 543bb2a59698c4aa7462383f2fec912

### PORTARIA Nº 015/2021

**PORTARIA Nº 015/2021**

**Designa servidores para exercerem a função de Pregoeiro e Equipe De Apoio, no âmbito da Prefeitura Municipal de GOVERNADOR ARCHER - MA.**

**APREFEITA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER, ESTADO DO MARANHÃO**, a Senhora ANTONIA LEIDE FERREIRA DA SILVA OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no inciso II, do artigo 7º, do Decreto nº. 3.555, de 08/08/2000 e Decreto Municipal nº 003/2021 artigo 7º, inciso II de 05 de Janeiro de 2021.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, para atuar nas licitações da modalidade de Pregão, na forma Presencial e Eletrônica, realizadas pela Prefeitura Municipal de GOVERNADOR ARCHER - MA.

**PREGOEIRA:**

**MILENA SANTOS DA SILVA - CPF Nº 037.655.343-07 (Comissionado)**, conforme Portaria nº 009/2021

**EQUIPE DE APOIO:**

JARLEIDE SOUSA LEAL - CPF: 909.176.693-04 (concurada) conforme Portaria nº 036/2002

LUCYAURIA DA SILVA MOTA - CPF: 902.907.203-20 (concurada) conforme Portaria nº 073/2012

GLAUCIANE BRITO ARAUJO - CPF: 025.726.883-95 (Comissionado) conforme Portaria nº 008/2021

**Art. 2º** - Caberá à Pregoeira e respectiva Equipe de Apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, e deverá cumprir aos princípios gerais de direito público, em especial, as regras e determinações instituídas pela Lei nº 10.520, de 17.07.2002, consoante as alterações que lhe forem dadas.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

Governador Archer-MA, 05 de janeiro de 2021.

Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira  
Prefeita Municipal

Publicado por: LUCYAUREA DA SILVA MOTA

Código identificador: 26c8ef3eab7f2303351e7faaf7d7bcfa

### PORTARIA 011/2021

**EMENTA:** “dispõe sobre anulação de ato administrativo (Portaria nº. 027-A/2020) que deu provimento ao cargo de professor a servidor sem observância de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo ou emprego público, bem como a contratação em período pandêmico”.

A **Prefeita Municipal de Governador Archer**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

**CONSIDERANDO** o inciso II, do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que dispõe sobre a obediência da administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em face aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a exigência de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo ou emprego público;

**CONSIDERANDO** a Súmula 473 que dispõe sobre o condão da Administração em anular ou revogar seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais;

**CONSIDERANDO** que a Organização Mundial de Saúde – OMS declarou em 11 de março de 2020 o estado de pandemia pela COVID-19;

**CONSIDERANDO** o Decreto Legislativo nº 579/2020 que reconheceu o estado de calamidade pública no Município de Governador Archer, Estado do Maranhão;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 005/2020 do Município de Governador Archer, Estado do Maranhão, que suspendeu as aulas na rede municipal de ensino, bem como eventos com aglomeração de público, objetivando a prevenção da transmissão da COVID-19;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 020/2020 do Município de Governador Archer, Estado do Maranhão, que dispõe sobre medidas preventivas e restritivas em face à COVID-19;

**CONSIDERANDO** a ausência de necessidade de contratação de professor para trabalhar na rede municipal de ensino no período pandêmico em razão da suspensão das aulas;

**RESOLVE**

**Art. 1º. ANULAR** o ato administrativo da Portaria nº. 027-A/2020 que deu provimento ao cargo de Professora Nível II a Senhora **LUCICLEIDE CARNEIRO DE OLIVEIRA SOUSA**, sem observância de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo ou emprego público e sem obediência às recomendações contra a COVID-19 e decretos afins.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Governador Archer-MA, 05 de janeiro de 2021.

**Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira**  
Prefeita Municipal

Publicado por: LUCIARA OLIVEIRA LIMA  
Código identificador: 5ea43593b65fea6d98cee8c6de218aff

### PORTARIA 012/2021

EMENTA: “dispõe sobre anulação de ato administrativo (Portaria nº. 028-A/2020) que deu provimento ao cargo de professor a servidor sem observância de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo ou emprego público, bem como a contratação em período pandêmico”.

A **Prefeita Municipal de Governador Archer**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

**CONSIDERANDO** o inciso II, do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que dispõe sobre a obediência da administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em face aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a exigência de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo ou emprego público;

**CONSIDERANDO** a Súmula 473 que dispõe sobre o condão da Administração em anular ou revogar seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais;

**CONSIDERANDO** que a Organização Mundial de Saúde - OMS declarou em 11 de março de 2020 o estado de pandemia pela COVID-19;

**CONSIDERANDO** o Decreto Legislativo nº 579/2020 que reconheceu o estado de calamidade pública no Município de Governador Archer, Estado do Maranhão;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 005/2020 do Município de Governador Archer, Estado do Maranhão, que suspendeu as aulas na rede municipal de ensino, bem como eventos com aglomeração de público, objetivando a prevenção da transmissão da COVID-19;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 020/2020 do Município de Governador Archer, Estado do Maranhão, que dispõe sobre medidas preventivas e restritivas em face à COVID-19;

**CONSIDERANDO** a ausência de necessidade de contratação de professor para trabalhar na rede municipal de ensino no período pandêmico em razão da suspensão das aulas;

### RESOLVE

**Art. 1º. ANULAR** o ato administrativo da Portaria nº. 028-A/2020 que deu provimento ao cargo de Professora Nível II a Senhora **MARCIA DAYANE PONTES DE SOUSA BORGES**, sem observância de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo ou emprego público e sem obediência às recomendações contra a COVID-19 e decretos afins.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Governador Archer-MA, 05 de janeiro de 2021.

**Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira**  
Prefeita Municipal

Publicado por: LUCIARA OLIVEIRA LIMA  
Código identificador: 14393c3e32ba5215afe877f3db26467f

### PORTARIA 013/2021

EMENTA: “dispõe sobre anulação de ato administrativo (Portaria nº. 029-A/2020) que deu provimento ao cargo de professor a servidor sem observância de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo ou emprego público, bem como a contratação em período pandêmico”.

A **Prefeita Municipal de Governador Archer**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

**CONSIDERANDO** o inciso II, do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que dispõe sobre a obediência da administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em face aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a exigência de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo ou emprego público;

**CONSIDERANDO** a Súmula 473 que dispõe sobre o condão da Administração em anular ou revogar seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais;

**CONSIDERANDO** que a Organização Mundial de Saúde - OMS declarou em 11 de março de 2020 o estado de pandemia pela COVID-19;

**CONSIDERANDO** o Decreto Legislativo nº 579/2020 que reconheceu o estado de calamidade pública no Município de Governador Archer, Estado do Maranhão;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 005/2020 do Município de Governador Archer, Estado do Maranhão, que suspendeu as aulas na rede municipal de ensino, bem como eventos com aglomeração de público, objetivando a prevenção da transmissão da COVID-19;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 020/2020 do Município de Governador Archer, Estado do Maranhão, que dispõe sobre medidas preventivas e restritivas em face à COVID-19;

**CONSIDERANDO** a ausência de necessidade de contratação de professor para trabalhar na rede municipal de ensino no período pandêmico em razão da suspensão das aulas;

### RESOLVE

**Art. 1º. ANULAR** o ato administrativo da Portaria nº. 029-A/2020 que deu provimento ao cargo de Professora Nível II a Senhora **ANTÔNIA ALICE LIMA DE CARVALHO**, sem observância de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo ou emprego público e sem obediência às recomendações contra a COVID-19 e decretos afins.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Governador Archer-MA, 05 de janeiro de 2021.

**Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira**

Prefeita Municipal

*Publicado por: LUCIARA OLIVEIRA LIMA*

*Código identificador: 60f7bbe6e6dd60b45c06ab14759dcfb*

### PORTARIA 014/2021

**EMENTA:** “dispõe sobre anulação de ato administrativo (Portaria nº. 031-A/2020) que deu provimento ao cargo de professor a servidor sem observância de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo ou emprego público, bem como a contratação em período pandêmico”.

A **Prefeita Municipal de Governador Archer**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

**CONSIDERANDO** o inciso II, do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que dispõe sobre a obediência da administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em face aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a exigência de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo ou emprego público;

**CONSIDERANDO** a Súmula 473 que dispõe sobre o condão da Administração em anular ou revogar seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais;

**CONSIDERANDO** que a Organização Mundial de Saúde - OMS declarou em 11 de março de 2020 o estado de pandemia pela COVID-19;

**CONSIDERANDO** o Decreto Legislativo nº 579/2020 que reconheceu o estado de calamidade pública no Município de Governador Archer, Estado do Maranhão;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 005/2020 do Município de Governador Archer, Estado do Maranhão, que suspendeu as aulas na rede municipal de ensino, bem como eventos com aglomeração de público, objetivando a prevenção da transmissão da COVID-19;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 020/2020 do Município de Governador Archer, Estado do Maranhão, que dispõe sobre medidas preventivas e restritivas em face à COVID-19;

**CONSIDERANDO** a ausência de necessidade de contratação de professor para trabalhar na rede municipal de ensino no período pandêmico em razão da suspensão das aulas;

### RESOLVE

**Art. 1º. ANULAR** o ato administrativo da Portaria nº. 031-A/2020 que deu provimento ao cargo de Professora Nível II a Senhora **ALEXSANDRA DA FRANÇA BEZERRA LOURENÇO**, sem observância de prévia aprovação em concurso público de

provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo ou emprego público e sem obediência às recomendações contra a COVID-19 e decretos afins.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Governador Archer-MA, 05 de janeiro de 2021.

**Antônia Leide Ferreira da Silva Oliveira**

Prefeita Municipal

*Publicado por: LUCIARA OLIVEIRA LIMA*

*Código identificador: dba48d7c09c98665875f1ccc6aeced76*

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS

### DECRETO Nº 010/2021

#### DECRETO Nº 010/2021

O Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e com fulcro no Art. 60, Inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Governador Eugênio Barros.

#### DECRETA:

Art. 1º - Nomear a Sr<sup>ª</sup>. **LUIZA ALVES CARNEIRO**, portadora do RG n.º 719909 SSP/PI e do CPF n.º 274.948.533-91, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de Secretária Municipal de Saúde, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Governador Eugênio Barros-MA.

Art. 2º - A Secretária Municipal de Saúde, nomeada por este Decreto, fica autorizada a representar e movimentar as contas bancárias vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, durante o tempo do exercício do seu mandato.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,  
PUBLIQUE-SE  
CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Eugênio Barros, aos 04 de janeiro de 2021.

**Francisco Carneiro Ribeiro**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: GABRIELLY BARROSO MACEDO*

*Código identificador: 8b5a3a5ac2764bcd45d5fd2df9569d9c*

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

### DECRETO Nº 001/2021

**DECRETO Nº 001/2021**  
**EXONERA COLETIVAMENTE OS OCUPANTES DE CARGOS DE COMISSÃO**

WALACE AZEVEDO MENDES, Prefeito Municipal de Icatu, Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Icatu em seu artigo 65, VI, bem assim, na forma do artigo 29, Caput, da Constituição Federal, e,

CONSIDERANDO a previsão contida no artigo 169, §§ 3º e 4º da Constituição Federal, determinando a adoção de medidas a serem tomadas pelo gestor público para adequação das despesas com pessoal nos parâmetros e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Considerando, nesse momento de início de Gestão, a ausência de informação fidedigna que subsidie o exato cálculo do impacto das despesas com pessoal ocupante de cargo de comissão na folha de pagamento do município de Icatu.

Considerando, a necessidade de adoção de medidas administrativas imediatas, para redução de despesas com pessoal e o devido controle de novas nomeações, quando comprovada a estrita necessidade,

**DECRETA:**

Art. 1º - A exoneração coletiva de todos os ocupantes de Cargos Comissionados da Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Icatu, Maranhão.

Art. 2º - Em razão da necessidade e para fins de se evitar a descontinuidade dos serviços públicos municipais, novas nomeações de cargos comissionados poderão ser feitas após requerimento expresso e justificado, de cada titular de Secretaria, ao Chefe do Executivo.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Cumpra-se. Publique-se

Icatu/MA, 01 de janeiro de 2021, SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL DE ICATU.

**WALACE AZEVEDO MENDES**  
PREFEITO MUNICIPAL

*Publicado por: CLEUBERTH NUNES LIMA*  
*Código identificador: e108b85334c494c6e5034b080bb18872*

**DECRETO Nº 002/2021**

**DECRETO Nº 002/2021**  
**EXONERA COLETIVAMENTE OS SERVIDORES CONTRATADOS - CONTRATOS PRECÁRIOS**

WALACE AZEVEDO MENDES, Prefeito Municipal de Icatu, Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Icatu/MA, em seu artigo 65, VI, bem assim, na forma do artigo 29, *caput*, da Constituição Federal e demais leis pertinentes à matéria:

CONSIDERANDO a previsão contida no artigo 169, §§ 3º e 4º da Constituição Federal, determinando a adoção de medidas a serem tomadas pelo gestor público para adequação das despesas com pessoal nos parâmetros e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Considerando, nesse momento de início de Gestão, a ausência de informação fidedigna que subsidie o exato cálculo do impacto das despesas com pessoal ocupante de cargo de comissão na folha de pagamento do município de Icatu.

Considerando, a necessidade de adoção de medidas administrativas imediatas, para redução de despesas com pessoal e o devido controle de novas nomeações, quando comprovada a estrita necessidade,

**DECRETA:**

Art. 1º - A exoneração coletiva de todos servidores contratados da Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Icatu (contratos precários) Maranhão.

Art. 2º - Em razão da necessidade e para fins de se evitar a descontinuidade dos serviços públicos municipais, demonstrada a necessidade e o interesse público, novas contratações poderão ser feitas após requerimento expresso e justificado, de cada titular de Secretaria, ao Chefe do Executivo.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

**Registre-se. Cumpra-se. Publique-se**

Icatu/MA, 01 de janeiro de 2021, SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL DE ICATU.

**WALACE AZEVEDO MENDES**  
PREFEITO MUNICIPAL

*Publicado por: CLEUBERTH NUNES LIMA*  
*Código identificador: e001c1c21dc83c9ca263fc41e5190d52*

**DECRETO Nº 003/2021**

**DECRETO Nº 003/2021**  
**SUSPENDE TEMPORARIAMENTE A EXECUÇÃO E, POR CONSEQUÊNCIA, O PAGAMENTO, DE SERVIÇOS OU FORNECIMENTO DE UTENSÍLIOS E DE MATERIAIS, ORIUNDOS DE CONTRATOS FIRMADOS NO EXERCÍCIO ANTERIOR.**

WALACE AZEVEDO MENDES, Prefeito Municipal de Icatu, Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Icatu, em seu artigo 65, VI, bem assim, na forma do artigo 29, Caput, da Constituição Federal e demais Leis pertinentes à matéria.

CONSIDERANDO o início de gestão sem o conhecimento preciso da situação financeira, econômica e orçamentária do município, bem assim, em razão da insuficiente ciência no tocante aos contratos vigentes de fornecimento de utensílios e materiais e também de prestação de serviços à Administração Municipal de Icatu.

Considerando as insuficientes disponibilidades financeiras do Tesouro Municipal, em 31 de dezembro de 2020.

Considerando a necessidade do devido levantamento detalhado das receitas e despesas do Município, afim de correção de eventuais riscos, desperdícios ou desvios com o condão de afetar o equilíbrio das contas públicas municipais.

Considerando a necessidade de se garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos básicos à população de Icatu, otimizando-se os recursos públicos disponíveis,

**DECRETA:**

Art. 1º - Ficam suspensos, pelo prazo inicial de 90 (noventa) dias, a execução e os pagamentos dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais e de utensílios que estejam eventualmente vigentes e cuja ordem de aquisição (materiais e utensílios) e de prestação (de serviços) tenha ocorrido até o dia 31 de dezembro de 2020.

Art. 2º - Os detentores de contratos de prestação de serviços ou

de fornecimento de materiais deverão apresentar seus instrumentos e termos de contratação junto a Secretaria Municipal de Administração de Icatu para cadastramento, no prazo máximo de 30 (dias), a partir da publicação desse Decreto, sob pena de rescisão ou distrato, a bem do interesse público.

Art. 3º - Caberá à Secretaria de Administração e Finanças, a Assessoria Jurídica e a Controladoria Geral do Município a supervisão e acompanhamento dos processos de cadastramento dos referidos contratos (artigo 2º), emitindo parecer em conjunto no tocante à (i) legalidade e validade das ditas contratações, (ii) seus saldos financeiros, (iii) o efetivo cumprimento das obrigações contratadas e a (iv) necessidade ou não de prosseguimento das suas vigências.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Cumpra-se. Publique-se

Icatu/MA, 01 de janeiro de 2021, SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL DE ICATU.

**WALACE AZEVEDO MENDES**  
PREFEITO MUNICIPAL

*Publicado por: CLEUBERTH NUNES LIMA*  
*Código identificador: e076c83b0733e14830e887d0c4b0c4c8*

#### **DECRETO Nº 004/2021**

##### **DECRETO Nº 004/2021**

##### **DESIGNA OS ORDENADORES DE DESPESAS, SUAS ATRIBUIÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

WALACE AZEVEDO MENDES, Prefeito Municipal de Icatu, Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Icatu em seu artigo 65, VI, e,

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Federal nº: 4.320 de 17 de março de 1964 e Decreto-Lei 200/1967 (§ 1º do artigo 80);

Considerando o disposto no § 2º do art. 2º da Instrução Normativa n. 009/2005 - TCE/MA.

Considerando os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos do município;

Considerando que o ordenador de despesa é responsável pelos atos praticados com os recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas;

Considerando a distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos, DECRETA:

Art. 1º - Os Secretários Municipais de Saúde, Educação, de Assistência Social e de Administração terão a competência para praticar dos atos de ordenação de despesas e a ordem de pagamento de que tratam os artigos 62 e 64 da Lei Federal nº 4.320/64, no âmbito da unidade administrativa de sua titularidade, relativamente à aplicação dos recursos financeiros oriundos de arrecadação própria, transferências constitucionais obrigatórias e transferências voluntárias, vinculados às respectivas pastas.

Art. 2º. O Secretário Municipal de Administração será competente para os atos de ordenação das despesas de sua unidade administrativa que engloba a Secretaria Municipal de

Administração, o Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Cultura, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Produção e Abastecimento, Secretaria Municipal da Mulher, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Art. 3º. O Secretário Municipal de Educação será competente para os atos de ordenação das despesas de sua unidade administrativa que engloba a Secretaria Municipal de Educação, o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB.

Art. 4º. O Secretário Municipal de Saúde será competente para os atos de ordenação das despesas de sua unidade administrativa que engloba a Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde.

Art. 5º. O Secretário Municipal de Assistência Social será competente para os atos de ordenação das despesas de sua unidade administrativa que engloba a Secretaria Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo de Manutenção da Infância e da Adolescência.

Art. 6º. Dentro da Implantação do modelo descentralizado de gestão administrativa, são considerados atos de ordenação de despesa, nas suas áreas de competência e abrangidas pelas unidades administrativas:

- I. Emissão de notas de empenho à conta do Fundo Nacional da Educação Básica (FUNDEB), do Fundo Municipal de Saúde (FMS), do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), do Fundo de Manutenção da Infância e da Adolescência (FIA);
- II. Emissão de notas de empenho, emissão de ordem bancária ou outro documento autorizativo de pagamento de despesa, emissão de outros documentos que gerem receita e despesa para o Município;
- III. Representação do Município em contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares;
- IV. Abertura e movimentação de contas bancárias que envolvam recursos financeiros;
- V. Reconhecimento de dívidas e liquidação de despesas;
- VI. Autorização de processo licitatório;
- VII. Homologação de resultado de licitação bem como a sua dispensa, inexigibilidade e contratação direta;
- VIII. Concessão de adiantamentos.

§ 1º. As ordens bancárias ou outros documentos de autorização de pagamento de despesas somente terão validade mediante assinaturas conjuntas e solidárias, mesmo em formato eletrônico, do Secretário Municipal de Administração.

§ 2º. A validade das notas de empenho a que se referem os incisos I, II, bem como os atos que se referem os incisos IV e V deste artigo ficam condicionadas as assinaturas conjuntas e solidárias dos Secretários Municipais das respectivas áreas e do Secretário de Administração.

§ 3º. As notas de empenho à conta dos recursos da fonte do Tesouro Municipal serão assinadas conjunta e solidariamente pelos Secretários Municipais destas áreas e pelo Secretário de Administração.

Art. 7º. Cada secretário municipal, detentor da ordenação de despesas, será responsável pela autorização de todas as compras, materiais, bens e serviços relacionados a sua unidade administrativa.

§ 1º. O secretário municipal devidamente nomeado, assinará juntamente com o Secretário de Administração, a movimentação financeira e bancárias das contas vinculadas à unidade administrativa e os fundos sob sua titularidade;

§ 2º. Na ausência do Secretário de Administração, a movimentação financeira passará a ser assinada pelo Secretário interino da Pasta, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo;

§ 3º. Em período de férias ou afastamento do secretário, a movimentação será assinada pelo secretário interino da Pasta, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º. Os contratos, convênios, acordos, ajustes e

instrumentos similares que gerem despesas para o Município somente serão assinados, na forma deste Decreto, mediante a satisfação simultânea dos seguintes requisitos:

- I. Conclusão e divulgação do resultado do respectivo procedimento licitatório, quando for o caso;
- II. Empenho prévio do valor total (global) ou estimado da despesa a ser liquidada no exercício;
- III. Minuta do respectivo termo previamente aprovada e carimbada pela Assessoria Jurídica;
- IV. Indicação, no respectivo termo, da dotação orçamentária e número da nota de empenho;
- V. Indicação, no preâmbulo do respectivo termo, no número do processo administrativo.

Art. 9º. É vedado ao ordenador de despesa autorizar a execução de despesa sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de recursos orçamentários para atender o requisitado.

Art. 10. Os Ordenadores de despesa respondem administrativamente, civil e penalmente pelos atos que praticarem.

Parágrafo único. A responsabilidade do ordenador de despesas persistirá até julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Maranhão e pela Câmara Municipal de Icatu.

Art. 11. Os Ordenadores de Despesas exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções.

Art. 12. A Controladoria Geral exercerá o controle interno dos atos praticados pelos ordenadores de despesa, visando ao fiel cumprimento deste Decreto.

Parágrafo Único: Obriga-se o Controlador-Geral a comunicar ao Prefeito Municipal a ocorrência de eventual descumprimento de norma estabelecida neste Decreto, da qual tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Cumpra-se. Publique-se

Icatu/MA, 04 de janeiro de 2021, SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL DE ICATU.

**WALACE AZEVEDO MENDES**  
PREFEITO MUNICIPAL

*Publicado por: CLEUBERTH NUNES LIMA*  
*Código identificador: 57892e55f3d23180cb7e389f899e07fc*

#### PORTARIA Nº 001/2021

**Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Administração e Finanças, e dá outras providências.**

O **Prefeito Municipal de Icatu**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 65, VI e em consonância com a Legislação pertinente,

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretário de Administração e Finanças do Município de Icatu, o Senhor **Jayzon Torres Chaves**, inscrito no CPF/MF sob o nº 754.297.803-91 e Cédula de Identidade nº 1675983, SSP/MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem ao dia 01 de janeiro de 2021.

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

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

Icatu/MA, 04 de janeiro de 2021, Sede do Governo Municipal de Icatu.

**WALACE AZEVEDO MENDES**  
PREFEITO MUNICIPAL

*Publicado por: CLEUBERTH NUNES LIMA*  
*Código identificador: b56ec957cfd58ce28f36dd2906b6b4f2*

#### PORTARIA Nº 002/2021

**Dispõe sobre a nomeação da Secretária Municipal de Cultura, e dá outras providências.**

O **Prefeito Municipal de Icatu**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 65, VI, e em consonância com a Legislação pertinente,

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretária de Cultura, **Ana Paula Azevedo Matos**, inscrita no CPF/MF sob o nº 613.529.033-93 e de Cédula de Identidade nº: 035823122008-3.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem ao dia 01 de janeiro de 2021.

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

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

Icatu/MA, 04 de janeiro de 2021, Sede do Governo Municipal de Icatu.

**WALACE AZEVEDO MENDES**  
PREFEITO MUNICIPAL

*Publicado por: CLEUBERTH NUNES LIMA*  
*Código identificador: 297eab28b546b65b2f0e5ccacda70282*

#### PORTARIA Nº 003/2021

**Dispõe sobre a nomeação da Secretária Municipal de Assistência Social, e dá outras providências.**

O **Prefeito Municipal de Icatu**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 65, VI e em consonância com a Legislação pertinente,

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretária Municipal de Assistência Social, **Heloide Barbosa Coelho Azevedo**, inscrita no CPF/MF sob o nº 810.503.643-68 e Cédula de Identidade nº: 073588297-5, SSP/MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem ao dia 01 de janeiro de 2021.

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

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

Icatu/MA, 04 de janeiro de 2021, Sede do Governo Municipal de

Icatu.

**WALACE AZEVEDO MENDES**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por: **CLEUBERTH NUNES LIMA**  
Código identificador: 8340eb6455db405cfd0e391a375bf485

**PORTARIA Nº 004/2021**

**Dispõe sobre a nomeação do Secretário Municipal Agricultura, Pesca, Produção e Abastecimento, e dá outras providências.**

O **Prefeito Municipal de Icatu**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 65, VI e em consonância com a Legislação pertinente,

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretário Municipal de Agricultura, Pesca, Produção e Abastecimento, **Aldo Wilson Silva Machado**, inscrito no CPF/MF sob o nº 242.776.223-72 e Cédula de Identidade nº 047184492013-8, SSP/MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem ao dia 01 de janeiro de 2021.

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

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

Icatu/MA, 04 de janeiro de 2021, Sede do Governo Municipal de Icatu.

**WALACE AZEVEDO MENDES**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por: **CLEUBERTH NUNES LIMA**  
Código identificador: b3459d9e15d72ea7eec86c77fd91e237

**PORTARIA Nº 005/2021**

**Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Obras e Infraestrutura, e dá outras providências.**

O **Prefeito Municipal de Icatu**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 65, VI e em consonância com a Legislação pertinente,

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretário de Obras e Infraestrutura do Município de Icatu, o Senhor **Gunnar Yury Pereira Gama**, inscrito no CPF/MF sob o nº 875.401.423-91 e Cédula de Identidade nº 664981996-6, SSP/MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem ao dia 01 de janeiro de 2021.

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

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

Icatu/MA, 04 de janeiro de 2021, Sede do Governo Municipal de Icatu.

**WALACE AZEVEDO MENDES**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por: **CLEUBERTH NUNES LIMA**  
Código identificador: 3bd6d0c1ec187efa35abe570d11f8f2c

**PORTARIA Nº 006/2021**

**Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer, e dá outras providências.**

O **Prefeito Municipal de Icatu**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 65, VI e em consonância com a Legislação pertinente,

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretário de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer do Município de Icatu, o Senhor **Sérgio Wilame da Silva Amorim**, inscrito no CPF/MF sob o nº 282.555.503-72 e Cédula de Identidade nº 22007712002-3, SSP/MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem ao dia 01 de janeiro de 2021.

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

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

Icatu/MA, 04 de janeiro de 2021, Sede do Governo Municipal de Icatu.

**WALACE AZEVEDO MENDES**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por: **CLEUBERTH NUNES LIMA**  
Código identificador: cbd774ceb3093932b9289154ac72dc4c

**PORTARIA Nº 007/2021**

**Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Educação e dá outras providências.**

O **Prefeito Municipal de Icatu**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 65, VI e em consonância com a Legislação pertinente,

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretário de Educação do Município de Icatu, o Senhor **Jackson Gonçalves Cantanhede**, inscrito no CPF/MF sob o nº 844.626.043-34 e Cédula de Identidade nº 884271986, SSP/MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem ao dia 01 de janeiro de 2021.

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

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

Icatu/MA 04 de janeiro de 2021, Sede do Governo Municipal de Icatu.

**WALACE AZEVEDO MENDES**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por: **CLEUBERTH NUNES LIMA**  
Código identificador: 5db7684a3361b29d5135cd561ff7b361

**PORTARIA Nº 008/2021**

**Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Saúde e dá outras providências.**

O **Prefeito Municipal de Icatu**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 65, VI e em consonância com a Legislação pertinente,

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretário de Saúde do Município de Icatu, o Senhor **Reginaldo Alves Lima**, inscrito no CPF/MF sob o nº 004.440.492-15 e Cédula de Identidade nº 016911362001-1, SSP/MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem ao dia 01 de janeiro de 2021.

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

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

Icatu/MA, 04 de janeiro de 2021, Sede do Governo Municipal de Icatu.

**WALACE AZEVEDO MENDES**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por: **CLEUBERTH NUNES LIMA**  
Código identificador: a3c28ffcb2f0483f9cf4996b02f22639

**PORTARIA Nº 009/2021**

**Dispõe sobre a nomeação da Secretária Municipal da Mulher, e dá outras providências.**

O **Prefeito Municipal de Icatu**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 65, VI e em consonância com a Legislação pertinente,

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretária da Mulher, **Natália Coelho Silva Mendes**, inscrita no CPF/MF sob o nº 008.885.813-86 e de Cédula de Identidade nº: 152852220015, SSP/MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem ao dia 01 de janeiro de 2021.

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

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

Icatu/MA, 04 de janeiro de 2021, Sede do Governo Municipal de Icatu.

**WALACE AZEVEDO MENDES**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por: **CLEUBERTH NUNES LIMA**  
Código identificador: 2bfa6222c135a9c0beb8e13f3b1ce32b

**PORTARIA Nº 010/2021**

**Dispõe sobre a nomeação do Chefe do Gabinete e dá outras providências.**

O **Prefeito Municipal de Icatu**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 65, VI e em consonância com a Legislação pertinente,

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Chefe de Gabinete a ser lotado no Gabinete do Prefeito, o senhor **Cleuberth Nunes Lima**, inscrito no CPF/MF sob o nº 922.352.713-91 e Cédula de Identidade nº 82407797, SSP/MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem ao dia 01 de janeiro de 2021.

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

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

Icatu/MA, 04 de janeiro de 2021, Sede do Governo Municipal de Icatu.

**WALACE AZEVEDO MENDES**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por: **CLEUBERTH NUNES LIMA**  
Código identificador: fd50c83ecd053e644a4bf70d6b3167d0

**PORTARIA Nº 011/2021**

**Dispõe sobre a nomeação da Secretária Executiva do Gabinete do Prefeito, e dá outras providências.**

O **Prefeito Municipal de Icatu**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 65, VI e em consonância com a Legislação pertinente,

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Secretária Executiva do Gabinete do Prefeito, **Valdelice Fontoura Coimbra**, inscrita no CPF/MF sob o nº 016.492.233-40 e de Cédula de Identidade nº 021421972002-9, SSP MA.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem ao dia 01 de janeiro de 2021.

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

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

Icatu/MA, 04 de janeiro de 2021, Sede do Governo Municipal de Icatu.

**WALACE AZEVEDO MENDES**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por: **CLEUBERTH NUNES LIMA**  
Código identificador: cbe0f969af64133bc188ed6fbf095ff3

**PORTARIA Nº 013/2021**

**Dispõe sobre a nomeação do Assessor Jurídico, e dá outras providências.**

O **Prefeito Municipal de Icatu**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei

Orgânica do Município, em seu artigo 65, VI e em consonância com a Legislação pertinente,

**Resolve:**

**Art. 1º** - Nomear para o cargo de Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito, Raimundo José Oliveira Júnior, inscrito no CPF/MF sob o nº 012.155.561-52 e de Cédula de Identidade nº 15062652000-8, SSP MA, inscrito na OAB/MA sob o nº 9.917.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem ao dia 01 de janeiro de 2021.

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

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

Icatu/MA, 04 de janeiro de 2021, Sede do Governo Municipal de Icatu.

**WALACE AZEVEDO MENDES**

PREFEITO MUNICIPAL

*Publicado por: CLEUBERTH NUNES LIMA*

*Código identificador: 7d9563259a8643124c8b1cfa055e2eb7*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO  
MARANHÃO**

**DECRETO 39/2021**

**DECRETO Nº 039/2021 de 04 de janeiro de 2021.**

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

**DECRETA**

**Art. 1º** - **NOMEAR PARA O Cargo** de Provimento em Comissão de Diretor de Recursos Humanos da Prefeitura de Itinga do Maranhão, lotado na Secretaria de Administração, o Senhor **JOSUÉ MACEDO LIRA** a partir da presente data.

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

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 04 de janeiro de 2021.

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO**

*Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA*

*Código identificador: 157e2e3e33d31427e87ffb5869c94d7*

**DECRETO 26/2021**

**DECRETO Nº 026/2021 de 04 de janeiro de 2021.**

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 268/2017;

**DECRETA**

**Art. 1º** - **NOMEAR PARA O** Cargo de Provimento em

Comissão de Assessor de Articulação Política de Itinga do Maranhão, o Senhor **EDUARDO BASTISTA DOS SANTOS** a partir da presente data.

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

Gabinete do Prefeito de Itinga do Maranhão em 04 de janeiro de 2021.

**LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO**

*Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA*

*Código identificador: e3b82d1a963598ffccda5f6f02afdf0a*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ**

**DECRETO Nº 002/2021/PMJ-GAB**

**DECRETO Nº 002/2021/PMJ-GAB 04 DE JANEIRO DE 2021.**

Dispõe Sobre o Recadastramento dos Servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Jatobá - MA, e da outras providências.

**O Prefeito do Município de Jatobá/MA, Carlos Roberto Ramos da Silva**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no Artigo 52 da Lei Orgânica do Município e artigo 29, inciso V, do Estatuto dos Servidores Público deste Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos Servidores Públicos Municipais, titulares de cargo público de provimento efetivo, e que para esse fim se faz necessário a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Prefeitura;

**CONSIDERANDO** a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade a Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de Recursos Humanos.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica o Secretário Municipal de Administração, autorizado a fazer o Recadastramento do funcionalismo público municipal, identificando-os como efetivos, concursados, contratados, em disponibilidade e terceirizados, conforme for a forma de investidura.

**Art. 2º.** O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais de que trata o art. 1º é de caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida no Edital a ser editado.

**Art. 3º.** Fica determinado que o funcionário público municipal efetuará seu recadastramento na Secretaria Municipal de Administração, no período e locais a serem definidos por edital.

Parágrafo único - O funcionário não cadastrado terá os seus vencimentos suspensos, até a regularização de sua situação.

**Art. 4º.** A Comissão de Recadastramento será composta pelos seguintes servidores:

- Erismilta Tote, CPF nº 835.320.993-49;
- Mateus de Moraes Silva, CPF nº 614.621.673-90;
- João Pedro de Sousa Oliveira, CPF nº 065.467.133-81;
- Manoel da Silva, CPF nº 879.103.733-68;

**Art. 5º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 6º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Jatobá, em 04 de**

Janeiro de 2021.

**Carlos Roberto Ramos da Silva**  
Prefeito Municipal de Jatobá

Publicado por: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO  
Código identificador: 453dcb7b9179a9f56a087e281afd4299

#### DECRETO Nº 003/2021/PMJ-GAB

**DECRETO Nº 003/2021/PMJ-GAB 04 DE JANEIRO DE 2021.**

**Dispõe sobre situação de emergência na limpeza pública no âmbito do Município de Jatobá - MA e dá outras providências.**

O **Prefeito do Município de Jatobá/MA, Carlos Roberto Ramos da Silva**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no Artigo 52 da Lei Orgânica do Município e artigo 29, inciso V, do Estatuto dos Servidores Público deste Município;

**CONSIDERANDO** que é dever da Municipalidade preservar a continuidade administrativa dos serviços públicos, mormente os essenciais;

**CONSIDERANDO** que os novos administradores não encontraram, no âmbito administrativo da Municipalidade, quaisquer processos administrativos licitatórios aptos a legitimar, de imediato, as aquisições de bens e serviços imprescindíveis à continuidade operacional dos serviços públicos essenciais;

**CONSIDERANDO** que a realização desses processos licitatórios demanda obediência aos prazos legais fixados na legislação própria;

**CONSIDERANDO** que, até que sejam ultimados os referidos processos administrativos, é dever da Municipalidade preservar a continuidade dos serviços públicos reputados urgentes, emergenciais e de caráter essencial, sob pena de comprometimento da segurança, ordem pública e paz social;

**CONSIDERANDO** que no dia 31 de dezembro de 2020 o contrato firmado com a empresa prestadora de serviço de limpeza pública encerrou-se;

**CONSIDERANDO** que a eventual inexistência de prestação dos serviços de limpeza pública trará prejuízos irremediáveis à saúde pública dos munícipes, evidenciando a urgência na adoção de medidas aptas e eficazes para solucionar a questão;

**CONSIDERANDO** que é dever da Administração Municipal evitar a paralisação do serviço de limpeza urbana, propondo medidas que garantam a continuidade deste serviço essencial, sem qualquer interrupção;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 8.666/1993 em seu art. 24, inciso IV, expõe "*é dispensável a licitação nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos*".

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica declarada situação de emergência pública, com o intuito de, com base no artigo 24, parágrafo IV, da Lei 8.666/93, realizar a contratação emergencial para prestação de serviços de limpeza pública, sendo: Varrição de Logradouros Públicos, Capina Manual e Mecanizada, com fornecimento de

ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços, através do procedimento de dispensa emergencial de licitação;

Art. 2º. A presente situação fica exclusivamente e excepcionalmente vinculada para a prestação de serviços referida no art. 1º deste Decreto;

Art. 3º. O contrato emergencial entre o Município de Jatobá-MA e a empresa contratada, terá 180 (cento e oitenta) dias, com possibilidade de prorrogação, caso necessário;

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE Jatobá, Estado do Maranhão, ao 4º (quarto) dia do mês de janeiro de 2021.

**Carlos Roberto Ramos da Silva**  
Prefeito Municipal de Jatobá

Publicado por: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO  
Código identificador: 2d5f4cdea22d5fd873057644d70157ec

#### EDITAL Nº 01/2021

**EDITAL Nº 01/2021**  
**Jatobá, 04 de Janeiro de 2021.**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE JATOBÁ - MA, PARA A REALIZAÇÃO DE RECADASTRAMENTO FUNCIONAL.**

***Estabelece normas para recadastramento de servidores públicos municipais efetivos e do Município de Jatobá para realização de recadastramento funcional.***

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ-MA, por intermédio de seu Representante, o Excelentíssimo Prefeito Municipal, Sr. CARLOS ROBERTO RAMOS DA SILVA, CONVOCA**, por intermédio deste Edital, na forma do Decreto Municipal nº 02, de 04 de janeiro de 2021, todos os servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Jatobá-MA, titulares de cargos de provimento efetivo para realizarem **RECADASTRAMENTO FUNCIONAL**, junto a este órgão, a ser realizado no período de 11 a 15 de Janeiro de 2021, no horário compreendido entre 08:00 às 12:00 horas e 14:00 às 17:00 horas, na Câmara Municipal de Jatobá, localizada na Praça de eventos Maria Rita, Centro desta Cidade.

No ato do recadastramento, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos, em cópia e original:

- RG, CPF;
- Comprovante de residência atual;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Título de eleitor;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 02 fotos 3x4;
- Comprovante com número de PIS, PASEP ou NIT;
- Comprovante de escolaridade, sendo aceito os seguintes: Certificado de conclusão de nível fundamental ou médio, Certificado ou Diploma de conclusão de nível superior, Certificado de Especialização, Mestrado ou Doutorado;
- Certificado de Reservista (Se do sexo masculino);
- Carteira de Registro Profissional para os cargos vinculados aos Conselhos de Categoria Profissional (CREA, OAB, COREN, CRO, etc.);
- Ato de nomeação (Decreto ou Portaria);
- Termo de posse;
- Portaria de lotação;

- Certidão dos dependentes.

**Observações:**

1. Os servidores sem condição de locomoção ou decorrente de moléstia grave, que fiquem impossibilitados de realizar o Recadastramento de que trata o Decreto nº 02/2021, deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento a respectiva justificativa e documentação comprobatória por Procurador regularmente constituído, no período previsto no Decreto acima mencionado.
2. Os servidores afastados ou que se encontrem à disposição de outro órgão municipal, estadual ou federal, deverão apresentar o comprovante de autorização legal que deferiu tal situação, devendo informar as especificações dos motivos;
3. O recadastramento será efetuado pessoalmente, sendo a exceção específica e exclusiva a disposta no item 1, devidamente comprovada;
4. O servidor público municipal que não realizar o recadastramento no período e forma estabelecidos neste Edital, terá seus **Vencimentos Suspensos**, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
5. O pagamento a que se refere no item anterior será restabelecido quando da regularização da situação funcional pelo servidor público municipal;
6. O servidor público responderá civil, penal ou administrativamente nos casos de prestação de informações incorretas, incompletas, irregularidades ou falsas que prestar no ato de Recadastramento;
7. A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do Recadastramento, apresentará relatório final para as providências administrativas cabíveis.
8. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

E para que não se possa alegar ignorância, faço público o presente Edital que será afixado em local de costume e de fácil acesso ao público.

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Divulgue-se, Cumpra-se.

Jatobá - MA, 04 de janeiro de 2021.

**Carlos Roberto Ramos da Silva**  
**Prefeito Municipal de Jatobá**

*Publicado por: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO*  
*Código identificador: 84e7fc5aa668771ae0050341dc91d16a*

**LEI Nº 229/2020**

**LEI Nº 229/2020 Jatobá - Ma., de 15 de dezembro de 2020.**

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE JATOBÁ-MA, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município de Jatobá-Ma., para o exercício financeiro de 2021, nos termos do art. 165, § 5º, da Constituição Federal, no valor de R\$ 37.552.478,78 (trinta e sete milhões, quinhentos e cinquenta e

dois mil, quatrocentos e setenta e oito reais e setenta e oito centavos), compreendendo:

I - Orçamento Fiscal, referente aos Poderes do Município de Jatobá, dos órgãos da Administração Direta e Indireta inclusive fundos instituídos e mantidos pela Administração Pública Municipal; e

II - Orçamento da Seguridade Social, abrangendo as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração Direta e Indireta, bem como Fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público Municipal.

**TÍTULO II**

**DOS ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTIMATIVA DA RECEITA TOTAL**

Art. 2º - A receita será realizada mediante a arrecadação dos tributos, das transferências, de outras receitas correntes, das operações de crédito e das transferências de capital, na forma da legislação vigente, conforme a seguir especificado:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR R\$
<b>I - RECEITAS CORRENTES</b>	<b>31.788.199,06</b>
1.1 - Receitas Tributárias	527.405,71
1.2 - Receita de Contribuição	82.668,99
1.3 - Receitas Patrimonial	115.919,50
1.4 - Receitas de Serviços	233.660,25
1.3 - Transferências Correntes	33.184.005,70
1.4 - Outras Transferências Correntes	195.428,86
(c) Deduções das Transferências Correntes	-2.550.889,95
<b>II - RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>5.764.279,72</b>
2.1 - Transferências de Capital	5.673.267,52
2.2 - Alienação	91.012,20
<b>III - TOTAL GERAL DA RECEITA</b>	<b>37.552.478,78</b>

Art. 3º - A Despesa Orçamentária, no mesmo valor da Receita Orçamentária, é fixada em R\$ 37.552.478,78 (trinta e sete milhões, quinhentos e cinquenta e dois mil, quatrocentos e setenta e oito reais e setenta e oito centavos), desdobrados nos seguintes agregados:

I - Orçamento Fiscal, em R\$ 27.241.510,99 (vinte e sete milhões, duzentos e quarenta mil, quinhentos e dez reais e noventa e nove centavos);

II - Orçamento da Seguridade Social, em R\$ 10.310.967,79 (dez milhões, trezentos e dez mil, novecentos e sessenta e sete reais e setenta e nove centavos), e;

Art. 4º - A despesa total será realizada segundo a discriminação constante do orçamento, referente à administração direta, desdobrando-se da seguinte forma:

I - Por categoria da despesa:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR - R\$
<b>I - DESPESAS CORRENTES</b>	<b>25.776.665,65</b>
1.1 - Pessoal e Encargos Sociais	16.174.023,50
1.2 - Outras Despesas Correntes	9.602.642,15
<b>II - DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>11.457.466,25</b>
2.1 - Investimentos	11.457.466,25
<b>III - RESERVA DE CONTIGÊNCIA</b>	<b>318.346,88</b>
<b>IV - TOTAL GERAL DA DESPESA</b>	<b>37.552.478,78</b>

II - Por Poder e Órgão da Administração Municipal:

<b>I - PODER LEGISLATIVO</b>	<b>927.771,04</b>
1.1 - Câmara Municipal	927.771,04

<b>II - PODER EXECUTIVO</b>	<b>34.363.200,80</b>
2.1 - Gabinete do Prefeito	1.158.591,39
2.2 - Secretaria de Trabalho e Assist.Social	433.855,15
2.3 - Sec. de Adm. Faz. Planejamento	1.682.483,35
2.4 - Sec. Desenvolvimento Econômico	8.685.924,50
2.5 - Secretaria de Saúde	530.675,98
2.3 - MDE	3.296.529,10
2.4 - FUNDEB	10.804.696,26
2.5 - FMS	8.720.472,46
2.6 - FMAS	1.193.132,67
<b>III - RESERVA DE CONTIGÊNCIA</b>	<b>318.346,88</b>
<b>IV - TOTAL GERAL DA DESPESA</b>	<b>37.552.478,78</b>

III - Por função de Governo:

Legislativa	927.771,04
Administração	4.471.984,84
Urbanismo	2.971.401,12
Desporto e Lazer	766.008,17
Transporte	2.760.879,51
Agricultura	555.660,00
Trabalho	36.492,49
Energia	626.536,49
Educação	13.192.352,23
Cultura	283.402,24
Saúde	8.720.472,46
Saneamento	330.675,98
Assistência Social	1.590.495,33
Reserva de Contingência	318.346,88
<b>TOTAL</b>	<b>37.552.478,78</b>

Art. 5º - O detalhamento das despesas correspondentes aos projetos e atividades mencionados nesta Lei obedecerá às normas aprovadas por ato do Poder Executivo.

§ 1º - O detalhamento de que trata este artigo estabelecerá a Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso, em conformidade com o art. 8º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e art. 47 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 2º - As fontes de recursos, modalidades de aplicação aprovados nesta Lei e em seus créditos adicionais, poderão ser modificados, atendendo o que determina a Lei, por ato do Poder Executivo.

Art. 5º - Atendendo ao disposto no art. 56 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, o recolhimento das receitas do tesouro, ressalvadas aquelas cuja peculiaridade exija tratamento específico por parte do Poder Executivo, será efetuado com estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria.

CAPÍTULO III

DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES

Art. 6º - Fica o Poder Executivo Municipal, respeitadas as demais prescrições constitucionais e nos termos da Lei 4.320/64, autorizado a abrir créditos adicionais suplementares até o valor correspondente a 90% (noventa por cento) dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, mediante a utilização de recursos provenientes de:

I - anulação parcial ou total de dotações;

II - incorporação de superávit e/ou saldo financeiro disponível do exercício anterior, efetivamente apurado em balanço; e

III - excesso de arrecadação.

Parágrafo Único - Excluem-se da base de cálculo do limite a que se refere o caput deste artigo, os valores correspondentes à amortização de encargos da dívida e às despesas financiadas

com operações de créditos contratadas e a contratar.

Art. 7º - O limite autorizado no artigo anterior não será onerado quando o crédito se destinar a:

I - atender insuficiências de dotações do grupo de Pessoal e Encargos Sociais, mediante atualização de recursos oriundos da anulação de despesas consignadas ao mesmo grupo;

II - atender ao pagamento de despesas decorrentes de precatórios judiciais, amortização e juros da dívida, mediante utilização de recursos provenientes de anulação de dotações;

III - atender despesas financiadas com recursos vinculados a operações de crédito, convênios;

IV - atender insuficiências de outras despesas de custeio e de capital consignadas em Programas de Trabalho das funções Saúde, Assistência e Previdência, e em Programa de Trabalho relacionados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, mediante o cancelamento de dotações das respectivas funções; e

V - incorporar os saldos financeiros, apurados em 31 de dezembro de 2018, e o excesso de arrecadação de recursos vinculados de Fundos Especiais e do FUNDEB, quando se configurar receita do exercício superior às previsões de despesas fixadas nesta Lei.

CAPÍTULO IV

DA AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Art. 8º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de crédito por antecipação de receita, com a finalidade de manter o equilíbrio orçamentário-financeiro do Município, observados os preceitos legais aplicáveis à matéria.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - Os créditos adicionais especiais e extraordinários autorizados no exercício financeiro de 2021 serão reabertos nos limites de seus saldos, segundo o disposto no § 2º, do art. 167, da Constituição Federal de 1988 e obedecerão à codificação constante dos anexos a esta Lei.

Art. 10º - A execução orçamentária ocorrerá conforme o Plano Plurianual 2014/2018 e Lei de Diretrizes Orçamentárias e suas alterações.

Art. 11º - A Prefeita, no âmbito do Poder Executivo, poderá adotar parâmetros para utilização das dotações, de forma a compatibilizar as despesas à efetiva realização das receitas, para garantir o equilíbrio financeiro nos termos da Legislação vigente.

Art. 12º - A utilização das dotações com origem de recursos de convênios ou operações de crédito fica condicionada à celebração dos instrumentos próprios.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor em 01 de Janeiro de 2021.

Art. 14 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE JATOBÁ-MA, em 15 de dezembro de 2020.

**FRANCISCA CONSUELO LIMDA DA SILVA**

- Prefeita Municipal -

Publicado por: **ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO**  
Código identificador: 3d85b0c99fd6aab36025397ab042a408

**ATO DE NOMEAÇÃO Nº. 001/GP/2021**

**ATO DE NOMEAÇÃO Nº. 001/GP/2021 04 de Janeiro de 2021.**

O Senhor, **CARLOS ROBERETO RAMOS DA SILVA**, **Prefeito Municipal de Jatobá**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no Artigo 52 da Lei Orgânica do Município e;

Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

**R E S O L V E**

**Art. 1º - NOMEAR**, o Senhor **FRANCISCO DE ASSIS ALVES DA SILVA**, Portador de Cédula de Identidade RG. Nº 000054292996-1 SSP/MA e CPF: 772.109.133-00, para exercer a função de **Tesoureiro**, cargo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no período de 04/01/2021 até 31/12/2024.

**Art. 2º - OUTORGAR** poderes ao **servidor municipal Francisco de Assis Alves da Silva**, nomeado para o cargo em comissão de **Tesoureiro** desta Prefeitura Municipal, para acessar/movimentar as contas cadastradas junto ao Banco do Brasil - Agência Colinas (1312-9), da Prefeitura Municipal (CNPJ nº 01.616.678/0001-66), do Fundo Municipal de Assistência Social (CNPJ Nº 17.363.967/0001-30), do Fundo Municipal de Saúde (CNPJ Nº 12.086.790/0001-59) e Secretaria Municipal de Educação (CNPJ: 30.248.145/0001-77) com poderes para:

- ABRIR CONTAS DE DEPOSITO À VISTA;
- AUTORIZAR COBRANCA;
- UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES;
- RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO;
- SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS;
- AUTORIZAR DÉBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES;
- EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS;
- CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO;
- EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRÔNICO;
- EFETUAR MOVIMENTACAO FINANCEIRA NO RPG;
- CONSULTAR CONTAS/APLIC. PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS;
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS;
- SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS;
- EMITIR COMPROVANTE;
- EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE;
- ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento de Pessoal e Recursos Humanos, Promova todos os trâmites legais para Formalizar o cumprimento da presente Portaria.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência

Publique-se e cumpra-se.

- o Gabinete do Prefeito Municipal de Jatobá

- o Jatobá - MA, 04 de Janeiro 2021.

Carlos Roberto Ramos da Silva  
Prefeito Municipal de Jatobá

Publicado por: **ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO**  
Código identificador: 6c378fdaaa0d116c673b957163450e12

**ATO DE NOMEAÇÃO Nº. 002/GP/2021**

**ATO DE NOMEAÇÃO Nº. 002/GP/2021 04 de janeiro de 2021.**

O Senhor, **CARLOS ROBERTO RAMOS DA SILVA**, **Prefeito Municipal de Jatobá**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no Artigo 52 da Lei Orgânica do Município e;

Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

**R E S O L V E**

**Art. 1º - NOMEAR**, a Senhora **MARIA ANTÔNIA DE SOUSA CARVALHO**, Portadora de Cédula de Identidade RG. Nº 78745597-0 SSP/MA e CPF: 850.354.323-00, para exercer a função de **Secretária Municipal de Saúde**, cargo da Prefeitura Municipal de Jatobá, no período de 04/01/2021 até 31/12/2024.

**Art. 2º - OUTORGAR** poderes a **servidora municipal MARIA ANTÔNIA DE SOUSA CARVALHO** nomeada para o cargo em comissão de **Secretária Municipal de Saúde** desta Prefeitura Municipal, para acessar/movimentar as contas cadastradas junto ao Banco do Brasil - Agência Colinas (1312-9), do Fundo Municipal de Saúde (CNPJ Nº 12.086.790/0001-59), com poderes para:

- ABRIR CONTAS DE DEPOSITO À VISTA;
- AUTORIZAR COBRANCA;
- UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES;
- RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO;
- SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS;
- AUTORIZAR DÉBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES;
- EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS;
- CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO;
- EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRÔNICO;
- EFETUAR MOVIMENTACAO FINANCEIRA NO RPG;
- CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS;
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS;
- EMITIR COMPROVANTES;
- SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS;
- EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE;
- ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento de Pessoal e Recursos Humanos, Promova todos os trâmites legais para Formalizar o cumprimento da presente Portaria.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência

Publique-se e cumpra-se.

- o Gabinete do Prefeito Municipal de Jatobá
- o Jatobá - MA, 04 de janeiro de 2021.

Carlos Roberto Ramos da Silva  
Prefeito Municipal de Jatobá

Publicado por: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO  
Código identificador: 81e404fd7cc95979be421cedbf52d369

### ATO DE NOMEAÇÃO Nº. 003/GP/2021

**ATO DE NOMEAÇÃO Nº. 003/GP/2021 04 de janeiro de 2021.**

O Senhor, CARLOS ROBERTO RAMOS DA SILVA, **Prefeito Municipal de Jatobá**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no Artigo 52 da Lei Orgânica do Município e;

Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

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

**Art. 1º - NOMEAR**, a Senhora **ISVALDA ALVES DE LIMA**, Portadora de Cédula de Identidade RG. Nº 87226698-2 SSP/MA e CPF: 841.325.403-59, para exercer a função de **Secretária Municipal de Assistência Social**, cargo da Prefeitura Municipal de Jatobá, no período de 04/01/2021 até 31/12/2024.

**Art. 2º - OUTORGAR** poderes a **servidora municipal ISVALDA ALVES DE LIMA, nomeado para o cargo em comissão de Secretária Municipal de Assistência Social** desta Prefeitura Municipal, **para acessar/movimentar as contas cadastradas junto ao Banco do Brasil - Agência Colinas(1312-9), do Fundo Municipal de Assistência Social (CNPJ Nº 17.363.967/0001-30), com poderes para:**

- ABRIR CONTAS DE DEPOSITO À VISTA;
- AUTORIZAR COBRANCA;
- UTILIZAR O CREDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES;
- RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO;
- SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS;
- AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES;
- EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS;
- CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO;
- EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRÔNICO;
- EFETUAR MOVIMENTACAO FINANCEIRA NO RPG;
- CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS;
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS;
- SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS;
- EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE;
- ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento de Pessoal e Recursos Humanos, Promova todos os trâmites legais para Formalizar o cumprimento da presente Portaria.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência

Publique-se e cumpra-se.

- o Gabinete do Prefeito Municipal de Jatobá
- o Jatobá - MA, 04 de janeiro de 2021.

Carlos Roberto Ramos da Silva

Prefeito Municipal de Jatobá

Publicado por: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO  
Código identificador: 17563da21fbb84c0aaaa5b66d4c2fede

### ATO DE NOMEAÇÃO Nº. 004/GP/2021

**ATO DE NOMEAÇÃO Nº. 004/GP/2021 04 de janeiro de 2021.**

O Senhor, CARLOS ROBERTO RAMOS DA SILVA, **Prefeito Municipal de Jatobá**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no Artigo 52 da Lei Orgânica do Município e;

Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

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

**Art. 1º - NOMEAR**, a Senhora **ANTONIA ALVES DA SILVA VIANA**, Portadora de Cédula de Identidade RG. Nº 25365222003-6 SSP/MA e CPF: 265.706.293-87, para exercer a função de **Secretária Municipal de Educação**, cargo da Prefeitura Municipal de Jatobá, no período de 04/01/2021 até 31/12/2024.

**Art. 2º - OUTORGAR** poderes a **servidora municipal ANTONIA ALVES DA SILVA VIANA nomeada para o cargo em comissão de Secretária Municipal de Educação** desta Prefeitura Municipal, **para acessar/movimentar as contas cadastradas junto ao Banco do Brasil - Agência Colinas (1312-9), da Secretaria Municipal de Educação (CNPJ Nº 30.248.145/0001-77), com poderes para:**

- ABRIR CONTAS DE DEPOSITO À VISTA;
- AUTORIZAR COBRANCA;
- UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES;
- RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO;
- SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS;
- AUTORIZAR DÉBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES;
- EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS;
- CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO;
- EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRÔNICO;
- EFETUAR MOVIMENTACAO FINANCEIRA NO RPG;
- CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS;
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS;
- EMITIR COMPROVANTES;
- SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS;
- EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE;
- ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO.

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento de Pessoal e Recursos Humanos, Promova todos os trâmites legais para Formalizar o cumprimento da presente Portaria.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência

Publique-se e cumpra-se.

- o Gabinete do Prefeito Municipal de Jatobá
- o Jatobá - MA, 04 de janeiro de 2021.

Carlos Roberto Ramos da Silva  
Prefeito Municipal de Jatobá

Publicado por: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO  
Código identificador: 0bbb62c7ee011bcd39c99d36ab9f0

Publicado por: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO  
Código identificador: d86c912b781068a16aa53c83faf657a9

**PORTARIA Nº 003/2021/PMJ-GAB**

**PORTARIA Nº 003/2021/PMJ-GAB 04 DE JANEIRO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JATOBÁ**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no Artigo 52 da Lei Orgânica do Município e;  
Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

**R E S O L V E**

**Art. 1º - Nomear** o Servidor **Sr. Francisco de Assis Alves da Silva**, CPF: 772.109.133-00, para exercer o cargo de Tesoureiro.

**Art. 2º - A** Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento de Pessoal e Recursos Humanos, Promova todos os trâmites legais para Formalizar o cumprimento da presente Portaria.

**Art. 3º - Esta** Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência

Publique-se e cumpra-se.

- o Gabinete do Prefeito Municipal de Jatobá
- o Jatobá - MA, 04 de Janeiro de 2021.

Carlos Roberto Ramos da Silva  
Prefeito Municipal de Jatobá

Publicado por: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO  
Código identificador: 0e648bab5145677b3a9f71b66cbe2ac9

**PORTARIA Nº 004/2021/PMJ-GAB**

**PORTARIA Nº 004/2021/PMJ-GAB 04 DE JANEIRO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JATOBÁ**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no Artigo 52 da Lei Orgânica do Município e;  
Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

**R E S O L V E**

**Art. 1º - Nomear** a Servidora **Sra. Antônia Alves da Silva Viana**, CPF: 265.706.293-87, para exercer o cargo de Secretária Municipal de Educação.

**Art. 2º - A** Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento de Pessoal e Recursos Humanos, Promova todos os trâmites legais para Formalizar o cumprimento da presente Portaria.

**Art. 3º - Esta** Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência

Publique-se e cumpra-se.

- o Gabinete do Prefeito Municipal de Jatobá
- o Jatobá - MA, 04 de Janeiro de 2021.

Carlos Roberto Ramos da Silva  
Prefeito Municipal de Jatobá

**PORTARIA Nº 005/2021/PMJ-GAB**

**PORTARIA Nº 005/2021/PMJ-GAB 04 DE JANEIRO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JATOBÁ**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no Artigo 52 da Lei Orgânica do Município e;  
Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

**R E S O L V E**

**Art. 1º - Nomear** a Servidora **Sra. Maria Antônia de Sousa Carvalho**, CPF: 850.354.323-00, para exercer o cargo de Secretária Municipal de Saúde.

**Art. 2º - A** Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento de Pessoal e Recursos Humanos, Promova todos os trâmites legais para Formalizar o cumprimento da presente Portaria.

**Art. 3º - Esta** Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência

Publique-se e cumpra-se.

- o Gabinete do Prefeito Municipal de Jatobá
- o Jatobá - MA, 04 de Janeiro de 2021.

Carlos Roberto Ramos da Silva  
Prefeito Municipal de Jatobá

Publicado por: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO  
Código identificador: 4a4fb718df3d8856a1afb7e295e235d1

**PORTARIA Nº 006/2021/PMJ-GAB**

**PORTARIA Nº 006/2021/PMJ-GAB 04 DE JANEIRO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JATOBÁ**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no Artigo 52 da Lei Orgânica do Município e;  
Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

**R E S O L V E**

**Art. 1º - Nomear** a Servidora **Sra. Ivalda Alves de Lima**, CPF: 841.325.403-59, para exercer o cargo de Secretária Municipal de Assistência Social.

**Art. 2º - A** Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento de Pessoal e Recursos Humanos, Promova todos os trâmites legais para Formalizar o cumprimento da presente Portaria.

**Art. 3º - Esta** Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência

Publique-se e cumpra-se.

- o Gabinete do Prefeito Municipal de Jatobá
- o Jatobá - MA, 04 de Janeiro de 2021.

Carlos Roberto Ramos da Silva  
Prefeito Municipal de Jatobá

Publicado por: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO  
Código identificador: 6aaf32d1a43b8a12bec04d73cc7740ea

**PORTARIA Nº 001/2021/PMJ-GAB**

**PORTARIA Nº 001/2021/PMJ-GAB 04 DE JANEIRO DE 2021**

**CRIA A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Prefeitura Municipal de Jatobá, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Jatobá;

Considerando o Artigo 5º, Inciso II e 37, caput e inciso XXI, da Constituição Federal;

Considerando o Artigo 6º, Inciso XVI, 38, Inciso III e 51, Caput e § 4º, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

Considerando o encerramento do prazo de vigência da Comissão Permanente de Licitação do exercício de 2021;

Considerando a necessidade de estruturar a Comissão Permanente de licitação para o exercício de 2021 no intuito de atender à Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

**R E S O L V E**

Art. 1º - Fica instituída a **Comissão Permanente de Licitação - CPL da Prefeitura Municipal de Jatobá - MA**, composta de 03 (três) membros com mandato de 1 (um) ano, facultado a recondução no período seguinte de até 02 (dois) membros.

§ 1º A escolha e nomeação dos membros da Comissão Permanente de Licitação caberá a autoridade competente.

§ 2º São impedidos de integrarem a Comissão Permanente de Licitação-CPL os elencados no Art. 9º da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e os mencionados abaixo:

- I. - Tesoureiro ou Secretários Municipais;
- II. - Servidores dos Setores de Compras ou Almoxarifado;
- III. - Servidores que respondem a processos administrativos internos por suspeita de desvio de conduta;
- IV. - Contador e Vereadores.

Art. 2º Ficam nomeados os seguintes Servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação - CPL da Prefeitura Municipal de Jatobá:

- I. - **Márcio Pereira dos Santos de Castro - Presidente;**
- II. - **Flaviane Dias Viana da Costa - Secretário;**
- III. - **Mozar Viana Guimarães - Membro;**

**Parágrafo Único** - Assessoramento a Comissão Permanente de Licitação - CPL, assim que solicitados, os auxiliares técnicos desta Prefeitura de Jatobá, Srs.

- I. - Edilson Frazão dos Santos;

- II. - João Pedro de Sousa Oliveira.

**Art. 3º** - Cabe a Comissão Permanente de Licitação, consoante estabelecido no ato convocatório da licitação:

- I. - Receber e se for o caso, manter sob guarda os envelopes dos proponentes;
- II. - Abrir, em sessão pública, os envelopes de documentação, examinar os documentos;
- III. - Apresentar e julgar habilitados ou inabilitados os proponentes;
- IV. - Abrir, em sessão pública, os envelopes de propostas, examinar e preparar, seguindo o critério de julgamento, a planilha dos proponentes qualificados;
- V. - Receber e processar os recursos contra seus atos;
- VI. - Remeter o processo às assessorias solicitando pareceres e a autoridade competente para manifestação;
- VII. - Praticar demais atos inerentes às suas competências.

**Art. 4º** - Cabe, ainda, à Comissão Permanente de Licitação, conforme estabelecido no instrumento convocatório:

- I. - Julgar a Licitação;
- II. - Receber e processar os recursos contra seus atos;
- III. - Remeter o processo devidamente instituído a autoridade competente para decidir os recursos interpostos quando mantiver sua decisão;
- IV. - Remeter o processo à autoridade superior para homologação e adjudicação;
- V. - Praticar os demais atos inerentes às suas competências.

**Art. 5º** - Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

- I. - Abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado;
- II. - Anunciar as deliberações desse órgão;
- III. - Exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem nesses locais e dos atos proferidos e requisitar essa força para restabelecer a ordem;
- IV. - Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- V. - Resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos apresentados nas sessões públicas;
- VI. - Instituir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;
- VII. - Providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadro de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da Comissão Permanente de Licitação, for exigida;
- VIII. - Assessorar a autoridade superior;
- IX. - Solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação que preside e prestar informações sempre que solicitadas;
- X. - Solicitar via autoridade competente, assessoria, laudo e pareceres e a contratação de leiloeiros oficial ou a nomeação do leiloeiro administrativo.
- XI. - Relacionar - se com terceiros estranhos ou não, à Administração Pública licitante, no que respeita aos interesses da comissão que preside;
- XII. - Solicitar via autoridade competente, servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente de Licitação;
- XIII. - Solicitar à autoridade competente treinamento para si

e para os demais membros da comissão Permanente de Licitação e auxiliares.

**Art. 6º** - Compete ao Secretário da Comissão Permanente de Licitação:

- I. - Auxiliar o presidente da direção das sessões públicas ou reservas;
- II. - Lavrar as atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação;
- III. - Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- IV. - Preparar, conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação, submetendo uns e outros à presidência;
- V. - Controlar os prazos e certificar o seu transcurso;
- VI. - Atender às determinações do Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

**Art. 7º** - São atribuições principais dos Membros da Comissão Permanente de Licitação:

- I. - Participar das sessões, públicas ou reservadas, da Comissão Permanente de Licitação;
- II. - Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- III. - Auxiliar o presidente e o secretário em suas tarefas e atender às suas determinações.

**Art. 8º** - A nomeação dos membros titulares e suplentes caberá, conforme o caso a autoridade competente.

**Art. 9º** - Os Servidores indicados para compor a CPL e não concordarem com a nomeação deverá apresentar justificativa expressa à autoridade nomeante no prazo de cinco dias a partir da publicação do ato de nomeação.

**§ 1º** - a rejeição de integração a CPL não ensejará qualquer penalidade ou restrições a qualquer servidor.

**Art. 10º** - O processo administrativo de licitação possuirá capa padronizada para facilitar sua identificação, devendo possuir as seguintes informações:

- I. - Número do processo administrativo de licitação;
- II. - Exercício Financeiro;
- III. - Unidade requisitada;
- IV. - Modalidade e seu número;
- V. - Tipo de licitação;
- VI. - Data de Início do Processo;
- VII. - Data de Abertura das propostas;
- VIII. - Local e endereço da realização do certame;
- IX. - Objeto da licitação;
- X. - Dotação orçamentária que correrá a despesa;
- XI. - Nome do responsável pela condução do processo;
- XII. - Participante do certame;
- XIII. - Participante vencedor;
- XIV. - Valor original do contrato celebrado;
- XV. - Autuação.

**Art. 11º** - Os processos deverão ser organizado na sequência cronológica, numerados os documentos mais velhos antes e no sentido das paginas de um livro.

- I. A numeração ocorre folha por folha, a partir da capa, no carimbo apostado no canto superior direito, com a rubrica

de funcionário responsável, geralmente o Secretário da Comissão Permanente de Licitação.

- I. Os processos devem refletir a transparência dos atos da Comissão Permanente de Licitação; o número das folhas garante a segurança jurídica do procedimento e a coerência na sequência dos atos no tempo. As datas dão si só, a garantia de regularidade dos procedimentos.

**Art. 12º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**PUBLIQUE - SE**  
**AFIXE - SE**  
**CUMPRA - SE.**

- o Gabinete da Prefeitura Municipal de Jatobá-MA.
- o Jatobá-MA, 04 de janeiro de 2021.

Carlos Roberto Ramos da Silva  
Prefeito Municipal

*Publicado por: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO*  
*Código identificador: c36bfe6bf1de9556121e52a2233ce759*

#### **PORTARIA Nº 002/2021/PMJ-GAB.**

#### **PORTARIA Nº 002/2021/PMJ-GAB.**

**NOMEIA PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PARA A REALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES, NA MODALIDADE PREGÃO, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JATOBÁ**, no uso das suas atribuições que lhe confere o Art. 52, da Lei Municipal nº 007/1997 (Lei Orgânica do Município de Jatobá); Considerando os termos do Inciso IV, do Art. 3º da lei Federal nº 10.520/2002, de julho de 2002; Considerando os termos da Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte; Considerando os termos do Art. 4º do Decreto Presencial nº 5.450/2005 de 31 de maio de 2005; Considerando os termos do Decreto Municipal nº 347/2011, de 27 de janeiro de 2011 - Estabelece a modalidade pregão no âmbito da Administração Municipal de Jatobá.

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

**Art. 1º** - Fica nomeado o Pregoeiro e Equipe de apoio para a realização da licitação, na modalidade Pregão, no âmbito da Administração do Município de Jatobá-MA, no decorrer deste exercício de 2020, os seguintes servidores:

##### **1 - Pregoeiro**

- a. Adriano Pereira dos Santos de Castro, Auxiliar Administrativo Efetivo.

##### **2 - Equipe de Apoio**

- a. - Marcio Pereira dos Santos de Castro, Auxiliar Administrativo Efetivo
- b. - Flaviane Dias Viana da Costa, Auxiliar Administrativo Contratado;

c. - Mozar Viana Guimarães, Auxiliar Administrativo Contratado;

**Art. 2º** - Caberá ao pregoeiro e equipe de apoio, cujas atribuições incluem, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e suas classificações, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, e deverá cumprir aos princípios gerais de direito público, em especial, as regras e determinações instituídas pela Lei nº 10.520/2002 de 17 de julho de 2002, consoante às alterações que lhe conferem dadas.

**Art. 3º** - A Equipe de Apoio não será remunerada pelo exercício das respectivas funções, sendo os serviços considerados como relevantes ao interesse público.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE - SE**

**AFIXE - SE**

**CUMPRE - SE**

- o Gabinete do Prefeito Municipal de Jatobá - MA.
- o Jatobá-MA, 04 de janeiro de 2021.

Carlos Roberto Ramos da Silva  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO  
Código identificador: 15e80f27740eef953f767412c92c2fd9*

#### **ATO DE NOMEAÇÃO Nº. 005/GP/2021**

**ATO DE NOMEAÇÃO Nº. 005/GP/2021 04 de janeiro de 2021.**

O Senhor, CARLOS ROBERTO RAMOS DA SILVA, **Prefeito Municipal de Jatobá**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no Artigo 52 da Lei Orgânica do Município e;

Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

**R E S O L V E**

**Art. 1º** - **NOMEAR**, o Senhor **MANOEL ALVES DA SILVA**, Portadora de Cédula de Identidade RG. Nº 071321192019-3 SSP/MA e CPF: 149.555.043-53, para exercer a função de **Secretário Municipal de Administração, Fazenda E Planejamento**, cargo da Prefeitura Municipal de Jatobá, no período de 04/01/2021 até 31/12/2024.

**Art. 2º** - **OUTORGAR** poderes ao **servidor municipal MANOEL ALVES DA SILVA nomeado para o cargo em comissão de Secretário Municipal de Administração, Fazenda E Planejamento** desta Prefeitura Municipal, **para acessar/movimentar as contas cadastradas junto ao Banco do Brasil - Agência Colinas (1312-9), da Prefeitura Municipal (CNPJ nº 01.616.678/0001-66), do Fundo Municipal de Assistência Social (CNPJ Nº 17.363.967/0001-30), do Fundo Municipal de Saúde (CNPJ Nº 12.086.790/0001-59) e Secretaria Municipal de Educação (CNPJ: 30.248.145/0001-77) com poderes para:**

- **ABRIR CONTAS DE DEPOSITO À VISTA;**
- **AUTORIZAR COBRANCA;**
- **UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES;**

- **RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO;**
- **SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS;**
- **AUTORIZAR DÉBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES;**
- **EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS;**
- **CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;**
- **EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO;**
- **EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRÔNICO;**
- **EFETUAR MOVIMENTACAO FINANCEIRA NO RPG;**
- **CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS;**
- **LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS;**
- **EMITIR COMPROVANTES;**
- **SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS;**
- **EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE;**
- **ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO.**

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento de Pessoal e Recursos Humanos, Promova todos os trâmites legais para Formalizar o cumprimento da presente Portaria.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência  
Publique-se e cumpra-se.

- o Gabinete do Prefeito Municipal de Jatobá
- o Jatobá - MA, 04 de janeiro de 2021.

Carlos Roberto Ramos da Silva  
Prefeito Municipal de Jatobá

*Publicado por: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO  
Código identificador: cd22b3faaa6f89cd43cc859c215abe0b*

#### **PORTARIA Nº 007/2021/PMJ-GAB**

**PORTARIA Nº 007/2021/PMJ-GAB 04 DE JANEIRO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JATOBÁ**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no Artigo 52 da Lei Orgânica do Município e;

Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

**R E S O L V E**

**Art. 1º** - **Nomear** a Servidora **Sra. Kátia de Sousa e Silva**, CPF: 657.303.563-15, para exercer o cargo de Secretária Adjunta de Educação.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento de Pessoal e Recursos Humanos, Promova todos os trâmites legais para Formalizar o cumprimento da presente Portaria.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência  
Publique-se e cumpra-se.

- o Gabinete do Prefeito Municipal de Jatobá
- o Jatobá - MA, 04 de Janeiro de 2021.

Carlos Roberto Ramos da Silva  
Prefeito Municipal de Jatobá

*Publicado por: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO*

Código identificador: 2b889ffbedab25e86dcdadb91bf2d88a

**PORTARIA Nº 008/2021/PMJ-GAB**

**PORTARIA Nº 008/2021/PMJ-GAB 04 DE JANEIRO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JATOBÁ**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no Artigo 52 da Lei Orgânica do Município e;  
Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

**R E S O L V E**

**Art. 1º - Nomear** o Servidor **Sr. Manoel Alves da Silva**, CPF: 149.555.043-53, para exercer o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO, Cargo da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento.

**Art. 2º - A** Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento de Pessoal e Recursos Humanos, Promova todos os trâmites legais para Formalizar o cumprimento da presente Portaria.

**Art. 3º - Esta** Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência

Publique-se e cumpra-se.

- o Gabinete do Prefeito Municipal de Jatobá
- o Jatobá - MA, 04 de Janeiro de 2021.

Carlos Roberto Ramos da Silva  
Prefeito Municipal de Jatobá

Publicado por: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO  
Código identificador: 8dc0771a6a55b844532cf62c60dae725

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº001**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

*DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PIO XII/MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O **Prefeito Municipal de PIO XII, Estado do Maranhão, o Excelentíssimo Sr. Aurélio Pereira de Sousa, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,**

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, na forma do inciso IX, do art. 37, da Constituição da República, observando-se que para este fim se faz necessário a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Prefeitura;

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade à Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas;

**C O N V O C A :**

Art. 1º. Ficam os servidores públicos efetivos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal convocados para o **RECADASTRAMENTO FUNCIONAL**, visando implementar a política de atualização permanente de seus dados.

Parágrafo único. Durante todo o processo de recadastramento, observa-se-á as medidas sanitárias recomendadas pela Organização Mundial da Saúde, especialmente o uso obrigatório de máscara, utilização de álcool em gel e o distanciamento social.

Art. 2º. O Recadastramento Funcional reger-se-á pelas disposições deste ato, que se constitui no regulamento interno e permanente, o que não impede a implementação de melhorias, e será disponibilizado no site da Prefeitura e fixado nos murais da sede da Prefeitura.

Parágrafo único. O recadastramento funcional abrangerá todos os servidores com lotação ativa na Prefeitura de Pio XII/MA, incluindo os servidores a disposição de outros órgãos (cedidos).

Art. 3º. O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de **11 a 22 de Janeiro de 2021**, nos horários compreendidos entre 8h00min às 17h00min, e acontecerá conforme calendário estabelecido abaixo:

SECRETARIAS/ÓRGÃOS	DATA PARA RECADASTRAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Municipal de Administração;</li> <li>• Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social;</li> <li>• Gabinete do Prefeito;</li> <li>• Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;</li> <li>• Secretaria Municipal de Obras;</li> <li>• Secretaria Municipal de Cultura;</li> <li>• Secretaria Municipal de Desporto e Lazer;</li> </ul>	Dia 11 a 12 de Janeiro de 2021: • Dia 11 de Janeiro de 2021, serão os (as) servidores (as) que começam com as letras: <b>A, B, C, D, E, F, G, H, I, J;</b> • Dia 12 de Janeiro de 2021, serão os (as) servidores (as) que começam com as letras: <b>K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Municipal de Saúde</li> </ul>	Dia 13, 14 a 15 de Janeiro de 2021: • Dia 13 de Janeiro de 2021, serão os (as) servidores (as) que começam com as letras: <b>A, B, C, D, E, F, G;</b> • Dia 14 de Janeiro de 2021, serão os (as) servidores (as) que começam com as letras: <b>H, I, J, K, L, M, N, O;</b> • Dia 15 de Janeiro de 2021, serão os (as) servidores (as) que começam com as letras: <b>P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Municipal de Educação</li> </ul>	Dia 18, 19, 20, 21 e 22 de Janeiro de 2021: • Dia 18 de Janeiro de 2021, serão os (as) servidores (as) que começam com as letras: <b>A, B, C e D;</b> • Dia 19 de Janeiro de 2021, serão os (as) servidores (as) que começam com as letras: <b>E, F, G, H e I;</b> • Dia 20 de Janeiro de 2021, serão os (as) servidores (as) que começam com as letras: <b>J, K e L;</b> • Dia 21 de Janeiro de 2021, serão os (as) servidores (as) que começam com as letras: <b>M, N, O, P;</b> • Dia 22 de Janeiro de 2021, serão os (as) servidores (as) que começam com as letras: <b>Q, R, S, T, U, V, W, X, Y e Z.</b>

Art. 4º. Fica estabelecido como local para o recadastramento de que trata este Edital, a **Unidade Escolar Senador Alexandre Costa, s/nº, bairro São Raimundo, nesta cidade.**

Art. 5º. O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor e apresentação de documentos conforme art. 6º e preenchimento do formulário próprio, declaração de bens, declaração de não acumulação de cargos e declaração de atualização de cadastro.

Parágrafo Único. O formulário próprio, declaração de bens, declaração de não acumulação de cargos e declaração de atualização de cadastro (conforme modelo - Anexo I, II, III e IV) fazem parte integrante deste Edital, devendo ser preenchidos no momento do recadastramento e assinados pelo (a) servidor (a) na presença do (a) recadastrador (a).

Art. 6º. Serão necessárias para o recadastramento todas as informações solicitadas no formulário especificado no anexo I.

§ 1º O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo único do artigo anterior, original e/ou cópia dos documentos a seguir mencionados:

- I - RG; CPF; Comprovante de residência (cópia (s) legível (veis) - acompanhada (s) da (s) original (ais));
- II - Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio (cópia (s) legível (veis) - acompanhada (s) da (s) original (ais));
- III - Portaria (s) e termo (s) de posse do (s) concurso (s) deste Município (cópia (s) legível (veis) - acompanhada (s) da (s) original (ais));
- IV - Formulário de cadastramento (original);
- V - Declaração de bens (Original);
- VI - Declaração de não acumulação de cargos (Original);
- VII - Declaração de Atualização de Cadastro (Original);
- VIII - Declaração de Imposto de Renda (Original);
- IX - Antecedentes Criminais (Original);
- X - Declaração de lotação assinada pelo secretário ou por pessoa designada;
- XI - Título de Eleitor;
- XII - Carteira de reserva (para servidores do sexo masculino);
- XIII - Comprovante com nº do PIS/PASEP;
- XIV - Certificado de conclusão do curso do Ensino Fundamental, Médio e Superior (conforme exige o cargo que ocupa);
- XV - Carteira de registro profissional no Respectivo Conselho de Classe;
- XVI - Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado e Doutorado;
- XVII - Documentos comprobatórios da realização de cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional devidamente atualizados; (Ex: certificados, declarações e outros);
- XVIII - Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- XIX - Carteira de Trabalho (CTPS);
- XX - Certidão de Nascimento dos filhos menores e dependentes judicialmente;
- XXI - 2 fotos 3x4.

Art. 7º. Fica, para este fim, constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, composta por servidores efetivos e comissionados na forma de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Compete à Comissão Municipal de Recadastramento, além da organização do processo de cadastramento, as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de cadastramento, divulgando, orientando e monitorando junto às Unidades Administrativas, para eficácia da convocação;

II - aferir as informações e conferir, verificar e atestar a veracidade dessas e das documentações apresentadas;

III - convocar, quando necessário, o servidor para prestar os esclarecimentos referentes às informações prestadas;

IV - solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar interno, caso seja comprovada alguma irregularidade.

Art. 8º. Todos os documentos apresentados no processo de cadastramento deverão ser apresentados em original e cópia à Comissão Municipal de Recadastramento, que conferirá e carimbará com **“CONFERE COM O ORIGINAL”**, para promover-lhes a fé pública.

Art. 9º. O servidor público municipal que deixar de se cadastrar no prazo estabelecido assim como não apresentar

os documentos listados no art. 5, § 1º do presente Edital terá **suspenso o pagamento dos seus vencimentos**, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 1º - O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal;

§ 2º - O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Edital deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo previsto no art. 3º, a respectiva justificativa e documentação comprobatória;

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de cadastramento, ou quando cessar a moléstia, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 10. O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

Art. 11. Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a presidência da Comissão de Recadastramento.

Art. 12. A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término do cadastramento, apresentará relatório final a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 13. Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Municipal de Recadastramento, cujas decisões serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração para a implementação das medidas cabíveis.

Art. 14. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII, ESTADO DO MARANHÃO, em 05 de Janeiro de 2021.**

**AURELIO PEREIRA DE SOUSA**

Prefeito

ANEXO-I

FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DO FUNCIONÁRIO			
1 - NOME COMPLETO DO SERVIDOR:			1 - CARGO:
1.3 - VINCULADO A SECRETARIA DE:	1.4 - DATA DE NASCIMENTO:	1.5 - Nº CPF:	1.6 - SEXO: 1 - MASCULINO 2 - FEMININO
1.7 - RAÇA OU COR: (INDÍGENA ?BRANCA ? PRETA ?AMARELA ?PARDAS)	1.8 - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA ("se sim", informar o número do CID e anexar cópia do laudo médico) 1 - NÃO 2 - SIM INFORME O CID: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>		
1.9 - NACIONALIDADE: BRASIL	1.10 - NATURALIDADE: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	1.11 - UF: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	
1.12 - NOME DO PAI: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	1.13 - NOME DA MÃE: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>		
1.14 - ESTADO CIVIL: 1 - SOLTEIRO 2 - CASADO 3 - DIVORCIADO 4 - SEPARADO JUDICIALMENTE 5 - VIÚVO 6 - UNIÃO ESTÁVEL 7 - OUTROS			
2.0 - DADOS E ENDEREÇO DO SERVIDOR			
2.1 - TIPO (Rua, Av, etc): <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	2.2 - LOGRADOURO: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	2.3 - NÚMERO DO	
2.4 - BAIRRO: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	2.5 - CIDADE: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	2.6 - UF: MA	2.7 - CEP: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>
2.8 - TELEFONE: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	2.9 - TELEFONE CELULAR: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	2.10 - E-MAIL: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	2.11 - WHATSAPP: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>
3.0 - DOCUMENTAÇÃO DO SERVIDOR			
3.1 - NÚMERO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	3.2 - DATA DE EXPIRAÇÃO: 00/00/0000	3.3 - ÓRGÃO EMISSOR: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	3.4 - UF: MA
3.5 - PIS/PASEP: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	3.6 - NÚMERO DO TÍTULO ELEITORAL: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	3.7 - ZONA: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	3.8 - SEÇÃO: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>
3.9 - UF: MA	3.10 - NÚMERO DA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	3.11 - CATEGORIA: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	3.12 - VALIDADE: 00000000
3.13 - UF: MA	3.14 - Nº DA CARTEIRA DA CTPS: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	3.15 - DATA DE EXPIRAÇÃO: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	3.16 - UF: MA
3.17 - NÚMERO DO DOCUMENTO MILITAR: (obrigatório para servidores do sexo masculino) <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	3.18 - SÉRIE: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	3.19 - ORGAO: MA	3.20 - UF: MA
4.0 - DADOS DE ESCOLARIDADE			
4.1 - GRAU DE ESCOLARIDADE: 1 - NÃO ATENDIDO 2 - FUNDAMENTAL 3 - MÉDIO TÉCNICO 4 - SUPERIOR 5 - PÓS-GRADUAÇÃO 6 - MESTRADO 7 - DOUTORADO	4.2 - SITUAÇÃO: 1 - COMPLETO 2 - SEM CURSO 3 - INCOMPLETO		
4.3 - CURSO: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	4.4 - TIPO DE PÓS-GRADUAÇÃO: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>		
4.5 - TÍTULO DE CAPACITADO: 740 HORAS 780 HORAS 7120 HORAS 7180 HORAS 7240 HORAS 7360 HORAS			
5.0 - DADOS FUNCIONAIS			
5.1 - PORTARIA DE NOMEAÇÃO: Nº <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	5.2 - TERMO DE POSSE: Nº <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	5.3 - DATA DE ADMISSÃO: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	5.4 - REMUNERAÇÃO (AVALOR BRUTO): R\$ <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>
5.5 - CARGO DE ORIGEM: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>	5.6 - FUNÇÃO EXERCIDA: <a href="#">Clique aqui para digitar texto.</a>		

6.7 - DESFRUTOU DE LICENÇAS NOS ÚLTIMOS 7 ANOS: Clique aqui para digitar texto.		6.8 PERÍODO DA LICENÇA: Clique aqui para digitar texto.		6.9 - Nº DO DOCUMENTO DA LICENÇA: Clique aqui para digitar texto.	
6.0 - DADOS BANCÁRIOS 6.1 - BANCALGENCIA: BRASIL/AG. Nº Clique aqui para digitar texto.		6.2 - CONTA CORRENTE: Nº Clique aqui para digitar texto.		6.3 - PÓS-PAJAMENTO: Clique aqui para digitar texto.	
7.0 - DADOS COMPLEMENTARES					
Sindicalizado: Sim Não		Documentos Apresentados		Documento Piv/Pusep	
Instituição Sindical:		? Portaria de nomeação ? Termo de Posse ? Carteira de trabalho ? RG, CPF, Comp. de Residência ? Certidão de Casamento ou averbação da separação judicial ? Portaria e termo de posse do concurso desse município ? Declaração de lotação assinada pelo secretário ou por pessoa designada ? Carteira nacional de habilitação ? Carteira de registro profissional no respectivo conselho de classe		? Documento de Residência ? Título Eleitoral ? Certidão de Nascimento/Casamento ? Formulário de recadastramento ? Declaração de bens ? Declaração de não acumulação de cargo ? Declaração de atualização de cadastro ? Declaração de imposto de renda ? Antecedentes Criminais ? Título de eleitor ? Carteira de trabalho ? Cert. de conc. do curso de ensino fundamental, médio e superior	
Clique aqui para digitar texto.		? Carteira de habilitação ? Documento de quitação militar ? Cert. de Escolaridade e cursos ? Carteira de reserva ? Comprovante com nº do PIS/PASEP ? Cert. de Concl. de curso de especialização, mestrado e doutorado ? Doc. comprobatórios da realização de cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional ? Certidão de nas. dos filhos menores e dependentes judicialmente ? 2 fotos 3x4			
8.0 - DATAS E ASSINATURAS					
8.1 - Nome do Recadastrado			8.2 - Data do Recadastramento:		
Servidor(a) Público			PIO XII, MA, ____ DE JANEIRO DE 2017.		
8.3 - Servidor da Secretaria Municipal de Administração:			8.4 Visto do Presidente da Comissão de Recadastramento:		
Servidor responsável pelo recadastramento			Sebastião Farias Furtado		
Assinatura do servidor (a)					

ANEXO-II

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu \_\_\_\_\_, brasileiro (a), estado civil \_\_\_\_\_, Função \_\_\_\_\_, inscrito (a) no RG.: sob o nº \_\_\_\_\_ e CPF.: sob o nº \_\_\_\_\_, filho (a) de \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) à \_\_\_\_\_ CEP.: nº \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_

**DECLARO, para fins QUE ATÉ A PRESENTE DATA O MEU PATRIMÔNIO É CONSTITUÍDO PELOS BENS ARROLADOS A SEGUIR (INFORMAÇÃO OBRIGATÓRIA):**

Obs.: coloque somente os bens que estão em seu nome, ou no nome da sua mulher ou marido, caso você seja casado (a) no civil.

1º BEM

Descreva o bem de maneira pormenorizada:	Valor do bem R\$:
--	-------------------

2º BEM

Descreva o bem de maneira pormenorizada:	Valor do bem R\$:
--	-------------------

3º BEM

Descreva o bem de maneira pormenorizada:	Valor do bem R\$:
--	-------------------

4º BEM

Descreva o bem de maneira pormenorizada:	Valor do bem R\$:
--	-------------------

DECLARA, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-o às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARA, por fim, que toma ciência de toda a legislação supra referida.

É a verdade dos fatos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Servidor

ANEXO-III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu \_\_\_\_\_, brasileiro (a), estado civil \_\_\_\_\_, Função \_\_\_\_\_, inscrito (a) no RG.: sob o nº \_\_\_\_\_ e CPF.: sob o nº \_\_\_\_\_, filho (a) de \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) à \_\_\_\_\_ CEP.: nº \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_

DECLARA, para fins de recadastramento no cargo de do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_, QUE não EXERCE cargo, função ou emprego público junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, em conformidade com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

DECLARA, outrossim, QUE NÃO PERCEBE proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com a carreira em que se recadastra no momento.

DECLARA, mais, estar ciente de que deve comunicar à Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ qualquer alteração que venha a ocorrer em sua vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de responder processo administrativo disciplinar.

DECLARA, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-o às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARA, por fim, que toma ciência de toda a legislação supra referida.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Servidor

ANEXO-IV

DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

Eu \_\_\_\_\_, brasileiro (a), estado civil \_\_\_\_\_, Função \_\_\_\_\_, inscrito (a) no RG.: sob o nº \_\_\_\_\_ e CPF.: sob o nº \_\_\_\_\_, filho (a) de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) à \_\_\_\_\_,

CEP.: nº \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, do quadro de servidores do Município de \_\_\_\_\_,

**DECLARO QUE informei e juntei cópias e originais necessárias conforme solicitado no FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO à Secretaria de Administração, a título de atualização do meu cadastro funcional. Que para constar, foram as seguintes documentações: RG; CPF; COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO (CÓPIAS LEGÍVEIS); CERTIDÃO DE CASAMENTO DO (A) SERVIDOR (A) (CÓPIA LEGÍVEL); PORTARIA (S) E TERMO (S) DE POSSE DO (S) CONCURSO (S) DESTA MUNICÍPIO (CÓPIAS LEGÍVEIS); ESTE FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO (ORIGINAL); DECLARAÇÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (ORIGINAL); DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO (ORIGINAL); DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS (ORIGINAL). DECLARAÇÃO DE BENS (ORIGINAL); DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (ORIGINAL); CONTA AONDE RECEBE SEU (S) SALÁRIO (S).**

**E que, informarei qualquer modificação relacionada ao meu cadastro funcional, para que assim, a manutenção das minhas informações, continuem sempre atualizadas.**

**Por fim, cumpro com a finalidade exigida neste recadastramento, que a lisura das minhas informações. Ciente de que sou Servidor (a) Público (a) Concursado (a) neste Município.**

**Sendo esta, a verdade dos fatos, firmo a presente declaração.**

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Servidor

*Publicado por: FRANCISCO FABILSON BOGEA PORTELA  
Código identificador: 932c0e8e387439bafd37d6860e6f986b*

#### ERRATA Nº 001/2021

Na publicação do diário oficial dos municípios do Estado do Maranhão do dia 5 de janeiro de 2021 - ANO XV, na Portaria nº 005/2021 onde está **SECRETÁRIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, lê-se, **SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO**, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.**

**Gabinete do Prefeito Municipal de Pio XII, Estado do Maranhão, ao quinto dia do mês de janeiro de 2021.**

**AURÉLIO PEREIRA DE SOUSA**

Prefeito Municipal de Pio XII/MA

*Publicado por: ELISÍARIO DE SOUSA OLIVEIRA  
Código identificador: 7f7074ab1fbf3bd781d7d25c0d3a31b7*

#### PORTARIA Nº 27/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIO XII/MA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Criar a Comissão de Recadastramento dos Servidores Públicos do Município de Pio XII/MA, do ano de 2021, composta por 05 (cinco) membros:

1. Presidente - Espedito Firmo de Andrade, inscrito (a) no RG.: sob o nº 047357852013-9 e CPF.: sob o nº 111.608.533-04;
2. Tereza Cristina Freitas Oliveira, inscrito (a) no RG.: sob o nº 032305162006-2 e CPF.: sob o nº 601.643.003-16;
3. Ariadine de Lima Barbosa, inscrito (a) no RG.: sob o nº 19303802001-5 e CPF.: sob o nº 010.518.593-01;
4. Maria Jucilene Simão dos Santos, inscrito (a) no RG.: sob o nº 062230012017-7 e CPF.: sob o nº 760.522.304-87;
5. Dorilene Lira Prestes Alves, inscrito (a) no RG.: sob o nº 00001649293-0 e CPF.: sob o nº 830.084.033-87.

Art. 2º - atribuir funções à Comissão discorrida acima, conforme o Edital do Gabinete do Prefeito, nº 001, de Janeiro de 2021. Além da mesma, poder requisitar servidores para contribuir na operacionalização dos trabalhos;

Art. 3º - Esta Portaria entra em Vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito do Município de Pio XII/MA, aos 05 dias do mês de Janeiro de 2021.**

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

**AURÉLIO SOUSA PEREIRA**

PREFEITO MUNICIPAL DE PIO XII/MA

*Publicado por: FRANCISCO FABILSON BOGEA PORTELA  
Código identificador: af2ff702bb5132ccd03d0822d4eff23d*

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA

#### DECRETO Nº. 11, DE 05 DE JANEIRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o disposto no artigo 55, incisos III e VI da Lei Orgânica do Município, de 15 de maio de 1990:

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Senhor **ELIAS RODRIGUES LIMA**, com CPF de nº 104.271.553-04, para o cargo em comissão, com remuneração DAS-1, de **ASSESSOR EXECUTIVO**, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, do Município de Presidente Dutra, Estado do Maranhão.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,

revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 05 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

RAIMUNDO ALVES CARVALHO  
Prefeito Municipal

*Publicado por: LUCAS ARAUJO DE CASTRO SANTOS*  
*Código identificador: a3f71e5fdd50c893adcb86f71e4e97c4*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**

### **DECRETO Nº 75- RECADASTRAMENTO DE PESSOAL**

**DECRETO nº 75, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.**

*Institui o Recadastramento de Servidores e Empregados Públicos efetivos em atividade, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações, e da Outras Providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de atualização periódica dos dados cadastrais de servidores e empregados públicos efetivos, inativos e pensionistas,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica instituído o recadastramento de todos os servidores e empregados públicos efetivos em atividade, no âmbito da Administração Direta, das Autarquias, inclusive as de Regime Especial, e das Fundações instituídas ou mantidas pelo Município.

**Art. 2º** - Os servidores e empregados públicos em atividades deverão se recadastrar, no período de 15 a 29 de janeiro de 2021, com a finalidade de promover a atualização de seus dados cadastrais, quando deverão comparecer e apresentar vias originais e cópias dos seguintes documentos:

- RG ou Carteira de Identidade;
- CPF; PIS/PASEP;
- Comprovante de residência;
- Ato de nomeação ou posse com o Poder Público Municipal;
- Comprovante de nível de escolaridade;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Cartão de conta corrente do Banco do Brasil;
- Contra cheques (06 últimos).

§ 1º - O disposto no *caput* deste artigo aplica-se também aos servidores, empregados públicos afastados, licenciados e em gozo de férias.

§ 2º - O procedimento de que trata o *caput* não poderá ser realizado por Procuração.

**Art. 3º** - O recadastramento de que trata este Decreto deverá ser realizado no horário de 12h00min às 18h00min, nas sedes das Secretarias as quais o servidor estiver exercendo suas funções.

**Art. 4º** - A Procuradoria-Geral do Município e a Secretaria de Administração, Planejamento e Meio Ambiente, ficam incumbidas de coordenar, controlar e acompanhar o recadastramento de que trata este Decreto e de expedir normas complementares para sua execução.

**Art. 5º** - Cada Secretário formará comissão própria, composta por dois servidores a fim de receber a documentação de que trata este Decreto, bem como de elaborar relatório sobre a situação de seus servidores ao final do recadastramento.

**Parágrafo Único** - A Comissão de Recadastramento deverá apresentar Relatório Circunstanciado no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento do período previsto no art. 2º, contendo relação dos servidores que se apresentaram, dos que não se apresentaram, dos que se encontram em férias, licença, ou afastado por qualquer motivo.

**Art. 6º** - Os servidores e empregados públicos efetivos em atividade, que não se recadastrarem no período mencionado no art. 2º do presente Decreto, terão os vencimentos ou salários suspensos até sua efetiva apresentação.

**Art. 7º** - Responderá penal e administrativamente os servidores e empregados públicos que, no recadastramento, deliberadamente prestarem informações falsas.

**Art. 8º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Publique-se, registre-se e cumpra-se.**

**GABINETE DO PREFEITO DE RIBAMAR FIQUENE, ESTADO DO MARANHÃO, AOS CINCO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021.**

**COCIFLAN SILVA DO AMARANTE**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA*  
*Código identificador: da34c32ba587ac7c43756a591fc2497b*

### **PORTARIA Nº 001/2021 - GAB. - LUIZ SABINO**

**PORTARIA Nº 001/2021 - GAB.**

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SECRETARIO (A) DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE - MA. ”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**

, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei;

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

**Art. 1º** - Nomear o Sr. **LUIZ SABINO BARROS GUIMARÃES**, para o cargo de Secretário Chefe de Gabinete do Município de Ribamar Fiquene - MA.

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

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, ao 01 (um) dia do mês de janeiro do ano de 2021.

**COCIFLAN SILVA DO AMARENTE**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA*  
*Código identificador: 9a8f3834664c6adea26c92d9b99b21a2*

**PORTARIA Nº 003/2021 - GAB. - LAERCIO PONTIN**

**PORTARIA Nº 003/2021 - GAB.**

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SECRETARIO (A) DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE - MA.”**

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

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

**Art. 1º** - Nomear o **Sr. LAERCIO PONTIN**, para o cargo de Secretário de Administração, Planejamento e Meio Ambiente do Município de Ribamar Fiquene - MA.

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

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, ao 01 (um) dia do mês de janeiro do ano de 2021.

**COCIFLAN SILVA DO AMARENTE**

Prefeito Municipal

*Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA*

*Código identificador: efbac3f51046a22ddb4a6bcfc3561e3a*

**PORTARIA Nº 007/2021 - GAB. - RAIMUNDO ALVES DOS SANTOS**

**PORTARIA Nº 007/2021 - GAB.**

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SECRETARIO (A) DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE - MA.”**

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

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

**Art. 1º** - Nomear o **Sr. RAIMUNDO ALVES DOS SANTOS**, para o cargo de Secretário de Infraestrutura do Município de Ribamar Fiquene - MA.

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

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, ao 01 (um) dia do mês de janeiro do ano de 2021.

**COCIFLAN SILVA DO AMARENTE**

Prefeito Municipal

*Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA*

*Código identificador: af9c697c72ae6a783cc2654b68e2cc26*

**PORTARIA Nº 007/2021 - GAB. - WERQUITHON COELHO MOREIRA**

**PORTARIA Nº 007/2021 - GAB.**

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SECRETARIO (A) DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE - MA.”**

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

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

**Art. 1º** - Nomear o **Sr. WERQUITHON COELHO MOREIRA**, para o cargo de Contador Geral do Município de Ribamar Fiquene - MA.

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

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, ao 01 (um) dia do mês de janeiro do ano de 2021.

**COCIFLAN SILVA DO AMARENTE**

Prefeito Municipal

*Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA*

*Código identificador: 45e734e99a30e76e9562989e7b0f3dae*

**PORTARIA Nº 009/2021 - GAB. - VALDINÊS LIMA OLIVEIRA**

**PORTARIA Nº 009/2021 - GAB.**

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SECRETARIO (A) DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE - MA.”**

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

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

**Art. 1º** - Nomear o **Sr. VALDINÊS LIMA OLIVEIRA**, para o cargo de Secretário Adjunto de Administração, Planejamento e Meio Ambiente; do Município de Ribamar Fiquene - MA.

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

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, ao 01 (um) dia do mês de janeiro do ano de 2021.

**COCIFLAN SILVA DO AMARENTE**

Prefeito Municipal

*Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA*

Código identificador: 69da5ccb142bc50a56a175ff247105c6

**PORTARIA Nº 010/2021 - GAB. PROCURADORA - LENY DA SILVA VASCONCELOS**

**PORTARIA Nº 010/2021 - GAB.**

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SECRETARIO (A) DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE - MA.”**

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

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

**Art. 1º** - Nomear o **Sra. LENY DA SILVA VASCONCELOS**, para o cargo de Procurador Geral do Município de Ribamar Fiquene - MA.

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

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, ao 01 (um) dia do mês de janeiro do ano de 2021.

**COCIFLAN SILVA DO AMARENTE**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA*  
Código identificador: 05b74cdb983b93081bcf02bf55e36ca5

**PORTARIA Nº 011/2021 - GAB. - CPL**

**PORTARIA Nº 011/2021 - GAB.**

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SECRETARIO (A) DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE - MA.”**

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

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

**Art. 1º** - Designar a Comissão Permanente de Licitação/CPL da Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene, com a finalidade de dirigir e julgar os procedimentos licitatórios e registros cadastrais, compostas pelos seguintes servidores:

**PRESIDENTE** - JESSICA COSTA FERREIRA  
**1º MEMBRO** - KLELSON SOUSA BARBOSA  
**2º MEMBRO** - NÚBIA SILVEIRA BANDEIRA  
**SUPLENTE** - FRANCISCA VALDIRA ARAUJO DOS SANTOS

**Art. 2º** - O presidente da Comissão será representado, em sua ausência, por qualquer dos membros que se fizerem presentes, respeitando-se a ordem de designação;

**Art. 3º** - As decisões da Comissão serão tomadas com a presença de três (03) membros, no mínimo, e mediante voto singular de cada um deles;

**Art. 4º** - Os membros da Comissão responderão solidariamente pelos atos decisórios que adotarem, salvo se a posição divergente for devidamente registrada em ata lavrada na respectiva reunião;

**Art. 5º** - A investimento dos membros da Comissão não excederá a um (01) ano, vedada a recondução da tonalidade dos seus membros para o período subsequente;

**Art. 6º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE - MA**, aos 05 de janeiro de 2021.

**COCIFLAN SILVA DO AMARENTE**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA*  
Código identificador: 94f2aa30eb43237fdd7d381e2674a591

**PORTARIA Nº 012/2021 - GAB. - PREGOEIRO**

**PORTARIA Nº 012/2021 - GAB.**

**“DESIGNA PREGOEIRO E COMPÕE EQUIPE DE APOIO PARA ATUAREM EM LICITAÇÕES NA MODALIDADE DE PREGÃO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE - MA E SUAS AUTARQUIAS.”**

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

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

**Art. 1º** - Designar a para atuar como Pregoeiro em licitação na modalidade de Pregão, no âmbito da Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene e suas Autarquias, o servidor:

- **JORGE ANTONIO VIERA DE SENA**

**Art. 2º** - Ficam designados para atuarem como membros da Equipe de Apoio em licitações na modalidade Pregão, no âmbito da Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene e Autarquias, os servidores:

- **JESSICA COSTA FERREIRA**
- **KLELSON SOUSA BARBOSA**
- **NÚBIA SILVEIRA BANDEIRA**
- **FRANCISCA VALDIRA ARAUJO DOS SANTOS**

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIBAMAR FIQUENE - MA**, aos 05 de janeiro de 2021.

**COCIFLAN SILVA DO AMARENTE**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: VALDINES LIMA OLIVEIRA*

Código identificador: fd35295f19a03dea1fa8f336ad8ff385

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA  
DO MARANHÃO****DECRETOS**

**DECRETO Nº 001/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e: **Considerando** o fato de que a Prefeitura Municipal de Santa Filomena do Maranhão inicia nova gestão a partir de 1º de janeiro de 2021; **Considerando** que os ocupantes de Cargos Comissionados podem ser exonerados *ad nuntum*; **Considerando** a necessidade de reintegração dos servidores municipais a disposição de outros órgãos e entes federativos; **Considerando** que com o final da gestão anterior houve a rescisão de contratos de excepcional Interesse Público. **Considerando**, por fim, o interesse público envolvido; **DECRETA: Art. 1º.** Ficam exonerados todos os Servidores ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2021. **Art. 2º.** Os Servidores Efetivos, que se encontram no exercício de Cargos de Provimento em Comissão ou a disposição de outros Órgãos e Entes Federativos, deverão retornar a partir desta data as suas funções nas respectivas Secretarias em que são Lotados. **Art. 3º.** Os Servidores de outros Órgãos e Entes Federativos que se encontram a disposição do Município de Santa Filomena do Maranhão - MA, deverão retornar a partir desta data aos seus respectivos Órgãos ou Entes Federativos de origem. **Art. 4º.** Determinar o afastamento daquele que se encontram com os Contratos de Excepcional Interesse Público rescindidos ou encerrados. **Art. 5º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE. Gabinete do Prefeito Municipal do Município do Santa Filomena do Maranhão - MA, 04 de janeiro de 2021. **SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal**

**DECRETO Nº 002/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. DISPÕE SOBRE O RECADATRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e: **DECRETA: Art. 1º.** Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais ocupantes de cargos de provimento efetivos ativos, da Prefeitura de Santa Filomena do Maranhão. **Art. 2º.** O Recadastramento do Servidores Públicos de Santa Filomena do Maranhão tem a finalidade de promover a atualização dos dados cadastrais e funcionais dos Servidores Públicos Municipais de Santa Filomena do Maranhão, afim de possibilitar o completo e correto lançamento de informações sobre a Folha de Pagamento no Sistema, bem como facilitar o planejamento para a adoção de medidas de redução de despesas com pessoal, sem comprometer o funcionamento dos serviços públicos essenciais. **Art. 3º.** O Recadastramento do Servidores Públicos de Santa Filomena do Maranhão de que trata o art. 1º possui caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto. **Art. 4º.** O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 11 de janeiro de 2021 a 22 de janeiro de 2021. **Art. 5º.** Fica estabelecido como local de recadastramento dos Servidores Públicos Municipais, a sede da Prefeitura de Santa Filomena do Maranhão - MA. **Art. 6º.** O

Recadastramento do Servidores Públicos de Santa Filomena do Maranhão, será feito mediante o comparecimento pessoal e a apresentação dos originais e cópias dos seguintes documentos: I - Portaria de lotação/Termo de Posse/Nomeação; II - Título de Eleitor; III - CPF (Cadastro de Pessoa Física); IV - Certificado ou Carteira de Reservista ou dispensa de incorporação, quando do sexo masculino; V - RG (Cédula de Identidade); VI - Comprovante de residência atualizado; VII - Certidão de nascimento do(s) filhos, menores de 18 (dezoito) anos ou portadores de necessidade especial, em qualquer idade, quando houver; VIII - carteira do respectivo conselho de classe (OAB, COREN, CRO, etc.), quando houver; IX - CNH (Carteira Nacional de Habilitação), para os ocupantes dos cargos efetivos de motorista; X - Certidão de nascimento/casamento, ou averbação de divórcio; XI - PIS/PASEP; XII - Fotografia 3x4; XIII - Dados bancários para fins de recebimento de proventos. **Art. 7º.** O Servidor Público Municipal que, sem justificativa, deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto, terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis; **Parágrafo único.** O pagamento a que se refere o caput deste artigo será reestabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal. **Art. 8º.** O Servidor Público Municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incertas, que prestar no ato do recadastramento. **Art. 9º.** As despesas decorrentes da execução do presente Decreto, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. **Art. 10.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DO SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MA, 04 de janeiro de 2021. **SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal**

**DECRETO Nº 003/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. RESCISÃO DE TODOS OS CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE TRABALHO CELEBRADOS DE FORMA PRECÁRIA E EXCEPCIONAL PARA ATENDER O INTERESSE PÚBLICO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso de suas atribuições legais conferidas pela legislação em vigor: **Considerando** a necessidade de redução de despesas com pessoal em face da situação financeira deste Município; **Considerando** a existência de trabalhadores nos diversos setores da Administração Pública do Município de Santa Filomena do Maranhão - MA, contratados em caráter excepcional e temporário; **DECRETA: Art. 1º.** Ficam rescindidos todos os contratos de trabalho temporário celebrado em caráter excepcional e precário, em todas as secretarias e órgãos que estruturam a Administração Pública do Município de Santa Filomena do Maranhão - MA, a partir do dia 01 de janeiro de 2021. **Art. 2º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação no Átrio da Prefeitura de Santa Filomena do Maranhão - MA, e na sede da Câmara Municipal de Santa Filomena do Maranhão - MA, nos termos disciplinados na Lei Orgânica, revogando-se todas as disposições em contrário. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DO SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MA, 04 de janeiro de 2021. **SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal.**

Publicado por: ANTONIA GILDEENE FERREIRA DE SOUSA  
Código identificador: 4dda8917d1dc90bbc02acf0ec3b1c3ef

**PORTARIAS DE NOMEAÇÕES****PORTARIA Nº 002/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.**

**NOMEIA O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Sr. DANYLLO ADSON SOUSA BARBOSA**, portador do CPF nº 030.382.143-45, para exercer o cargo de **PROCURADOR GERAL** deste Município. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no Átrio desta Municipalidade, com efeitos a partir desta data. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 4º DE JANEIRO DE 2021. Registre-se. Publique-se. **SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal**.

**PORTARIA Nº 003/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. NOMEIA O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Sr. ISANIO GOMES DE SOUSA**, portador do CPF nº 030.374.883-44, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** deste Município. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no Átrio desta Municipalidade, com efeitos a partir desta data. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 4º DE JANEIRO DE 2021. Registre-se. Publique-se. **SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal**.

**PORTARIA Nº 004/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. NOMEIA O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Sr. FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA**, portador do CPF nº 313.923.768-58, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER** deste Município. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no Átrio desta Municipalidade, com efeitos a partir desta data. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 4º DE JANEIRO DE 2021. Registre-se. Publique-se. **SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal**.

**PORTARIA Nº 005/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. NOMEIA O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Sr. FRANCISCO DE ASSIS SOUSA FERREIRA**, portador do CPF nº 601.917.563-42, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA** deste Município. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no Átrio desta Municipalidade, com efeitos a partir desta data. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 4º DE JANEIRO

DE 2021. Registre-se. Publique-se. **SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal**.

**PORTARIA Nº 006/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. NOMEIA A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABATECIMENTO E PESCA DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR a Sr.ª CAMILA PEREIRA DA SILVA**, portador do CPF nº 612.085.533-56, para exercer o cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABATECIMENTO E PESCA** deste Município. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no Átrio desta Municipalidade, com efeitos a partir desta data. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 4º DE JANEIRO DE 2021. Registre-se. Publique-se. **SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal**.

**PORTARIA Nº 007/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. NOMEIA O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Sr. AGENOR CARVALHO BILIO DE ALMEIDA**, portador do CPF nº 008.914.653-08, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA** deste Município. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no Átrio desta Municipalidade, com efeitos a partir desta data. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 4º DE JANEIRO DE 2021. Registre-se. Publique-se. **SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal**.

**PORTARIA Nº 008/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. NOMEIA O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Sr. ABNOAN SOARES ARAÚJO**, portador do CPF nº 848.260.023-00, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE** deste Município. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no Átrio desta Municipalidade, com efeitos a partir desta data. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 4º DE JANEIRO DE 2021. Registre-se. Publique-se. **SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal**.

**PORTARIA Nº 009/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. NOMEIA A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR a Sr.ª LETÍCIA LIMA GOMES BRANDÃO**, portadora do CPF nº 010.410.603-43, para exercer

o cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** deste Município. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no Átrio desta Municipalidade, com efeitos a partir desta data. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 4º DE JANEIRO DE 2021. Registre-se. Publique-se. SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal.**

**PORTARIA Nº 010/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. NOMEIA A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA MULHER DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR** a Sr.<sup>a</sup> **SORAIA NERI DE OLIVEIRA**, portadora do CPF nº 046.619.143-09, para exercer o cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DA MULHER** deste Município. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no Átrio desta Municipalidade, com efeitos a partir desta data. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 4º DE JANEIRO DE 2021. Registre-se. Publique-se. SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal.**

**PORTARIA Nº 011/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. NOMEIA A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR** a Sr.<sup>a</sup> **RAIMUNDA NETA GOMES DE SOUSA**, portadora do CPF nº 623.462.103-15, para exercer o cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA** deste Município. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no Átrio desta Municipalidade, com efeitos a partir desta data. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 4º DE JANEIRO DE 2021. Registre-se. Publique-se. SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal.**

**PORTARIA Nº 012/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. NOMEIA O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR** o Sr. **ORNIL VASCO RODRIGUES DA SILVA**, portador do CPF nº 256.166.683-20, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** deste Município. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no Átrio desta Municipalidade, com efeitos a partir desta data. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 4º DE JANEIRO DE 2021. Registre-se. Publique-se. SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal.**

**PORTARIA Nº 013/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. NOMEIA O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL**

**DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município. **RESOLVE: Art. 1º Designar** o Sr. **SOLON BARBOSA DE SOUZA**, portador do CPF nº 562.294.293-49, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE** deste Município. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no Átrio desta Municipalidade, com efeitos a partir desta data. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 4º DE JANEIRO DE 2021. Registre-se. Publique-se. SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal.**

**PORTARIA Nº 014/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. NOMEIA O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR** o Sr. **MIZAEEL PEREIRA DE SOUZA**, portador do CPF nº 012.198.178-99, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA** deste Município. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no Átrio desta Municipalidade, com efeitos a partir desta data. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 4º DE JANEIRO DE 2021. Registre-se. Publique-se. SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal**

**PORTARIA Nº 015/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. NOMEIA A CHEFE DE GABINETE DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR** a Sr.<sup>a</sup> **ANTONIA GILDEENE FERREIRA DE SOUSA**, portadora do CPF nº 934.725.523-87, para exercer o cargo de **CHEFE DE GABINETE** deste Município. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no Átrio desta Municipalidade, com efeitos a partir desta data. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 4º DE JANEIRO DE 2021. Registre-se. Publique-se. SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal.**

**PORTARIA Nº 016/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. NOMEIA O ASSESSOR CONTÁBIL DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR** o Sr. **ANTONIO EDUARDO DE SOUSA SILVA**, portador do CPF nº 051.551.703-89, para exercer o cargo de **ASSESSOR CONTÁBIL** deste Município. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no Átrio desta Municipalidade, com efeitos a partir desta data. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 4º DE JANEIRO DE 2021. Registre-se. Publique-se. SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal.**

Publicado por: ANTONIA GILDEENE FERREIRA DE SOUSA  
Código identificador: ec1d5fe64f2d0160aee57a5349aa9cf5

### PORTARIA COMISSÃO DE RECADATRAMENTO

**PORTARIA Nº 017/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021. DISPOE SOBRE A COMISSÃO DE RECADASTRAMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO - MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município. **RESOLVE: Art. 1º. NOMEAR**, para comporem a Comissão de Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais de Santa Filomena do Maranhão - MA, os seguintes membros: I - O Sr. **FABIO FERREIRA DE SOUZA**, portador(a) do CPF nº 815.170.683-04; II - A Sr.ª **ANTONIA CLAUDES SILVA SOUZA**, portador(a) do CPF nº 624.007.463-20; III - A Sr.ª **WILTANIA COSTA SOUZA**, portador(a) do CPF nº 924.681.443-68; IV - O Sr. **DONISETE SILVA ALVES**, portador(a) do CPF nº 004.331.473-26; V - A Sr.ª **RAELLEM ALVES COSTA**, portador(a) do CPF nº 050.223.363-08; VI - O Sr. **ANTONIO JOSE COSTA TORRES**, portador(a) do CPF 662.418.203-20. **Parágrafo único.** Os trabalhos desta Comissão de Recadastramento serão coordenados pela Sr.ª **OILANIA BARBOSA DE SOUZA**, portador(a) do CPF 256.167.143-72. **Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no Átrio desta Municipalidade, com efeitos a partir desta data. **Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 4º DE JANEIRO DE 2021.** Registre-se. Publique-se. **SALOMÃO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal.**

Publicado por: ANTONIA GILDEENE FERREIRA DE SOUSA  
Código identificador: fd7bb2faaf2fd392948b34f67c00a14

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DO MARANHÃO

#### ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DO MA (MANDATO 2021 À 2024)

**ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DO MARANHÃO, ELEITOS PARA O MANDATO 2021 À 2024.** No dia primeiro de janeiro do ano de dois mil e vinte um, nesta cidade de Santo Amaro do Maranhão, no prédio da Escola Estadual Manoel Dias de Sousa, localizada na Praça Nossa Senhora da Conceição s/n - Centro, em reunião solene realizada às nove horas e quarenta minutos, reuniram-se os Vereadores e demais convidados para sessão solene de Posse do Prefeito e Vice-Prefeita eleitos para a gestão 2021/2024. Havendo número legal e com a presença das autoridades e do povo em geral, o Presidente da Câmara Municipal Senhor Geni da Silva Sousa declarou aberta a presente sessão. Em seguida o presidente convidou os vereadores que recebesse na mesa o Senhor Leandro Oliveira da Silva e a Senhora Maria José dos Santos Menezes, Prefeito e Vice-prefeita eleitos respectivamente no pleito de quinze de novembro de dois mil e vinte, que apresentaram seus Diplomas concedidos pela Justiça Eleitoral. Ambos foram convidados para em cumprimento ao disposto no Art. 52 da Lei Orgânica Municipal, a prestarem o seguinte compromisso: "PROMETO MANTER, DEFENDER E CUMPRIR A LEI ORGÂNICA, OBSERVAR A LEI DA UNIÃO, DO ESTADO E MUNICÍPIO, PROMOVER O BEM ESTAR GERAL DOS MUNICÍPIOS E EXERCER CARGO SOB A INSPIRAÇÃO DA

DEMOCRACIA, DA LEGALIDADE E DA LEGITIMIDADE". A seguir, declararam encontrar-se desincompatibilizados para o exercício dos cargos, na forma dos Arts. 37 e 38 da Constituição Federal. Em cumprimento ao disposto no Art.57, da Lei Orgânica Municipal apresentaram à Câmara Municipal as respectivas declarações de bens que serão transcritas em livro próprio. Em seguida Senhor Presidente da Câmara Municipal de Santo Amaro do Maranhão, Vereador Geni da Silva Sousa declarou empossados Leandro Oliveira da Silva e Maria José dos Santos Menezes, como prefeito e vice-prefeita de Santo Amaro do Maranhão, para o mandato de um de janeiro de dois mil e vinte um a trinta e um de dezembro de dois mil e vinte e quatro. Na oportunidade Vice-Prefeita e Prefeito fizeram uso da palavra, agradecendo a todos pela oportunidade de serem gestores do Município de Santo Amaro do Maranhão. Eu, Daniel Lima da Silva, Secretário, para constar lavrei a presente ata que vai assinada por mim, pelos empossados e pelo Presidente da Câmara Municipal de Santo Amaro do Maranhão e demais Vereadores. Geni da Silva Sousa. Presidente. Francisco dos Santos Ramos. Vice- Presidente. Isaías da Silva Barros. 1º Secretário. Daniel Lima da Silva. 2º Secretário. Leandro Oliveira da Silva. Prefeito. Maria José dos Santos Menezes. Vice-prefeita. Cleudesmar Aguiar Santos. Vereador. Elenilton Furtado Lisboa. Vereador. Elias Menezes da Silva. Vereador. Jean José Sousa Castro. Vereador. Jakson Menezes Rocha. Vereador. Kelson David Lima Martins. Vereador. Flávio Lisboa Silva. Vereador.

Publicado por: NARAYANNA AUREA LOPES GOMES BASTOS  
Código identificador: 2bcf5f42db35ef56d79b3c6a39ce18cd

### PORTARIA Nº 03/2021

**PORTARIA N.º 03, DE 4 DE JANEIRO DE 2021. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AMARO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 59, VI e XVII da Lei Orgânica Municipal, artigo 37, inciso II da Constituição Federal de 1988 e no artigo 158, VI da Constituição do Estado do Maranhão. **RESOLVE: Art. 1º.** Nomear **HEITOR FRANKLIN POLARY SOUSA**, portador do RG nº 502360020138, inscrito no CPF sob nº 127.873.703-06, para exercer o cargo em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO**. **Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura. **PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMpra-SE.** Santo Amaro do Maranhão, 04 de janeiro de 2021. **LEANDRO OLIVEIRA DA SILVA.** Prefeito Municipal.

Publicado por: NARAYANNA AUREA LOPES GOMES BASTOS  
Código identificador: 56f97cadc22aeacc4e2232b0a0dd86dc

### PORTARIA Nº 04/2021

**PORTARIA N.º 04, DE 4 DE JANEIRO DE 2021. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AMARO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 59, VI e XVII da Lei Orgânica Municipal, artigo 37, inciso II da Constituição Federal de 1988 e no artigo 158, VI da Constituição do Estado do Maranhão, **RESOLVE: Art. 1º.** Nomear **IZABEL CUTRIM DOS SANTOS NETA**, portador do RG nº 028085112004-7, inscrita no CPF sob nº 489.062.393-00, para exercer o cargo em comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO**. **Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura. **PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMpra-SE.** Santo Amaro do Maranhão, 04 de janeiro de 2021. **LEANDRO OLIVEIRA DA SILVA.** Prefeito Municipal.

Publicado por: NARAYANNA AUREA LOPES GOMES BASTOS  
Código identificador: ba741d4b146a8ea7360d1f9f042f305c

**PORTARIA Nº 10/2021**

**PORTARIA N.º 10, DE 4 DE JANEIRO DE 2021. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AMARO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 59, VI e XVII da Lei Orgânica Municipal, artigo 37, inciso II da Constituição Federal de 1988 e no artigo 158, VI da Constituição do Estado do Maranhão, **RESOLVE: Art. 1º.** Nomear **MARIA APARECIDA SILVA DA CONCEIÇÃO**, portadora do RG nº 034914382008-0, inscrita no CPF sob nº 053.527.293-62, para exercer o cargo em comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E JUVENTUDE. Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura. PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE. Santo Amaro do Maranhão, 04 de janeiro de 2021. **LEANDRO OLIVEIRA DA SILVA.** Prefeito Municipal.

Publicado por: NARAYANNA AUREA LOPES GOMES BASTOS  
Código identificador: 3859e12a5b0c2a97e57963839e305aab

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO**

**ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DO PREFEITO, VICE-PREFEITA DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO-MA 01 DE JANEIRO DE 2021**

**ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DO PREFEITO, VICE-PREFEITA DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO-MA**

Ao primeiro dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um, às 15 horas, na sede do Poder Legislativo de São Domingos do Azeitão-MA, no Plenário, perante a referida, ocorreu a Sessão Solene de Posse do Prefeito e Vice-Prefeita, eleitos no pleito de quinze de novembro de dois mil e vinte. Assumiu os trabalhos, o presidente da Câmara, o vereador **Odilson Rodrigues do Nascimento**, auxiliado pelo Vice-Presidente Pedro Alves de Sousa, o 1º Secretário Gean Paulo Costa Carvalho, e, o 2º Secretário Pedro da Conceição. Iniciada a solenidade de posse do Prefeito e Vice-Prefeita eleita. O presidente da mesa e secretários anunciaram a chegada do Senhor **LOURIVAL LEANDRO DOS SANTOS JUNIOR**, eleito Prefeito deste Município de São Domingos do Azeitão, e respectiva vice prefeita Srª. **LEDA KZAM FERREIRA CARDOSO**, ambos eleitos em 15 de novembro de 2020, e legalmente diplomados pela Justiça Eleitoral, conforme se demonstram os atos oficiais aqui apresentados, os quais, convidados pelo Presidente da Mesa Diretora desta Corte Legislativa, dirigiram-se ao Plenário e prestaram, na forma da Lei, o seguinte compromisso: **“Prometo cumprir a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, observadas as Leis, promover o bem geral do Município e exercer o cargo sob inspiração da democracia, da legitimidade e da legalidade”**. Concluídas as formalidades acima, o Presidente da Mesa da Câmara, usando das atribuições que a Constituição e as leis lhe conferem, solenemente declarou empossado o Sr. **LOURIVAL LEANDRO DOS SANTOS JUNIOR** e a Srª. **LEDA KZAM FERREIRA CARDOSO**, no cargo de Prefeito e respectiva vice no cargo de vice-prefeita, deste Município de São Domingos do Azeitão-MA. Após declarar empossados os prefeito e a vice-prefeita, o presidente da Câmara de Vereadores, Senhor Odilson Rodrigues do Nascimento, agradeceu a presença de todos, ressaltando que a casa legislativa é pequena mas que os vereadores são funcionários do povo, ressaltando o propósito de trabalharem pela população. Após os agradecimentos do

presidente da câmara, o prefeito Lourival do Santos Junior, proferiu seu discurso, agradecendo a todos pela confiança nele depositada, parabenizou a todos os vereadores eleitos e se propôs a realizar um trabalho de qualidade juntamente com os vereadores eleitos. Ao final o presidente da Câmara, Odilson Rodrigues do Nascimento, agradeceu e declarou encerrada a seção solene de posse do prefeito e vice-prefeita de São Domingos do Azeitão-MA. Nada mais havendo a tratar, eu Gean Paulo Costa Carvalho, 1º secretário, lavrei a presente ata, que depois de lida e aprovada, vai assinada por mim e pelos empossados e vereadores presentes.

**Odilson Rodrigues do Nascimento**  
Presidente da Câmara

**Lourival Leandro dos Santos Junior**  
Prefeito Empossado

**Leda Kzam Ferreira Cardoso**  
Vice-Prefeita Empossada

**Pedro Alves de Sousa**  
Vice-Presidente

**Lécia Costa Sousa Rosa**  
Vereadora

**Lucas Alves da Silva**  
Vereador

**Pedro da Conceição**  
2º Secretário

**Gean Paulo Costa Carvalho**  
1º. Secretário

Publicado por: LUCIVALDO ALVES CARVALHO  
Código identificador: fe9bd9863f2e56f39353cf6327469c57

**OFÍCIO Nº 004/2021-GAB**

São Domingos do Azeitão-MA, 05 de janeiro de 2021

**OFÍCIO Nº 004/2021-GAB**

Ao  
BANCO DO BRASIL  
Plataforma de Negócio Governo  
Agência: 0596-7  
Uruçuí-PI

**Senhor Gerente,**

Com nosso cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os podres abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
CNPJ: **10.688.835/0001-30**

**OUTORGADOS COM NO MÍNIMO DUAS ASSINATURAS EM CONJUNTO**

**Lourival Leandro dos Santos Junior** CPF: **006.189.673-03**  
Cargo: **Prefeito**

**Carlos Alberto Silva Ribeiro** CPF: **006.189.673-03**  
Cargo: **Secretário Municipal de Saúde**

**Poderes:**

- EMITIR CHEQUES
- ABRIR CONTAS DE DEPOSITO
- AUTORIZAR COBRANCA
- UTILIZAR O CREDITO ABERTO NA FORMA E CONDICÕES
- RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO
- SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS
- REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES
- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS E PAGAMENTOS POR QUALQUER MEIO
- AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES
- RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
- ENDOSSAR CHEQUE
- ASSINAR CONTRATO DE CÂMBIO E SEUS ADITIVOS
- SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES095 CANCELAR CHEQUES
- BAIXAR CHEQUES
- EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS
- DASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRONICO
- EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRONICO
- AUTORIZAR TRANSACAO NO BALCAO DE COMERCIO EXTERIOR
- ASSINAR BOLETO DE CÂMBIO
- EFETUAR MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA NO RPG
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP
- EMITIR COMPROVANTES
- EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE- MEIO ELETRONICO
- ENCERRAR CONTAS DE DEPOSITO
- SERVICOS DE CAMBIO E COMERCIO EXTERIOR
- ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

**Lourival Leandro dos Santos Junior**

Prefeito Municipal de São Domingos do Azeitão-MA

*Publicado por: LUCIVALDO ALVES CARVALHO*  
*Código identificador: 5bdfd128a983fdc8278b8ba69f9ae8ae*

#### OFÍCIO Nº 005/2021-GAB

São Domingos do Azeitão-MA, 05 de janeiro de 2021

#### OFÍCIO Nº 005/2021-GAB

Ao  
BANCO DO BRASIL  
Plataforma de Negócio Governo  
Agência: 0596-7  
Uruçuí-PI

**Senhor Gerente,**

Com nosso cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

CNPJ: **13.951.441/0001-10**

#### OUTORGADOS COM NO MÍNIMO DUAS ASSINATURAS EM CONJUNTO

**Lourival Leandro dos Santos Junior** CPF: **006.189.673-03**

Cargo: **Prefeito Municipal**

**Carlos Alberto Silva Ribeiro** CPF: **006.189.673-03**

Cargo: **Gestor do Fundo Municipal de Saúde**

#### Poderes:

- EMITIR CHEQUES
- ABRIR CONTAS DE DEPOSITO
- AUTORIZAR COBRANCA
- UTILIZAR O CREDITO ABERTO NA FORMA E CONDICÕES
- RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO
- SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS
- REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES
- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS E PAGAMENTOS POR QUALQUER MEIO
- AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES
- RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
- ENDOSSAR CHEQUE
- ASSINAR CONTRATO DE CÂMBIO E SEUS ADITIVOS
- SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES095 CANCELAR CHEQUES
- BAIXAR CHEQUES
- EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS
- DASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRONICO
- EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRONICO
- AUTORIZAR TRANSACAO NO BALCAO DE COMERCIO EXTERIOR
- ASSINAR BOLETO DE CÂMBIO
- EFETUAR MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA NO RPG
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP
- EMITIR COMPROVANTES
- EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE- MEIO ELETRONICO
- ENCERRAR CONTAS DE DEPOSITO
- SERVICOS DE CAMBIO E COMERCIO EXTERIOR
- ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

**Lourival Leandro dos Santos Junior**

Prefeito Municipal de São Domingos do Azeitão-MA

*Publicado por: LUCIVALDO ALVES CARVALHO*  
*Código identificador: e706f03099ccde9b82f9101b7e2bcfe2*

#### OFÍCIO Nº 006/2021-GAB

São Domingos do Azeitão-MA, 05 de janeiro de 2021

#### OFÍCIO Nº 006/2021-GAB

Ao  
BANCO DO BRASIL  
Plataforma de Negócio Governo  
Agência: 0596-7

Uruçuí-PI

Código identificador: a944575397160016c510e635cf25ec51

**Senhor Gerente,**

Com nosso cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
CNPJ: **11.790.681/0001-55**

**OUTORGADOS COM NO MÍNIMO DUAS ASSINATURAS EM CONJUNTO**

**Lourival Leandro dos Santos Junior** CPF: **006.189.673-03**  
Cargo: **Prefeito**

**Luciana Barros Melo Leandro dos Santos** CPF: **435.916.713-04**  
Cargo: **Secretário Municipal de Assistência Social**

**Poderes:**

- EMITIR CHEQUES
- ABRIR CONTAS DE DEPOSITO
- AUTORIZAR COBRANCA
- UTILIZAR O CREDITO ABERTO NA FORMA E CONDICÕES
- RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO
- SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS
- REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES
- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS E PAGAMENTOS POR QUALQUER MEIO
- AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES
- RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
- ENDOSSAR CHEQUE
- ASSINAR CONTRATO DE CÂMBIO E SEUS ADITIVOS
- SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES095 CANCELAR CHEQUES
- BAIXAR CHEQUES
- EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS
- DASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO
- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO
- AUTORIZAR TRANSACAO NO BALCAO DE COMERCIO EXTERIOR
- ASSINAR BOLETO DE CÂMBIO
- EFETUAR MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA NO RPG
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP
- EMITIR COMPROVANTES
- EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE- MEIO ELETRÔNICO
- ENCERRAR CONTAS DE DEPOSITO
- SERVIÇOS DE CAMBIO E COMERCIO EXTERIOR
- ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

**Lourival Leandro dos Santos Junior**  
Prefeito Municipal de São Domingos do Azeitão-MA

Publicado por: LUCIVALDO ALVES CARVALHO

**OFÍCIO Nº 007/2021-GAB**

São Domingos do Azeitão-MA, 05 de janeiro de 2021

**OFÍCIO Nº 007/2021-GAB**

Ao  
BANCO DO BRASIL  
Plataforma de Negócio Governo  
Agência: 0596-7  
Uruçuí-PI

**Senhor Gerente,**

Com nosso cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
CNPJ: **19.752.640/0001-86**

**OUTORGADOS COM NO MÍNIMO DUAS ASSINATURAS EM CONJUNTO**

**Lourival Leandro dos Santos Junior** CPF: **006.189.673-03**  
Cargo: **Prefeito**

**Luciana Barros Melo Leandro dos Santos** CPF: **435.916.713-04**  
Cargo: **Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social**

**Poderes:**

- EMITIR CHEQUES
- ABRIR CONTAS DE DEPOSITO
- AUTORIZAR COBRANCA
- UTILIZAR O CREDITO ABERTO NA FORMA E CONDICÕES
- RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO
- SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS
- REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES
- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS E PAGAMENTOS POR QUALQUER MEIO
- AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES
- RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
- ENDOSSAR CHEQUE
- ASSINAR CONTRATO DE CÂMBIO E SEUS ADITIVOS
- SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES095 CANCELAR CHEQUES
- BAIXAR CHEQUES
- EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS
- DASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO
- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO
- AUTORIZAR TRANSACAO NO BALCAO DE COMERCIO EXTERIOR
- ASSINAR BOLETO DE CÂMBIO
- EFETUAR MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA NO RPG
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP
- EMITIR COMPROVANTES
- EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE- MEIO ELETRÔNICO
- ENCERRAR CONTAS DE DEPOSITO
- SERVIÇOS DE CAMBIO E COMERCIO EXTERIOR

- ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

**Lourival Leandro dos Santos Junior**

Prefeito Municipal de São Domingos do Azeitão-MA

*Publicado por: LUCIVALDO ALVES CARVALHO*  
*Código identificador: eb04d80161f3d2a4d1908a456e9c1564*

### OFÍCIO Nº 008/2021-GAB

São Domingos do Azeitão-MA, 05 de janeiro de 2021

### OFÍCIO Nº 008/2021-GAB

Ao  
BANCO DO BRASIL  
Plataforma de Negócio Governo  
Agência: 0596-7  
Uruçuí-PI

Senhor Gerente,

Com nosso cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
CNPJ: **06.085.113/0001-13**

### OUTORGADOS COM NO MÍNIMO DUAS ASSINATURAS EM CONJUNTO

**Lourival Leandro dos Santos Junior** CPF: **006.189.673-03**

Cargo: **Prefeito**

**Léia Barbosa da Silva** CPF: **903.935.203-82**

Cargo: **Secretária Municipal de Educação**

**Poderes:**

**Poderes:**

- EMITIR CHEQUES
- ABRIR CONTAS DE DEPOSITO
- AUTORIZAR COBRANCA
- UTILIZAR O CREDITO ABERTO NA FORMA E CONDICOES
- RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITACAO
- SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS
- REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES
- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS E PAGAMENTOS POR QUALQUER MEIO
- AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERACOES
- RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
- ENDOSSAR CHEQUE
- ASSINAR CONTRATO DE CÂMBIO E SEUS ADITIVOS
- SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES095 CANCELAR CHEQUES
- BAIXAR CHEQUES
- EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS
- CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRONICO

- EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRONICO
- AUTORIZAR TRANSACAO NO BALCAO DE COMERCIO EXTERIOR
- ASSINAR BOLETO DE CÂMBIO
- EFETUAR MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA NO RPG
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP
- EMITIR COMPROVANTES
- EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE- MEIO ELETRONICO
- ENCERRAR CONTAS DE DEPOSITO
- SERVICOS DE CAMBIO E COMERCIO EXTERIOR
- ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

**Lourival Leandro dos Santos Junior**

Prefeito Municipal de São Domingos do Azeitão-MA

*Publicado por: LUCIVALDO ALVES CARVALHO*  
*Código identificador: 1281105d7838a77f27abbffb799167f7*

### OFÍCIO Nº 010/2021-GAB

São Domingos do Azeitão-MA, 05 de janeiro de 2021

### OFÍCIO Nº 010/2021-GAB

Ao  
BANCO DO BRASIL  
Plataforma de Negócio Governo  
Agência: 0596-7  
Uruçuí-PI

Senhor Gerente,

Com nosso cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS**  
CNPJ: **01.612.333/0001-34**

### OUTORGADOS COM NO MÍNIMO DUAS ASSINATURAS EM CONJUNTO

**Lourival Leandro dos Santos Junior** CPF: **006.189.673-03**  
Cargo: **Prefeito**

**Hugo Salomão Barros Costa** CPF: **049.807.563-01**

Cargo: **Secretário Municipal de Administração, Finanças e Recursos Humanos**

- EMITIR CHEQUES
- ABRIR CONTAS DE DEPOSITO
- AUTORIZAR COBRANCA
- UTILIZAR O CREDITO ABERTO NA FORMA E CONDICOES
- RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITACAO
- SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS
- REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES
- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS E PAGAMENTOS POR

- QUALQUER MEIO
- AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERACOES
  - RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
  - ENDOSSAR CHEQUE
  - ASSINAR CONTRATO DE CÂMBIO E SEUS ADITIVOS
  - SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES095 CANCELAR CHEQUES
  - BAIXAR CHEQUES
  - EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS
  - CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
  - EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRONICO
  - EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRONICO
  - AUTORIZAR TRANSACAO NO BALCAO DE COMERCIO EXTERIOR
  - ASSINAR BOLETO DE CÂMBIO
  - EFETUAR MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA NO RPG
  - LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP
  - EMITIR COMPROVANTES
  - EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE- MEIO ELETRONICO
  - ENCERRAR CONTAS DE DEPOSITO
  - SERVICOS DE CAMBIO E COMERCIO EXTERIOR
  - ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

**Lourival Leandro dos Santos Junior**

Prefeito Municipal de São Domingos do Azeitão-MA

Publicado por: LUCIVALDO ALVES CARVALHO  
Código identificador: b5ed78e44bcde945d12f6a67791a7b0c

#### **EDITAL 001/2021 - RECADASTRAMENTO FUNCIONAL**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA REALIZAÇÃO DE RECADASTRAMENTO FUNCIONAL

#### **EDITAL 001/2021 - RECADASTRAMENTO FUNCIONAL**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO, por intermédio por seu representante, Prefeito **LOURIVAL LEANDRO DOS SANTOS JUNIOR**, CONVOCA através do presente Edital, na forma do Decreto Municipal nº 003/2021-GAB de 01 de janeiro de 2021, todos os Servidores Públicos Municipais da Prefeitura de São Domingos do Azeitão-MA, titulares de cargo público de provimento efetivo, para realizarem **Recadastramento Funcional**, junto a este órgão, que será realizado de **06 de janeiro de 2021 a 19 de janeiro de 2021**, no prédio da **ESCOLA MUNICIPAL HELENICE COSTA**, nos horários compreendidos entre **08:00h às 12:00h horas e das 14:00h às 17:00h**.

No ato do recadastramento o servidor deverá apresentar cópias dos seguintes documentos:

- Carteira de identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Certidão de Casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;

- Registro de nascimento e CPF (filhos entre 0 a 6 anos);
- Registro de nascimento e CPF (filhos entre 07 e 14 anos);
- Carteira de Habilitação (se motorista);
- Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
- Comprovante com o número do PIS/PASEP;
- Comprovante de endereço;
- Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Fundamental;
- Certificado ou Diploma de Curso Ensino Médio e/ou Nível Superior;
- Certificado de curso de Especialização, Mestrado e Doutorado;
- Carteira de Registro Profissional para cargos vinculados a Conselhos de Categoria Profissional (CREA, COREN, CRC, CRO, OAB, etc);
- Portaria de Nomeação ou Termo de Posse;
- Cópia dos últimos 06 (seis) Contracheques.
- 01 (uma) fotografia 3x4

1. O recadastramento será realizado, no período de **06 de janeiro de 2021 a 19 de janeiro de 2021**, no prédio da **ESCOLA MUNICIPAL HELENICE COSTA**, nos horários compreendidos entre compreendidos entre 08:00h às 12:00h horas e das 14:00h às 17:00h.
2. Os servidores afastados ou que se encontrem à disposição de outro órgão interno da administração municipal direta ou indireta deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação, devendo informar a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição e qual função que ali desempenha.
3. Os servidores afastados ou que se encontrem à disposição de outro órgão interno da administração estadual ou federal deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação, devendo informar a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição e qual função que ali desempenha.
4. O servidor Público Municipal que, em razão de doença, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata o Decreto nº. 003/2021-GAB de 1º de janeiro de 2021, deverá apresentar à Comissão de Recadastramento, no prazo estabelecido neste Edital, a respectiva justificativa e documentação probatória.
5. Na hipótese prevista no item anterior, o servidor Público Municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração (Departamento de Recursos Humanos) no prazo máximo de 30(trinta) dias, a contar do término do período de Recadastramento, a fim de regularizar sua situação cadastral.
6. O recadastramento será realizado pessoalmente, sendo a exceção específica e exclusiva para a representação prevista neste Edital.
7. **O Servidor Público Municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido neste Edital terá suspenso o pagamento de sua remuneração, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.**
8. O pagamento a que se refere o item anterior será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor público municipal.
9. O servidor público municipal responderá Civil, Penal e Administrativamente pelas informações incorretas, incompletas, irregulares ou falsas, que prestar no ato do Recadastramento.
10. A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do

Recadastramento, apresentará relatório final para as providências administrativas cabíveis.

- Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

**PUBLIQUE-SE, DIVULGUE-SE, CUMPRA-SE.**

São Domingos do Azeitão-MA, 04 de janeiro de 2021.

**Lourival Leandro dos Santos Junior**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: LUCIVALDO ALVES CARVALHO*  
*Código identificador: 9a91def01506c38891f7ba4b95d5d98*

**PORTARIA Nº 009/2021-GAB, DE 1º DE JANEIRO DE 2021**

PORTARIA Nº 009/2021-GAB, de 1º de janeiro de 2021

**Dispões sobre a nomeação do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TURISMO E MEIO AMBIENTE do Município de São Domingos do Azeitão -MA e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO-MA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos termos do que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Domingos do Azeitão-MA:

CONSIDERANDO que o Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de preenchimento do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TURISMO E MEIO AMBIENTE do Município de São Domingos do Azeitão -MA;**

**RESOLVE**

Art. 1º - Nomear para o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TURISMO E MEIO AMBIENTE do Município de São Domingos do Azeitão -MA, o senhor **JOSÉ RIBAMAR DE LIMA SILVA**, CPF: 163.391.692-87, o qual passa a gozar dos direitos, deveres e prerrogativas do cargo.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO, Estado do Maranhão, ao 1º (primeiro) dia do mês de janeiro de 2021.

**Lourival Leandro dos Santos Junior**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: LUCIVALDO ALVES CARVALHO*  
*Código identificador: 9185f09ecc0d3d614e5ccf4557bc0533*

**PORTARIA Nº 010/2021-GAB, DE 1º DE JANEIRO DE 2021**

PORTARIA Nº 010/2021-GAB, de 1º de janeiro de 2021

**Dispões sobre a nomeação do Assessor Jurídico do Município de São Domingos do Azeitão - MA e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO**

**AZEITÃO-MA**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos termos do que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Domingos do Azeitão-MA:

**CONSIDERANDO** que o Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal e auxiliado pelos Secretários Municipais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de preenchimento do cargo de **Assessor Jurídico do Município de São Domingos do Azeitão - MA.**

**RESOLVE**

Art. 1º - Nomear para o cargo de Assessor Jurídico do Município **GERSON DE OLIVEIRA COELHO**, CPF: 054.468.963-19, o qual passa a gozar dos direitos, deveres e prerrogativas do cargo;

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO, Estado do Maranhão, ao 1º (primeiro) dia do mês de janeiro de 2021.

**Lourival Leandro dos Santos Junior**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: LUCIVALDO ALVES CARVALHO*  
*Código identificador: b17e8a9d060c19dcd4f0d3dfe3e27b43*

**PORTARIA Nº 011/2021-GAB, DE 1º DE JANEIRO DE 2021**

PORTARIA Nº 011/2021-GAB, de 1º de janeiro de 2021

**Dispões sobre a nomeação do cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO do Município de São Domingos do Azeitão-MA e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO-MA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos termos do que dispõe a da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Azeitão-MA:

CONSIDERANDO que o Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de preenchimento do cargo de Secretário de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO do Município de São Domingos do Azeitão-MA.**

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear para o cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO do Município de São Domingos do Azeitão-MA**, a senhora **LEIA BARBOSA DA SILVA**, CPF 903.935.203-82 o qual passa a gozar dos direitos, deveres e prerrogativas do cargo.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO, Estado do Maranhão, ao 1º (primeiro) dia do mês de janeiro de 2021.

**Lourival Leandro dos Santos Junior**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: LUCIVALDO ALVES CARVALHO*  
*Código identificador: cffc11f7c511ff64dfb3161ae039989*

Código identificador: 401d35750669511dd09ebb4ccfd65cc

**TERMO DE POSSE DO PREFEITO E DA VICE-PREFEITA  
01 DE JANEIRO DE 2021**

**TERMO DE POSSE DO PREFEITO E DA VICE-PREFEITA**

Ao primeiro dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um, às 15 horas, na sede do Poder Legislativo de São Domingos do Azeitão-MA, no Plenário, perante a referida Câmara, especialmente reunidas para este fim, e constituída dos Vereadores PRESENTES: Pedro Alves de Sousa, Lécia Costa Sousa Rosa, Lucas Alves da Silva, Odilson Rodrigues do Nascimento, Pedro da Conceição e Gean Paulo Costa Carvalho. AUSENTES, os Vereadores Hidenylson Sousa Barros, Luís Batista Almeida e Marta Solange Mendes de Melo. O presidente da Câmara, vereador **Odilson Rodrigues do Nascimento**, o Vice-Presidente Pedro Alves de Sousa, o 1º Secretário Gean Paulo Costa Carvalho, e, o 2º Secretário Pedro da Conceição, anunciaram, a chegada do Sr. **LOURIVAL LEANDRO DOS SANTOS JUNIOR**, eleito Prefeito deste Município de São Domingos do Azeitão-MA, e respectiva vice-prefeita Srª. **LEDA KZAM FERREIRA CARDOSO**, ambos eleitos em 15 de novembro de 2020, e legalmente diplomados pela Justiça Eleitoral, conforme se demonstram os atos oficiais aqui apresentados, os quais, convidados pelo Presidente da Mesa Diretora desta Corte Legislativa, dirigiram-se ao Plenário e prestaram, na forma da Lei, o seguinte compromisso: **“Prometo cumprir a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, observadas as Leis, promover o bem geral do Município e exercer o cargo sob inspiração da democracia, da legitimidade e da legalidade”**. Concluídas as formalidades acima, o Presidente da Mesa Diretora, usando das atribuições que a Constituição e as leis lhe conferem, solenemente declarou empossado o Sr. **LOURIVAL LEANDRO DOS SANTOS JUNIOR** e a Srª. **LEDA KZAM FERREIRA CARDOSO**, no cargo de Prefeito e respectiva vice no cargo de vice-prefeita, deste Município de São Domingos do Azeitão, cargos para os quais foram eleitos em 15 de novembro de 2020, com mandatos a expirar-se em 31 de dezembro de 2024. E, para constar, foi lavrado este Termo de Posse, que vai assinado pelo Presidente da Câmara de Vereadores de São Domingos do Azeitão-MA, pelos empossados e pelos demais Vereadores presentes.

**Odilson Rodrigues do Nascimento**  
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

**Lourival Leandro dos Santos Junior**  
Prefeito

**Leda Kzam Ferreira Cardoso**  
Vice-Prefeita

**Pedro Alves de Sousa**  
Vice-Presidente

**Lécia Costa Sousa Rosa**  
Vereadora

**Lucas Alves da Silva**  
Vereador

**Pedro da Conceição**  
2º Secretário

**Gean Paulo Costa Carvalho**  
1º. Secretário

Publicado por: LUCIVALDO ALVES CARVALHO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO  
SÓTER**

**DECRETO Nº 009/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021**

**DECRETO Nº 009/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE NOVAS MEDIDAS DE ENFRETAMENTO E PREVENÇÃO DA TRANSMISSÃO DA COVID-19 NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SÓTER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JOSERLENE SILVA BEZERRA DE ARAÚJO, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER - MA**, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município e,

**CONSIDERANDO** que por meio da Portaria nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, o Ministério da Saúde declarou Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional, em decorrência da Infecção Humana pelo Novo Coronavírus, o que exige esforço conjunto de todo o Sistema de Saúde para identificação da etiologia dessas ocorrências, bem como a adoção de medidas proporcionais e restritas aos riscos;

**CONSIDERANDO** que a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou, em 11 de março do corrente ano, o estado de pandemia de COVID-19;

**CONSIDERANDO** plano de contingência elaboração pelo estado do Maranhão, bem como os decretos estaduais **35.661 e 35.662** de combate e prevenção ao **COVID-19** que a situação demanda o emprego de urgentes medidas de prevenção, controle contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença no Município de São João do Sóter-MA;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica estabelecidos os procedimentos preventivos de emergência a serem adotados pelo poder executivo no município, seus servidores e a população em geral no período de **10 (dez) dias, iniciando em 04 de janeiro de 2021 a 14 de janeiro de 2021** em razão da pandemia do **NOVO CORONAVÍRUS - COVID-19**, ficam proibido sem prejuízo de sua futura propagação.

I - a realização de atividades que possibilitem a grande aglomeração de pessoas em estabelecimento público ;

II - visitas a pacientes com suspeita de infecção ou infectados por COVID-19, internados na rede pública ou privada de saúde.

III - Qualquer servidor público que se enquadrem no grupo de risco (idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas pré-existente e que tenha recomendação médica para tanto). Devendo prevalecer em isolamento individual,

**Art. 2º** - Suspensão de férias e licenças dos profissionais de Saúde para que possam compor o quadro clínico do plano de contingência a ser seguido pelo município nesse período de crise.

**Art. 3º** - Fica prorrogadas a suspensão das aulas presencias da rede pública e privada do município de São João do Sóter até o dia **14 de Janeiro de 2021**, o estabelecido neste artigo se aplica também as práticas esportivas.

**Art. 4º** - Não estão inclusos na suspensão de que trata o art. 1º deste DECRETO, Devendo os citados abaixo, obedecer os protocolos de segurança como: uso de máscara, álcool em gel e obedecendo o distanciamento social

I - o Hospital Municipal de São João do Sóter, SAMU, postos de saúde, clínicas, laboratórios e demais estabelecimentos de saúde;

II - a distribuição e a comercialização de medicamentos;

III - Os estabelecimentos comerciais que trabalham com gêneros alimentícios ou congêneres;

IV - os serviços do SAAE - **SERVIÇOS AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**;

V - os serviços relativos à geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, gás e combustível;

VI - os serviços de coletas e distribuição de lixo;

VII - padarias;

VIII - serviços de telecomunicações;

IX - processamento de dados ligados a serviços essenciais;

X - açougues;

XI - imprensa;

XII - Postos de combustíveis.

XIII - lojas de material de construção

XIV - Lojas de roupas

XV - Lojas de móveis e eletrodomésticos

XVI - Restaurantes, lanchonetes e pizzarias

**Art. 5º** - Os atos da Comissão de Licitação, no que diz respeito à fase externa, como o recebimento da documentação e sessões ocorrerão normalmente, no limite de até 06 (seis) propostas, e quando houver mais de 06 (seis) propostas, serão suspensas as sessões enquanto durar o estado de calamidade pública ou quando for de extrema necessidade ou interesse público, devendo os licitantes procederem da seguinte forma:

I- Acessar o Edital de Licitação pela internet no link [www.site.tce.ma.gov.br/index.php/sacop](http://www.site.tce.ma.gov.br/index.php/sacop);

II- Protocolo de Entrega do Edital e o Certificado de Registro Cadastral deverão ser feitos e emitidos na Sala da CPL, situada na Prefeitura Municipal de São João do Sóter;

III - Quando da realização de sessões, os participantes deverão obedecer às normas de prevenção no que diz respeito ao uso adequado de máscara de proteção, manterem o distanciamento de até dois metros entre as pessoas, fazer higiene constante das mãos com álcool em gel.

**Art. 6º** - O atendimento ao público nas repartições municipais, funcionarão em turno único das 8h às 14h, conforme a recomendação do Comitê de Combate ao COVID-19, observada a exceção do art. 6º deste Decreto, no que pertine aos atos da CPL.

**Art. 7º** - As Secretarias e Órgãos, conforme suas áreas de atuação e competência poderão emitir Portarias, com maiores detalhamentos acerca das medidas administrativas a serem implementadas para o cumprimento deste decreto, ou ainda manifestarem-se sobre situações relacionadas às suas atividades.

**Art. 8º** - É obrigatório o uso de máscara em todo o município de São João do Sóter-MA.

**Art. 9º** - Fica estabelecido as barreiras sanitárias/segurança nas principais entradas da cidade de São João do Sóter-MA.

**Art. 10º** - Fica proibido a entrada e a circulação de vendedores ambulantes no município de São João do Sóter-MA.

**Art. 11º** - Fica liberado a realização de reuniões com número reduzido de pessoas, obedecendo as medidas de segurança e sanitárias como uso de máscara e álcool gel.

**Art. 12º** - Fica liberada abertura das lojas de moveis e eletrodoméstico, obedecendo as medidas de segurança e sanitárias como uso de máscara e álcool gel;

**Art. 13º** - Fica Liberado a aberturas de bares com número reduzido de pessoas obedecendo os critérios de segurança como uso de máscara e disponibilidade de álcool gel para os clientes no horário das 08h da manhã as 22h da noite.

**Art. 14º** - Fica liberado os Ginásios Poliesportivos, e os campos de futebol nos dias de segunda, quarta, quinta-feira e sábado nos horários das 07h da manhã até as 20h noite, devendo o número de atletas reduzido por período de treino com limite de 22 (vinte e dois) atletas por treino, sendo obrigatório o cumprimento dos protocolos de segurança.

**Art. 15º** Fica liberado a realização de festas em locais particulares com número máximo de pessoas estabelecido em 150 pessoas, devendo os organizadores do evento

**respeitar todos os protocolos de segurança conforme recomendação do estado e recomendação do comitê municipal de enfrentamento ao COVID-19**

**Art. 16º** - O descumprimento das medidas previstas neste decreto enseja a aplicação da sanção previstas no art. 268 do Código Penal, após o devido processo legal, além de outras medidas administrativas, cíveis e criminais bem como cassação do alvará de funcionamento

**Art. 16º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER, ESTADO DO MARANHÃO, GABINETE DA PREFEITA, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.**

**JOSERLENE SILVA BEZERRA DE ARAÚJO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

*Publicado por: FRANCISCO ONETE DA SILVA CARDOSO*  
*Código identificador: 4b524552b1553798bc14e77fcb065200*

#### **DECRETO Nº. 004/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.**

**DECRETO Nº. 004/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021. DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SÓTER - MA, PARA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO MODALIDADE DE PREGÃO, PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JOSERLENE SILVA BEZERRA DE ARAÚJO, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SÓTER, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso da atribuição legais e tendo em vista o disposto na LEI Nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e no Artigo 7º do Decreto municipal Nº. 038/2012.

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica nomeado o servidor: **JOSÉ FELIP WALLYSON SOARES DE SOUSA**, Matrícula nº. **9570**, para exercer as funções de **PREGOEIRO OFICIAL** nas licitações modalidade Pregão do Município de São João do Sóter - MA.

**Art. 2º.** Ficam designados também os Servidores: **ALEXSANDRO SOUSA DE OLIVEIRA**, Matrícula nº. **7714 Professor**; **ISRAYAN RAMALHO RIOS**, Matrícula Nº. **2999 Professor**, **TATIANA CRISTINA SILVA (Substituta)**, Matrícula Nº. **4596 Professora**, para comporem equipe de apoio para atuação na modalidade de licitação mencionada no artigo 1º.

**Art. 3º.** Este Decreto tem Validade de 01 (um ano).

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE E CUMPRE-SE.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER - MA, GABINETE DA PREFEITA, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.**

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

*Publicado por: FRANCISCO ONETE DA SILVA CARDOSO*  
*Código identificador: 42d6b02e949aaf282a877c2c28e8b22d*

**DECRETO Nº. 005/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.**

**DECRETO Nº. 005/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.  
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO  
PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO  
JOÃO DO SÓTER - MA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JOSERLENE SILVA BEZERRA DE ARAÚJO, PREFEITA DO  
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SÓTER, ESTADO DO  
MARANHÃO, no uso da atribuição que confere a Lei Orgânica  
do Município de São João do Sóter - MA**

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica nomeada a **COMISSÃO PERMANENTE DE  
LICITAÇÃO** do Município de São João do Sóter - MA, para o  
período de 04 de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021.

**Art. 2º.** Passam a integrar a referida Comissão, os abaixo  
mencionados, sob a presidência do Terceiro:

**1 - JOSÉ FELIP WALLYSON SOARES DE SOUSA, Matrícula  
nº. 9570, Profissão Assessor.**

**2 - ALEXSANDRO SOUSA DE OLIVEIRA, Matrícula nº.  
7714 Professor.**

**3 - ISRAYAN RAMALHO RIOS, Matrícula Nº. 2999 Cargo  
Professor.**

**4 - TATIANA CRISTINA SILVA (Substituta), Matrícula Nº.  
4596 Cargo Professora**

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,  
revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE E CUMPRE-SE.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER - MA,  
GABINETE DA PREFEITA, AOS QUATRO DIAS DO MÊS  
DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.**

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

*Publicado por: FRANCISCO ONETE DA SILVA CARDOSO  
Código identificador: ecd966dd8a23660e75c44ad3bc2101d9*

**DECRETO Nº. 010/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.**

**DECRETO Nº. 010/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.  
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO  
MUNICIPAL DE GABINETE, DO MUNICÍPIO, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SÓTER,  
ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe  
confere a Lei Orgânica do Município de São João do Sóter.**

**DECRETA**

**Art. 1º.** Nomeia o Sr. **FRANCISCO ONETE DA SILVA  
CARDOSO**, para o cargo de Secretário Municipal de Gabinete  
do Município de São João do Sóter - MA;

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,  
revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e publique-se.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SÓTER - MA,  
GABINETE DA PREFEITA, AOS QUATRO DIAS DO MÊS  
DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.**

**JOSERLENE SILVA BEZERRA DE ARAÚJO**

**Prefeita Municipal de São João do Sóter - MA**

*Publicado por: FRANCISCO ONETE DA SILVA CARDOSO  
Código identificador: 3832759eeb4c34c33731eeab7faae59d*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DOS  
PATOS**

**REVOGAÇÃO DO DECRETO Nº 45/2020**

**Decreto nº 001/2021**

*“Dispõe sobre a revogação do decreto nº 45/2020, de 17 de  
Dezembro de 2020, publicado em 21 de Dezembro de 2020 e  
rescinde todos os contratos do processo seletivo decorrentes do  
edital nº 001/2018, de 08 de outubro de 2018 e da outras  
providências.”*

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do  
Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela  
Constituição Federal, Constituição do Estado do Maranhão e  
pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que a prorrogação do seletivo ocorreu de  
forma genérica, mediante decreto, sem análise individualizada  
da efetiva necessidade da medida;

CONSIDERANDO a previsão contida no art. 169, § 3º e 4º da  
Constituição Federal, que determinam as medidas a serem  
tomadas pelo Gestor Público para a adequação das despesas  
com pessoal, nos parâmetros e limites estabelecidos pela LRF -  
Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO o princípio da Autotutela;

CONSIDERANDO a Súmula 346 do Supremo Tribunal Federal,  
a administração pode declarar a nulidade dos seus próprios  
atos;

CONSIDERANDO a Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal,  
a administração pode anular seus próprios atos, ou revogá-los,  
por motivo de conveniência ou oportunidade;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas  
administrativas imediatas para redução de despesas com  
pessoal, que é dever do administrador público defender e zelar  
pelo bom e regular funcionamento dos bens e serviços em prol  
da comunidade;

CONSIDERANDO as reduções drásticas de ingressos de  
receitas nos cofres públicos em decorrência da pandemia  
originária pelo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO que os ocupantes de cargos temporários não  
gozam do direito a estabilidade, sendo autorizado a  
administração pública a qualquer tempo rever os respectivos  
contratos e promover a exoneração;

CONSIDERANDO o fato de que a Prefeitura de São João dos  
Patos se encontrar próximo do índice prudencial no que toca a  
gestão de pessoal prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO a observância pela administração aos  
princípios da eficiência e economicidade previstos,  
respectivamente, nos arts. 37, *caput* e 70, *caput* da Carta  
Magna de 1988;

CONSIDERANDO, por fim, o interesse público envolvido e a  
necessidade de equilibrar as contas públicas para que, assim,  
se possa promover a valorização dos serviços do Município de  
maneira uniforme, fazendo valer justiça social à população;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Revoga o Decreto nº 45/2020, de 17 de Dezembro de  
2020, publicado em 21 de Dezembro de 2020;

Art. 2º - Ficam rescindidos todos os contratos do processo  
seletivo decorrentes do edital nº 001/2018, de 08 de outubro de  
2018, na forma da cláusula sexta dos contratos firmados com  
cada seletivado.

Art. 3º - O presente decreto entra em vigor na data de sua  
publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

Publicado por: **LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE**  
Código identificador: 942f7594a227132631abb90c4d78a8dc

**REVOGAÇÃO DO DECRETO Nº 46/2020****Decreto nº 002/2021**

*“Dispõe sobre a revogação do decreto nº 046/2020, de 16 de dezembro de 2020, que concede a permissão de uso de bens públicos municipais “bancas comerciais” no mercado público municipal aos permissionários e da outras providências.”*

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela Constituição Federal, Constituição do Estado do Maranhão e pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que a reforma do mercado público municipal ainda não foi finalizada;

CONSIDERANDO que o Decreto 042/2020 já concedeu permissão de uso para as pessoas ali discriminadas;

CONSIDERANDO, que houve desvio de finalidade no ato administrativo;

CONSIDERANDO que o instituto da permissão prescinde de prévio processo licitatório na forma do art. 2º da lei 8.666/93;

CONSIDERANDO o princípio da Autotutela;

CONSIDERANDO a Súmula 346 do Supremo Tribunal Federal, a administração pode declarar a nulidade dos seus próprios atos;

CONSIDERANDO a Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, a administração pode anular seus próprios atos, ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade;

CONSIDERANDO a necessidade observância dos princípios da administração pública da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência previstos na Constituição Federal;

CONSIDERANDO que não houve procedimento administrativo interno para definição de critérios para cadastramento e escolha dos permissionários;

CONSIDERANDO a vedação contida no art. 73, § 10 da Lei 9.504/97 que proíbe a distribuição de bens por parte da administração no que ano em que se realiza eleições, e que no presente caso não há enquadramento nas exceções contidas no presente dispositivo;

CONSIDERANDO, por fim, o interesse público envolvido a fim de fazer valer justiça social à população;

CONSIDERANDO que não ainda não houve formalização dos instrumentos de permissão de uso e que os beneficiários ainda não estão na posse do bem público;

CONSIDERANDO que o art. 7º, I da Lei Orgânica do Município exige Lei complementar dispendo sobre o uso e administração de bens público, o que não há.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Revogar o Decreto nº 046/2020, de 16 de dezembro de 2020, publicado em 21 de dezembro de 2020, tornando-o sem efeito;

Art. 2º - Determino que a procuradoria geral do município elabore, no prazo de 20 dias, edital contendo as normas de inscrição e seleção para uso do bem público;

Art. 3º - O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado

do Maranhão aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

Publicado por: **LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE**  
Código identificador: 4ac15764d0996c3518cbace5ae16293d

**DECRETO Nº 04/2020**

*“Dispõe sobre a Suspensão do gozo de Licença Prêmio e da outras providências.”*

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela Constituição Federal, Constituição do Estado do Maranhão e pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o princípio da continuidade dos serviços públicos;

CONSIDERANDO o afastamento dos servidores efetivos do grupo de risco em decorrência da pandemia do coronavírus (COVID-19) e consequente redução do quadro de pessoal;

CONSIDERANDO, por fim, o interesse público envolvido e a necessidade de equilibrar as contas públicas para que, assim, se possa promover a valorização dos serviços do Município de maneira uniforme, fazendo valer justiça social à população;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica suspenso o gozo de todas as licenças prêmio por assiduidade concedidas, em curso ou a iniciar-se.

Parágrafo primeiro - Os servidores que estejam enquadrados na situação descrita no *caput* deste artigo deverão apresenta-se na Secretaria Municipal de Administração até o dia 11 de janeiro de 2021, sob pena de configura-se falta injustificada ao serviço.

Parágrafo segundo - Os servidores que deixarem de se apresentar no prazo estabelecido neste decreto estarão sujeitos a suspensão do pagamento e consequente abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 2º - O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

Publicado por: **LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE**  
Código identificador: ed9b6222935c88eab265454d06d40dfd

**REVOGAÇÃO DAS NOMEAÇÕES PARA AS FUNÇÕES DE  
CONFIANÇA****Decreto nº 005/2021**

*“Dispõe sobre a revogação das nomeações para as funções de confiança, cargos de provimento em comissão e contratos temporários admitidos sob regime da CLT e da outras providências.”*

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela Constituição Federal, Constituição do Estado do Maranhão e pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Ficam revogadas todas as portarias de nomeação para funções de confiança, cargos de provimento em comissão e contratos temporários admitidos sob regime da CLT.

Art. 2º - O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2021.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

*Publicado por: LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE  
Código identificador: 08461d4e5a492ab9d88bdd3b2acfb1a*

**PORTARIA Nº 001/2021**

**Portaria nº 001/2021 - Gabinete do Prefeito**

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela Constituição Federal e pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

I - Nomear a senhora **Thuaney Costa de Sá Gomes**, inscrita no CPF sob nº 038.921.083-82 e portadora do RG 0311460720061, SSP/MA, para o Cargo de Secretária Municipal de Administração.

II - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

*Publicado por: LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE  
Código identificador: e51fcfc7249dc053a28c0b9eccc0e3f3*

**PORTARIA Nº 002/2021**

**Portaria nº 002/2021 - Gabinete do Prefeito**

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela Constituição Federal e pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

I - Nomear a senhora **Marianna Lyra da Rocha Santos Teixeira**, inscrita no CPF sob nº 986.676.024-34, e portadora do RG 3.315.608, SSP/PI, para o Cargo de Secretária Municipal de Educação.

II - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

*Publicado por: LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE  
Código identificador: c46978f850ed610a2bdcb44486e883dc*

**PORTARIA Nº 003/2021**

**Portaria nº 003/2021 - Gabinete do Prefeito**

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela Constituição Federal e pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

I - Nomear o senhor **Paulo Paraguassu Mousinho Lima**, inscrito no CPF sob nº 236.553.133-49 e portador do RG 000070164597-0, SSP/MA, para o Cargo de Chefe de Gabinete.

II - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

*Publicado por: LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE  
Código identificador: 392932f863f13398ee15ce6dd96d510e*

**PORTARIA Nº 004/2021**

**Portaria nº 004/2021 - Gabinete do Prefeito**

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela Constituição Federal e pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

I - Nomear o senhor **Geovany Carvalho Noleto e Silva**, inscrito no CPF sob nº 763.603.423-91 e portador do RG 1650056, SSP/MA, para o Cargo de Secretário Municipal de Agricultura.

II - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

*Publicado por: LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE  
Código identificador: 75cb58bf5b354defe9d11b7d0969d2f7*

**PORTARIA Nº 005/2021**

**Portaria nº 005/2021 - Gabinete do Prefeito**

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela Constituição Federal e pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

I - Nomear o senhor **Flavio Nascimento Sousa**, inscrito no CPF sob nº 023.224.113-96 e portador do RG 197662620027, SSP/MA, para o Cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.

II - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

*Publicado por: LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE  
Código identificador: 511174f4676d971028960b34301c45fe*

**PORTARIA Nº 006/2021**

**Portaria nº 006/2021 - Gabinete do Prefeito**

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela Constituição Federal e pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

I - Nomear a senhora **Maria Creuza Souza Bizerra**, inscrita no CPF sob nº 064.249.293-04 e portadora do RG 330.085 SSP/PI, para o Cargo de Secretária Municipal de Fazenda.

II - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

*Publicado por: LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE  
Código identificador: d1f2a11505e2e6f5c846d13e9e4f4970*

**PORTARIA Nº 007/2021**

**Portaria nº 007/2021 - Gabinete do Prefeito**

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela Constituição Federal e pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

I - Nomear o senhor **Márcio José de Oliveira Lima**, inscrito no CPF sob nº 791.860.173-49 e portador do RG 612377962 SEJUSP/MA, para o Cargo de Secretário Municipal de Saúde.

II - A presente portaria entra em vigor na data de sua

publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

*Publicado por: LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE  
Código identificador: 1ee150de1da0ab2cb6c3fad1e5d0f7fe*

**PORTARIA Nº 010/2021**

**Portaria nº 010/2021 - Gabinete do Prefeito**

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela Constituição Federal e pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

I - Nomear a senhora **Géssyka Raflégia Lima Sousa**, inscrita no CPF sob nº 039.041.503-08 e portadora do RG 000065519796-6, SSP/MA, para o Cargo de Secretária Municipal de Assistência Social.

II - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

*Publicado por: LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE  
Código identificador: f7b8688b8429717971cd3980f95355b3*

**PORTARIA Nº 011/2021**

**Portaria nº 011/2021 - Gabinete do Prefeito**

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela Constituição Federal e pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

I - Nomear a senhora **Paula Adriana Teixeira Vieira**, inscrita no CPF sob nº 829.258.793-49 e portadora do RG 1489059, SSP/PI, para o Cargo de Secretária Municipal da Mulher.

II - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

*Publicado por: LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE*

Código identificador: 5983b25782879895f1807eefc9de3eb6

**PORTARIA Nº 012/2021**

**Portaria nº 012/2021 - Gabinete do Prefeito**

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela Constituição Federal e pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

I - Nomear o senhor **Carlos Farias Júnior**, inscrito no CPF sob nº 032.596.243-09 e portador do RG 91253498-2, SSP/MA, para o Cargo de Secretário Municipal de Desporto, Laser, Cultura e Juventude.

II - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

*Publicado por: LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE  
Código identificador: 08742268c21be4a81f917506aca40ff5*

**PORTARIA Nº 013/2021**

**Portaria nº 013/2021 - Gabinete do Prefeito**

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela Constituição Federal e pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

I - Nomear a senhora **Jaqueline Cristina Silva Santana**, inscrita no CPF sob nº 055.965.399-96 e portadora do RG 066870132018-0, SSP/MA, para o Cargo de Secretária Municipal de Meio Ambiente.

II - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

*Publicado por: LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE  
Código identificador: 8574f3ec24fd77f2da6534a6037103d9*

**PORTARIA Nº 014/2021**

**Portaria nº 014/2021 - Gabinete do Prefeito**

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela

Constituição Federal e pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

I - Nomear o Dr. **Maykon Silva de Sousa**, OAB/MA 14.924, inscrito no CPF nº 004.730.703-08, para o Cargo de Procurador Geral do Município lotado na Procuradoria Geral do Município.

II - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

*Publicado por: LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE  
Código identificador: 733bebf422c696613ab4eab2b822dc88*

**PORTARIA Nº 029/2021**

**Portaria nº 029/2021 - Gabinete do Prefeito**

**NOMEIA A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, DESIGNA PREGOEIRO OFICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Ficam nomeados os integrantes da Comissão Permanente de Licitação - CPL, nos termos do § 4º do art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93, os seguintes servidores:

I - SOSTENES FERNANDO ALVES DE SOUSA - SERVIDOR COMISSIONADO, CPF Nº 612.047.973-23, RG 049025382013-0 SSP/MA;

II - FRANCISCO EDUARDO DA VEIGA LOPES- SERVIDOR EFETIVO, CPF Nº 925.822.903-78, RG 2.046.078 SSP/PI;

III - GILVANA NOLÊTO ARAUJO CORRÊA - SERVIDORA EFETIVA, CPF Nº 019.615.683-14, RG 2.794.218 SSP/PI.

Parágrafo único. A comissão nomeada terá como função efetuar o registro cadastral de fornecedores, elaborar minuta de edital, contratos e outros atos pertinentes ao procedimento de licitação, julgar preliminarmente a habilitação, as propostas, os recursos e demais questionamentos sobre os processos administrativos de licitação pública e promover a alteração ou cancelamento de cadastros de licitantes.

Art. 2º. Fica designado como Presidente o servidor indicado pelo inciso I, e como primeiro Secretário o servidor mencionado no inciso II do artigo anterior.

§ 1º. A Comissão Permanente de Licitação - CPL terá número mínimo de três titulares, o Presidente, o Secretário e um membro nomeado por esta Portaria, no III do artigo anterior, como quórum para iniciar qualquer sessão.

§ 2º. A Sessão da Comissão Permanente de Licitação deverá ser iniciada, preferencialmente, com a presença de um representante da Controlaria Geral do Município, caso haja, com direito a voz sem direito a voto, devendo ser registrado sua presença nos autos do processo.

Art. 3º. Fica nomeado como Pregoeiro Oficial do Município, para funcionar nos processos administrativos de licitação na modalidade Pregão, o Senhor SOSTENES FERNANDO ALVES

DE SOUSA indicado no inciso I do art. 1º, detentor de comprovada qualificação técnica e conhecimentos em licitações públicas, conforme consta em sua pasta funcional.

§ 1º. Os servidores mencionados nos incisos, II e III do artigo 1º desta Portaria, funcionarão como equipe de apoio nas licitações.

§ 2º. Os servidores nomeados nesta Portaria, de forma independente, respondem por seus próprios atos e decisões perante a administração ou à terceiros.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, aos 04 de janeiro de 2021.

**Alexandre Magno Pereira Gomes**

Prefeito

*Publicado por: LOURDES KARYLLA MENDES CAVALCANTE  
Código identificador: 33fc4c28d4a3d0761a1f3ace71887a3d*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO**

### **ATA DA SESSÃO SOLENE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 01-01-2021**

#### **ATA DA SESSÃO SOLENE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 01-01-2021, PARA INSTALAÇÃO DA LEGISLATURA COM A POSSE DOS SENHORES VEREADORES, PREFEITO, VICE-PREFEITO DESTES MUNICÍPIO ELEITOS NO PLEITO DE 15(QUINZE) DE NOVEMBRO DO ANO DE 2020**

Ao primeiro dia do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte e um (01/01/2021) às zero horas (00h00min), no Ginásio Professora Maria do Carmo Vieira Tavares da Silva, neste município de Tasso Fragoso, Estado do Maranhão, reuniu-se em sessão Solene a Câmara de vereadores deste município. Assumindo a presidência da presente sessão, a Senhora Vereadora Maria Izabel Barbalho Vieira Silva, que foi a vereadora eleita com maior expressividade de votos nas eleições municipais de dois mil e vinte, de acordo com o que rege o Artigo 23 § 1º da Lei Orgânica e art. 3º § 1º do Regimento interno da Câmara Municipal, e, usando dos poderes que lhe conferem o Regimento Interno da Câmara Municipal, a Senhora Presidente notificou e agradeceu a presença das autoridades presentes, civis, militares, religiosas, lideranças e pessoas da comunidade local, e, em nome de Deus e da Justiça declarou aberta a SESSÃO SOLENE DE POSSE dos Senhores Vereadores, do Senhor Prefeito e Vice - Prefeito, eleitos no pleito de 15(quinze) de novembro de dois mil e vinte (15/11/2020), estando estes, devidamente diplomados pela Justiça Eleitoral da 11ª Zona Eleitoral do Maranhão, cujo mandato eletivo inicia-se nesta data. Em seguida, a Senhora Presidente convidou o Senhor Jamisson Evangelista de Macêdo para secretariar a presente sessão, e prosseguindo, a Presidente convidou os presentes a se colocarem de pé para a execução do Hino Nacional Brasileiro e do Hino Municipal de Tasso Fragoso. Após a execução dos hinos, a Senhora Presidente procedeu com a realização da solenidade de posse e instalação da legislatura para o quadriênio de dois mil e vinte e um a dois mil e vinte e quatro (2021 a 2024) tudo de acordo com a legislação em vigor e com a presença de todos os eleitos e convidados, a Senhora Presidente em consonância com a secretária, solicitou dos Senhores Vereadores eleitos a exibição dos seus respectivos diplomas, frisando que os mesmos já

havam feito suas Declarações de Bens estando todos em conformidade. A Senhora Presidente convidou os demais vereadores eleitos a ficarem de pé para prestarem os seguintes compromissos, os quais foram lidos pela Senhora Presidente e repetidos pelos vereadores empossados: "PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, OBSERVAR AS LEIS, DESEMPENHAR COM LEALDADE O MANDATO QUE ME FOI CONFIADO E TRABALHAR PELO PROGRESSO DO MUNICÍPIO E BEM ESTAR DO MEU POVO", dando continuidade, o secretário verificou o livro de presença e constatou a presença dos seguintes vereadores: Francisco Erisnaldo da Silva Rodrigues, Ítalo Bruno Lopes da Silva, Jamisson Evangelista de Macêdo, João de Abreu Rodrigues, José Antônio Tavares Antunes, José Orlando Silva Trindade, Maida Luiza Dias Rodrigues, Marcos de Souza Barreira de Oliveira e Maria Izabel Barbalho Vieira Silva, sendo feita esta chamada nominal em ordem alfabética dos Senhores Vereadores, momento em que cada um respondeu: "- ASSIM PROMETO!". Concluído o compromisso por todos os Senhores Vereadores, a Senhora Presidente declarou-os empossados para o quadriênio de dois mil e vinte e um a dois mil e vinte e quatro (2021 a 2024). Dando continuidade, conforme Eleição da Mesa Diretora feita em vinte e três de Dezembro de dois mil e vinte, que elegeu a mesma com a seguinte estrutura: Francisco Erisnaldo da Silva Rodrigues - **PRESIDENTE**; Marcos de Souza Barreira de Oliveira - **VICE-PRESIDENTE** - Maria Izabel Barbalho Vieira Silva **PRIMEIRA-SECRETÁRIA** e Ítalo Bruno Lopes da Silva - **SEGUNDO-SECRETÁRIO**. Assumiu então, a Presidência da corrente sessão, o vereador eleito Presidente Senhor Francisco Erisnaldo da Silva Rodrigues e, este, prosseguindo com o ato, convidou o Senhor Prefeito e Vice-Prefeito eleitos, Senhor Roberth Cleydson Martins Coelho e o Senhor Marcos José Guimarães Lopes, respectivamente até à mesa para o compromisso de posse, presentes os eleitos apresentam os seus DIPLOMAS E DECLARAÇÕES DE BENS, feita a conferência dos diplomas expedidos pela 11ª Justiça Eleitoral do Estado do Maranhão, estando tudo de conformidade com a legislação pertinente, foi determinado arquivamento das declarações de bens. O senhor Presidente continuou os trabalhos e leu o seguinte compromisso: "PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, OBSEVAR AS LEIS, PROMETO O BEM ESTAR GERAL DO MUNICÍPIO E EXERCER O CARGO SOB INSPIRAÇÃO DA DEMOCRACIA DA LEGITIMIDADE E DA LEALDADE". Cujo compromisso foi repetido pelo Prefeito e Vice- Prefeito sendo dito: "-ASSIM O PROMETO!". Prestando o compromisso o Senhor Presidente os declarou empossados para o quadriênio de dois mil e vinte e um a dois mil e vinte e quatro (2021 a 2024). Prosseguindo, o Senhor Presidente fez breves comentários e franqueou a palavra ao senhor João de Abreu Rodrigues que falou em nome de todos os vereadores eleitos. Em seguida a palavra foi franqueada ao Vice-Prefeito Marcos José Guimarães Lopes, que em breves palavras agradeceu a Deus e ao povo pela sua eleição comprometendo-se a trabalhar em harmonia com o prefeito municipal e os membros do Poder Legislativo, para construção de uma Tasso Fragoso como desejamos. O Senhor Presidente passou então a palavra ao Senhor Prefeito empossado que fez os cumprimentos de praxe invocou o nome de Deus e da família, agradeceu aos eleitores Tasso-fragosenses pelo resultado da eleição que o sagrou reeleito Prefeito deste Município, pediu apoio do povo e dos senhores vereadores, para continuar a grande tarefa de reconstrução do Município de Tasso Fragoso, pois sabe que os desafios são grandes, mas, continua preparado e consciente da dimensão de sua responsabilidade de responder com trabalho aos anseios do nosso povo. Prometeu exercer o seu mandato obedecendo aos princípios cristãos e às regras da ética e da moral, para o final de seu mandato o povo poder dizer que valeu a pena acreditar mais uma vez na esperança e desejou a todos



**CONTRATO Nº. 002/2021 - CPL - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 042/2020 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2020.**

**EXTRATO DE CONTRATO.** CONTRATO Nº. 002/2021 - CPL - Processo Administrativo n.º 042/2020 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2020. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Tasso fragoso/MA, CNPJ nº 06.997.563/0001-82, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura. **CONTRATADA:** SFS CONSTRUÇÕES E PRE MOLDADOS LTDA - ME, CNPJ nº 14.743.703/0001-14, com endereço na Avenida Contorno nº 250, Bairro Bacaba, Balsas/MA, CEP: 65.800-000. **OBJETO:** prestação de serviços de Iluminação Pública, para atender a Prefeitura Municipal de Tasso Fragoso/MA. Valor Total R\$

297.120,48 (duzentos noventa sete mil cento vinte reais e quarenta oito centavos): DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.452.0018.2-025 Manutenção e Melhoria do Serviço de Iluminação Pública, 3.3.90.39.00.00 0.1.00.000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. VIGENCIA: 05 de janeiro de 2022. DATA DA ASSINATURA: 05 de janeiro de 2021 - ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO, CPF nº 407.566.533-04 - Prefeito Municipal de Tasso fragoso/MA e Sebastião Filho Saraiva, CPF nº 504.927.643-87 - Sócio.

*Publicado por: MANOEL MESSIAS BORGES OLIVEIRA  
Código identificador: b4befd00d3fe3035fd9c46d6a190a9bf*

**LEI Nº 566 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**Dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Tasso Fragoso, estabelece as atribuições dos órgãos da administração direta e dá outras providências.**

**ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO**, Prefeito Municipal de Tasso Fragoso, MA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal.

**FAÇO SABER**, que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei estabelece a nova Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Tasso Fragoso e as competências gerais das unidades que a compõem.

**Art. 2º** - A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

**Art. 3º** - A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** - A estrutura administrativa do Município de Tasso Fragoso fica constituída da seguinte forma:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- III - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- V - Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Cidadania e Habitação;
- VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
- X - Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana;
- XI - Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;
- XII - Secretaria Municipal de Planejamento;
- XIII - Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico;

§1º - Integram a organização do Município, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes Conselhos:

- I - Conselho Municipal de Desenvolvimento - COMUDES;
- II - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA;
- III - Conselho Municipal de Educação - CME;
- IV - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- V - Conselho Municipal de Desporto - CMD;
- VI - Conselho Municipal do FUNDEB;
- VII - Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- VIII - Conselho Municipal sobre Drogas - COMAD;
- IX - Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS;
- X - Conselho Municipal do Idoso - CMI;
- XI - Conselho Municipal de Habitação - CMH;
- XII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- XIII - Conselho Tutelar - CT;
- XIV - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM;
- XV - Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;
- XVI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR;

§ 2º - Ficarão integrados à organização, os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

##### **Seção I**

###### **Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 5º** - O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito, e tem por competência:

I - a coordenação da política governamental do Município;

II - a coordenação da representação política e social do Prefeito;

III - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;

IV - a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;

V - a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

VI - a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VII - a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

VIII - a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;

IX - a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete;

X - a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;

XI - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Chefe de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria Especial

IV - Unidade Central de Controle Interno;

V - Assessoria de Imprensa e Comunicação;

VI - Ouvidoria Municipal;

VII - Secretaria Executiva;

###### **Subseção I**

###### **Chefe de Gabinete**

**Art. 6º** - Prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do Prefeito, marcar audiências do Prefeito; representar o Prefeito quando designado; organizar e arquivar correspondências do Prefeito; executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

###### **Subseção II**

###### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 7º** - O Setor Jurídico tem por finalidade a representação judicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do município, bem como a tarefa de emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Executivo e demais dirigentes dos órgãos ou entidades da administração pública municipal; elaboração de anteprojetos de lei, decretos, além de minutar ou rever, quando solicitado, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e quaisquer documentos que envolvam matéria de ordem jurídica; promover a desapropriação, por via judicial ou amigável, de bens declarados de utilidade pública ou de interesse social; exercer atividades de defesa judicial e administrativa; promover a execução da dívida ativa do Município; representar o Município nas causas que este venha a figurar como autor, réu, assistente ou interveniente; assessorar técnica e operacionalmente na elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo; assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes; o desempenho de outras competências afins.

###### **Subseção III**

###### **Da Assessoria Especial**

**Art. 8º** - A Assessoria Especial tem por finalidade assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em geral, bem como na formalização publicação dos atos oficiais, como o assessoramento nos assuntos relacionados com a administração em geral, tratativas para obtenção de convênios e coordenação da representação social e política do Prefeito junto a outros municípios, a órgãos e repartições públicas estaduais e federais; a articulação com órgãos e entidades do Município, visando à regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito; a coordenação da administração regionalizada; acompanhamento da tramitação de proposições submetidas à Câmara Municipal; articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade; formulação dos atos do Prefeito e administração e controle da publicidade dos atos administrativos em geral e a execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito.

###### **Subseção IV**

###### **Da Unidade Central de Controle Interno**

**Art. 9º** - A Unidade de Controle Interno do Município tem por finalidade atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante fiscalização da organização, dos métodos e das medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, compreendendo: o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada; o controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; o controle patrimonial sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: das transferências intergovernamentais; do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local; da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; das operações de

crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: da execução da folha de pagamento; da manutenção da frota de veículos e equipamentos; do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais; dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor; dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento; das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde; da gestão dos regimes próprios de previdência; da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado; o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; manifestando-se formalmente em especial quanto: à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins.

#### **Subseção V**

##### **Da Assessoria de Imprensa e Comunicação**

**Art. 10º** - A Assessoria de Imprensa e Comunicação tem por finalidade: assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal na divulgação de assuntos de interesse da comunidade junto aos meios de comunicação; prestar assessoramento na divulgação de assuntos de interesse público junto aos meios de comunicação; redigir matérias e encaminhar para divulgação em jornais, revistas, rádios e televisão, efetuar entrevistas, cobrir eventos de interesse do município; fazer protocolos de eventos organizados pelo município; apresentar programas de rádio e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **Subseção VI**

##### **Da Ouvidoria Municipal**

**Art. 11º** - Compete à Ouvidoria Municipal assessorar o Chefe do Poder Executivo mantendo-o informado mediante relatórios periódicos sobre o andamento das ações do governo e o impacto das ações na comunidade destinatária, receber informações e reclamações sobre os agentes públicos no desempenho de suas atividades funcionais, analisando e levando ao conhecimento dos chefes imediatos para as providências que o caso requerer.

#### **Subseção VII**

##### **Da Secretaria Executiva**

**Art. 12º** - Compete à Secretaria assessorar o Gabinete do Prefeito na elaboração da agenda do Prefeito e do cerimonial oficial, receber, organizar e acompanhar as correspondências dirigidas ao Gabinete, e fazer o seu devido encaminhamento aos órgãos pertinentes, elaborando resposta aos demais atos correlatos às correspondências.

#### **Seção II**

##### **Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**

**Art. 13º** - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;
- II - a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;
- III - a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;
- IV - a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;
- V - a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;
- VI - a elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- VII - a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;
- VIII - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- IX - a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;
- X - fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;
- XI - a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
- XII - propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;
- XIII - exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;
- XIV - a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;
- XV - incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;
- XVI - promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
- XVII - atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;
- XVIII - estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;
- XIX - analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;
- XX - promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;
- XXI - buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

XXII - desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;  
XXIII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Departamento de Apoio Administrativo;
- II - Departamento de Recursos Humanos;

#### **Subseção I**

##### **Do Setor de Apoio Administrativo**

**Art. 14º** - O Setor de Apoio Administrativo tem por competência prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura; acompanhamento e controle da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas.

#### **Subseção II**

##### **Do Setor de Recursos Humanos**

**Art. 15º** - O Setor de Recursos Humanos é o órgão responsável pela execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta; do registro do controle funcional e financeiro; da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação; preparação dos atos de aposentadoria e demais atos de movimentação de pessoal; a execução de outras competências afins.

#### **Seção IV**

##### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 16º** - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - a proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
- II - o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;
- III - padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;
- IV - o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- V - a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;
- VI - organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;
- VII - cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;
- VIII - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- IX - proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- X - fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- XI - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- XII - proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- XIII - proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- XIV - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- XV - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- XVI - licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- XVII - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
- XVIII - efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- XIX - fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;
- XX - proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;
- XXI - julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
- XXII - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;
- XXIII - promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- XXIV - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;
- XXV - fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;
- XXVI - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XXVII - coordenar os serviços contábeis, promovendo análises gerenciais, comparando as despesas e receitas municipais;

XXVIII - preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação planejamento;

XXIX - realizar conferências aos registros contábeis;

XXX - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

XXXI - realizar levantamentos e organizar balanços e balancete patrimoniais e financeiros;

XXXII - promover treinamentos periódicos dos servidores das secretarias e departamentos no cumprimento de normas e leis Federais, Estaduais e Municipais;

XXXIII - desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

XXXIV - incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança.

XXXV - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Do Departamento de Finanças;

a) - Setor de Contabilidade;

b) - Setor de Tesouraria;

c) - Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação;

d) - Setor de Prestação de Contas;

II - Do Departamento de Compras e Licitações;

a) Setor de Compras;

b) Setor de Licitações;

c) Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas;

III - Do Departamento de Tecnologia da Informação.

### **Subseção I**

#### **Do Departamento de Finanças**

**Art. 17º** - O Departamento de Finanças é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais; elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; executar outras competências correlatas e legais.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Contabilidade**

**Art. 18º** - O Setor de Contabilidade tem por competência o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município; programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registro da movimentação de recursos financeiros; coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial; controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; elaboração de pareceres referentes a contabilidade; apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor; realizar a conciliação bancária; executar outras competências, na forma da lei.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Tesouraria**

**Art. 19º** - Compete ao Setor de Tesouraria a execução do pagamento das despesas de acordo com o cronograma de desembolso; o controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Prefeitura; o controle de emissão de cheques; a elaboração de boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria; o controle e acompanhamento do numerário proveniente de convênios; conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques; elaborar os demonstrativos mensais das despesas realizadas; realizar outras atividades relacionadas com sua área.

### **Subseção IV**

#### **Do Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação**

**Art. 20º** - O Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação têm por competência a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município; orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária; análise dos processos fiscais; promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei; estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadoras; manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ICMS; encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade; encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas; encaminhar o cadastramento de produtores rurais e de empresas locais visando inibir a informalidade; realizar todos os

atos pertinentes ao comando do setor de arrecadação e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **Subseção V**

##### **Do Setor de Prestação de Contas**

**Art. 21º** - O Setor de Prestação de Contas é órgão responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de recursos federais e estaduais, recebidos através de transferências voluntárias e convênios; é também responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de convênios e subvenções municipais, devendo seguir as legislações federal, estadual e municipal, de acordo com a lei específica de cada ente público e a execução de outras atividades correlatas.

#### **Subseção VI**

##### **Do Departamento de Compras e Licitações**

**Art. 22º** - O Departamento de Compras e Licitações é responsável, em promover a organização, execução, acompanhamento e controle do processo de compras para as diversas unidades das secretarias, compreendendo os serviços de elaboração e publicação de editais de licitações; controle do andamento e arquivamento de processos licitatórios, pesquisas de preços entre outros documentos que tramitam na Prefeitura Municipal; controle de contratos e convênios celebrados pelo Município; registro guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; bem como outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **Subseção VII**

##### **Do Setor de Licitações**

**Art. 23º** - O Setor de Licitações é o órgão responsável pela programação e supervisão das atividades de aquisição, elaboração e publicação de editais de licitações; controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes; manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais, a execução de outras atividades correlatas.

#### **Subseção VIII**

##### **Do Setor de Compras**

**Art. 24º** - O Setor de Compras é o órgão responsável pelos pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; a execução de outras atividades correlatas.

#### **Subseção IX**

##### **Do Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas**

**Art. 25º** - O Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas é o órgão responsável pelo recebimento, registro dos bens móveis e imóveis, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; organização e manutenção de estoques de materiais; organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; promover a identificação dos bens suscetíveis de baixa e fazer encaminhamento de abertura dos processos de alienação, bem como acompanhar sua tramitação; diligenciar no sentido de serem identificados por placas, etiquetas ou por outros recursos semelhantes aos bens cadastrados do Município; a execução de outras competências afins.

#### **Subseção X**

##### **Do Departamento de Tecnologia da Informação**

**Art. 26º** - O Departamento de Tecnologia da Informação é o órgão que tem por competência: promover as atualizações de programas de formação e treinamento do pessoal de informática e usuários dos demais Departamentos e secretarias; criação de laboratório de informática a fim de manter o nível e suporte técnico necessário às atividades das Secretarias, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática; orientar técnica e administrativamente as atividades internas na área de informática; levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do município e suas condições financeiras; executar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação para atender as necessidades dos usuários, ou coordenar a contratação destes serviços; adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação; manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e Sistemas; incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança; disseminar a cultura de informática no âmbito das diversas Secretarias; desenvolver outras atividades específicas da área de informática, a execução de outras competências afins.

#### **Seção V**

##### **Da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia**

**Art. 27º** - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II - a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica.

III - a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV - a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V - o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

VI - efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VII - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

VIII - baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IX - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

- X - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394-1996);
- XI - matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;
- XII - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
- XIII - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- XIV - estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- XV - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- XVI - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- XVII - zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- XVIII - aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- XIX - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;
- XX - implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;
- XXI - articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;
- XXII - organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;
- XXIII - definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;
- XXVII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Departamento Administrativo de Educação;
- II - Setor de Suporte Pedagógico;

#### **Subseção I**

##### **Do Departamento Administrativo de Educação**

**Art. 28º** - O Departamento Administrativo de Educação tem por competência a implementação, manutenção e avaliação das políticas pedagógicas para a educação básica, proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas, projetos e objetivos educacionais, nas modalidades de ensino do Município; promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência; zelar pela frequência do aluno; elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município; manifestar-se nos convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; gerenciar os serviços de alimentação escolar, transporte escolar, material didático e outros programas suplementares desenvolvidos; recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso; executar outras competências na área de atuação.

#### **Subseção II**

##### **Do Setor de Suporte Pedagógico**

**Art. 29º** - O setor de suporte pedagógico da Secretaria de Educação, na perspectiva de aprimoramento do processo educacional na educação básica, compreendendo as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental e nas modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, no âmbito do município, compete: coordenação, assessoramento e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização, inovações tecnológicas e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; normatização do CME (Conselho Municipal de Educação) e o Projeto Político Pedagógico - PPP; estudo e edição de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar; executar outras atividades afins e correlatas.

#### **Seção VI**

##### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 30º** - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;
- III - a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
- IV - o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
- V - a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- VI - a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- VII - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- VIII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- IX - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- X - normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

XI - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Setor Administrativo da Secretaria;
- II - Setor de Planejamento de Ações de Saúde Pública;
- III - Setor de Vigilância em Saúde;
- IV - Setor de Atenção Básica em Saúde.

#### **Subseção I**

##### **Do Setor Administrativo da Secretaria**

**Art. 31º** - Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral da saúde; controle financeiro dos gastos em saúde; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da Secretaria; coordenação e controle dos serviços de limpeza, recepção, telefonia, manutenção de veículos; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, medicamentos, manutenção e limpeza de uso da Secretaria; a marcação de consultas; transporte de pacientes para outras cidades, controle de AIHs, organização de arquivos e fichários de pacientes, manter atualizado o cadastro de famílias mais carentes, a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins.

#### **Subseção II**

##### **Do Setor de Planejamento de Ações de Saúde Pública**

**Art. 32º** - O Setor de Planejamento de Ações de Saúde Pública compete: a gestão do Sistema Único de Saúde - SUS -, especialmente nas atividades de planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas; definição do perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir dele os programas a serem implantados e/ou implementados; apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica; implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados; o controle e distribuição de insumos específicos de cada programa; o planejamento e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras unidades; a execução de trabalhos articulados com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins; a orientação e fiscalização das ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; a coordenação técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; a coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde; o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; a execução de outras competências afins.

#### **Subseção III**

##### **Setor de Vigilância em Saúde**

**Art. 33º** - O Setor de Vigilância em Saúde compete: identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços e colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); identificar as condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; participar da criação de mecanismos de notificação e da investigação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos; realizar atividades de prevenção de combate a dengue, malária e outras doenças de infecto contagiosas, realizar visitas domiciliares, vistorias e detecção de locais suspeitos; integrar equipes de combate a endemias; efetuar ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, criar medidas para contenção de epidemias; realizar investigações epidemiológicas, avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local; realizar atividades pertinentes à promoção de saúde do trabalhador, executar tarefas afins.

#### **Subseção IV**

##### **Do Setor de Atenção Básica em Saúde**

**Art. 34º** - O Setor de Atenção Básica em Saúde compete: realizar consultas clínica e procedimentos aos usuários de saúde, realizar atendimentos de urgência e emergência, realizar reuniões com os grupos de saúde de hipertensos, diabéticos, gestantes, etc; exercer trabalhos e ações vinculadas a Estratégia de Saúde da Família; manter cadastro atualizado dos munícipes enquadrados nos programas de saúde; coordenar a execução dos serviços de Enfermagem, como curativos, aplicação de vacinas e injeções; observação de prescrições médicas relativas aos doentes; atendimento a solicitação de pacientes internados; registrar as

ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; requisitar material de enfermagem; promover a esterilização e distribuição de material odontológicos e cirúrgicos; auxiliar nas salas de consultas médicas e odontológicas o tratamento de pacientes; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas; realizar atendimento domiciliares a famílias com gestantes e com crianças de 0 a 6 anos; coordenar a execução de trabalhos de controle dos gabinetes odontológicos; promover a higienização dos dentes de pacientes; orientar individualmente os pacientes em relação à higiene bucal; realizar procedimentos odontológicos, coordenar o armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e manipulação diária; garantir o uso seguro e racional de medicamentos e correlatos; responsabilizar-se pelos medicamentos vencidos e controlados; responsabilizar-se tecnicamente pela farmácia assinando a documentação necessária; desenvolver trabalhos de prevenção e realizar terapias de fonoaudiologias no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição, proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico, fazer psicoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico, prestar atendimento a pacientes em crise e a seus familiares, bem como alcoólatras e toxicômanos, atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial; e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins

**Art. 35º** - Fica vinculado a Secretaria Municipal de Saúde os respectivos Conselhos Municipais: Conselho Municipal de Saúde - CMS e Conselho Municipal sobre Drogas - COMAD.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Cidadania e Habitação.**

**Art. 36º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Cidadania e Habitação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, no âmbito do Município;

II - motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

III - formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

IV - formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

V - desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

VI - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VII - promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

VIII - formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

IX - a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

X - a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;

XI - a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;

XII - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

XIII - promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

XIV - desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

XV - criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;

XVI - prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XVII - executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XVIII - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;

XIX - a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

XX - a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;

XXI - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;

XXII - selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;

XXIII - administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;

XXIV - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Cidadania e Habitação compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Departamento de Assistência Social;

a. Conselho Tutelar.

II - Departamento de Cidadania e Habitação;

III - Departamento do CRAS;

a) Departamento de Segurança Alimentar e Combate a Fome.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Assistência Social**

**Art. 37º** - O Departamento de Assistência Social é o órgão responsável pela organização e execução de programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento; desenvolvimento de programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados; manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município; atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social; realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município; desenvolvimento de projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais; estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços; estudos e proposições visando a propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; a execução de outras competências afins.

## **Subseção II**

### **Do Conselho Tutelar**

**Art. 38º** - O Conselho Tutelar tem por finalidade desenvolver suas atribuições conforme o art. 136 do Estatuto da Criança e Adolescente que dispõe a seguir: atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII; atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações; encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; expedir notificações; requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

## **Subseção III**

### **Do Departamento de Cidadania e Habitação**

**Art. 39º** - O Departamento de Cidadania e Habitação é o órgão responsável pelo planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grande aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativo à habitação; oferta de subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais; a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos; estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços; regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda, passíveis de urbanização; articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estímulo à iniciativa privada para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população, a execução de atividades correlatas.

## **Subseção IV**

### **Do Departamento do CRAS**

**Art. 40º** - O Departamento do CRAS é órgão responsável pela direção da equipe de atendimento externo vinculada ao programa Centro de Referência de Assistência Social; orientando e fiscalizando a execução dos serviços de atendimento social; prover a equipe de trabalho dos meios necessários aos desenvolvimentos dos serviços, especialmente com disponibilização de veículos; locais adequados para o exercício das atividades em locais situados no interior do Município; enfim, responsabilizar-se por todo o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades pertinentes a equipe, de forma que ela tenha condições de atingir seus objetivos; analisar, relatórios e planilhas de atendimentos realizados pela equipe; executar outras atividades correlatas determinadas pelo gestor municipal ou por seus prepostos.

## **Subseção V**

### **Do Departamento de Segurança Alimentar e Combate a Fome**

**Art. 41º** - O Departamento de Segurança Alimentar e Combate a Fome é órgão responsável pelo: desenvolvimento de projetos, encaminhando-os aos órgãos estaduais e federais; acompanhar os projetos junto aos órgãos federais e estaduais ligados a sua área de atuação; encaminhar e acompanhar o envio de documentos necessários a aprovação de projetos; acompanhar e supervisionar a prestação de contas; realizar todos os atos pertinentes a execução da política municipal de segurança alimentar e combate a fome e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 42º** - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho, Cidadania e Habitação o Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS; Conselho Municipal do Idoso - CMI; Conselho Municipal de Habitação - CMH; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA; Conselho Tutelar - CT e Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM.

## **Seção VIII**

### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo**

**Art. 43º** - A Secretaria Municipal de Meio ambiente e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência defender o meio ambiente, zelando pela integridade racional da flora, fauna, rios, nascentes, bacias e mananciais existentes no território municipal, buscando integrar as atividades econômicas e sociais com vistas alcançar o desenvolvimento sustentável do município, com distribuição de mudas de plantas nativas para recompor a flora e os ecossistemas, promover o fomento e ações de valorização e divulgação do potencial turístico do município, manter intercâmbio com outras esferas de governo, inclusive, compatibilizar o calendário turístico do município com o calendário Estado do Maranhão. A SEMMAT é o órgão responsável pela implementação de medidas voltadas para a proteção do meio ambiente; coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município; articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas; coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à

proteção ambiental do Município; identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; aprovação e fiscalização da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; execução da vigilância municipal e do poder de polícia na área ambiental; promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental; acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; realizar o licenciamento ambiental para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas; exigir, nos termos da Lei Orgânica, estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades potencialmente poluidoras; proporcionar implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente; proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município; outras competências afins.

I - organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;

II - analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;

VII - organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;

VIII - apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;

IX - manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele;

X - estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;

XI - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Turismo Desenvolvimento e Cultura compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Departamento de Meio Ambiente e Turismo;

#### **Subseção I**

##### **Do Departamento de Meio Ambiente e Turismo**

**Art. 44º** - O Departamento de Meio Ambiente e Turismo é o órgão que tem por competência: dirigir, coordenar, incentivar e apoiar a preservação ambiental nas suas mais diversas manifestações; apoiar o desenvolvimento do Setor Turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços com a finalidade de consolidar fluxos de visitantes de forma contínua; desenvolver ações voltadas para o desenvolvimento do turismo local, como forma de geração de emprego e renda, afirmando o Município como pólo turístico da região; coordenar a elaboração do calendário de eventos no município; divulgar os potenciais turísticos do Município; responsabilizar-se pela organização de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico local; executar outras competências afins.

**Art. 45º** - Fica vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo o Conselho Municipal de Meio Ambiente e Turismo - COMTUR.

#### **Seção IX**

##### **Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca**

**Art. 46º** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

III - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

IV - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;

V - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

VI - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;

VII - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

VIII - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;

IX - propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;

X - buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;

XI - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XII - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária Abastecimento e Pesca compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Departamento de Agricultura;

II - Setor de Inspeção Municipal - SIM.

#### **Subseção I**

##### **Do Departamento de Agricultura**

**Art. 47º** - O Departamento de Agricultura é o órgão responsável pela formulação, implementação, execução, avaliação e

fiscalização dos programas agropecuário e pecuário, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento; estimulação e fomento das atividades da produção rural; promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento, de hortifrutigranjeiros e pesca; promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais; supervisão aos controles de vacinação da febre aftosa e da brucelose e zoonoses; incentivo à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade; organização de feiras e exposições de produtos agropecuários; incentivo à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras; incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural; execução de outras competências afins.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Inspeção Municipal - SIM**

**Art. 48º** - O Setor da Inspeção Municipal é órgão responsável pelas atividades e serviços de inspeção sanitária dos produtos de origem animal, vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca tais como: leite e derivados e todos os demais produtos de origem animal de qualquer forma transportado, comercializado para os fins de consumo ou não, no âmbito do território do município; encaminhar e supervisionar o registro de estabelecimentos e de produtos no Serviço de Inspeção Municipal; dirigir e coordenar os trabalhos relativos a inspeção sanitária dos produtos de origem animal, zelando para que o setor atinja suas finalidades legais; atuar na condição de autoridade municipal chefiando e orientando a equipe de servidores encarregados da inspeção dos matadouros, estabelecimentos industriais e comerciais de carnes os atos pertinentes ao comando da inspeção sanitária dos produtos de origem animal e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 49º** - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR.

## **Seção X**

### **Secretaria de Infraestrutura, Obras e Urbanismo**

**Art. 50º** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

II - a colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;

III - o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

IV - a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

V - o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

VI - a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VII - a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

VIII - a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

IX - o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

X - o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

XI - a execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

XII - a manutenção dos serviços de iluminação pública;

XIII - a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

XIV - examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

XV - examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

XVI - elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

XVII - executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

XVIII - executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

XIX - o desempenho de outras competência afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Departamento de Obras;

a) Setor de Engenharia, Arquitetura e Topografia;

II - Departamento de Estradas e Rodagens;

III - Departamento Executivo da Cidade;

a) Setor de Serviços Externos Urbanos.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Obras**

**Art. 51º** - O Departamento de Obras é o órgão responsável pelas atividades concernentes a: prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos;

construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município; construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais; execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; a execução de competências correlatas.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Engenharia, Arquitetura e Topografia.**

**Art. 52º** - O Setor de Engenharia, Arquitetura e Topografia é o órgão responsável pela elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisa de natureza urbanística, necessários ao planejamento físico e territorial do Município; a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem a ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano; a organização e a atualização do cadastro técnico do Município; o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações; o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos, conforme as normas municipais em vigor; a proposição de normas e diretrizes referentes à estrutura viária do Município; a elaboração de projetos de obras públicas e os respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução; a execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura; o acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pelo Município; o desempenho de outras competências afins.

## **Subseção III**

### **Do Departamento de Estradas e Rodagem**

**Art. 53º** - O Departamento de Estradas e Rodagens é órgão responsável pela direção dos trabalhos e ações vinculadas a Secretaria tais como: elaborar roteiros de trabalhos, organizar equipes, elaborar materiais necessários para desempenho de atividades, registrar todos os atos pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pelas equipes, coordenar e dirigir reuniões de planejamento e de avaliações do trabalho realizado. Exercer o controle sobre frequência dos servidores que atuam sob seu controle, bem como todas as informações solicitadas pelos seus superiores, desempenhar outras atividades afins determinadas pelo (a) Secretário (a) ou pelo Prefeito Municipal.

## **Subseção IV**

### **Do Departamento Executivo da Cidade**

**Art. 54º** - O Departamento Executivo da Cidade é órgão responsável pela direção dos serviços das equipes de limpeza e manutenção e embelezamento das vias públicas, praças, demais áreas públicas, entorno de prédios públicos, localizados no perímetro urbano do Município; supervisão dos serviços de manutenção sistema de saneamento, limpeza de bueiros, prover as equipes com os materiais equipamentos e ferramentas necessárias a execução dos serviços, providenciar o transporte da equipe até os locais de serviço, elaborar os pedidos de aquisição dos materiais, planejar e supervisionar os serviços realizados pelas equipes trabalhos, elaborar relatórios dos serviços executados, manter atualizadas as planilhas de controle dos serviços, informar expressamente ao titular do órgão a realização de serviços extraordinários, realizar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico.

## **Subseção V**

### **Do Setor de Serviços Externos Urbanos**

**Art. 55º** - O Setor de Serviços Externos Urbanos é o órgão responsável pela organização e manutenção dos serviços relativos a: a programação, informação e execução dos serviços de limpeza pública e remoção de entulhos em vias e logradouros públicos; execução dos serviços de iluminação pública nas vias, praças e logradouros públicos; a manutenção de praças, parques e jardins, a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins; execução de competências correlatas.

## **Seção XI**

### **Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana**

**Art. 56º** - A Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a promoção da guarda, manutenção e vigilância dos veículos, máquinas e viaturas pertencentes ao município ou sob a sua guarda legal;

II - implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins devendo cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

III - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro;

V - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

VI - promover a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

VII - a administração dos serviços de máquinas e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

VIII - administrar o parque rodoviário municipal e veículos automotores, execução dos serviços de manutenção, conservação, conserto e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificações e demais controles inerentes à Pasta;

IX - e o desempenho de outras competência afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I- O Setor de Almoxarifado de Peças e Pneus

## **Subseção I**

### **Do Setor de Almoxarifado de Peças e Pneus**

**Art. 57º** - O Setor de Almoxarifado de Peças e Pneus é órgão responsável pela coordenação das atividades do almoxarifado existente na da Secretaria de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana tendo como dever: dirigir e coordenar as atividades de controle dos materiais estocados no Almoxarifado da Secretaria, zelando pelo bom acondicionamento desses produtos e materiais e pela observância das normas de controle e registro das saídas e entradas dos bens e produtos no estoque; elaborar planilhas informativas dos quantitativos e qualitativos dos bens sob sua responsabilidade; confeccionar mapas e demonstrativos que retratem o estoque físico disponível no almoxarifado; receber materiais diretamente do fornecedor mediante orientação do órgão de compras do Município; distribuir materiais diversos mediante solicitação expressa do responsável pelo órgão que adquiriu o bem ou produto; responsabilizar-se diretamente, pela guarda e destinação dos materiais em estoque no almoxarifado, realizar outras tarefas afins.

**Art. 58º** - Fica vinculado a Secretaria de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana a respectiva Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.

### **Seção XII**

#### **Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer**

**Art. 59º** - A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - desenvolver a política de esporte e lazer no Município;
- II - planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- II - promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- III - coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosa, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social;
- IV - elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- V - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;
- VI - elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;
- VII - acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- VIII - promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;
- IX - propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;
- X - apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;
- XI - incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

### **Seção XIII**

#### **Secretaria Municipal de Planejamento**

**Art. 60º** - A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - Elaborar o plano de desenvolvimento do município, a coordenação do Planejamento geral do Governo, conjuntamente aos Órgãos da Administração Municipal, de modo a estabelecer as diretrizes de fomento e ações de desenvolvimento integrado, com o apoio da superintendência e das agências de desenvolvimento regionais contemplando todas as regiões do município de acordo com a sua vocação econômica e cultural;
- II - buscar o intercâmbio com organismos financeiro, técnico e científico junto às diversas esferas de governo;
- III - fazer o acompanhamento e a avaliação da execução das metas, programas, projetos e ações do governo municipal;
- IV - oferecer ao Chefe do Poder Executivo as informações necessárias às tomadas de decisões do governo;
- V - coordenar os atos administrativos do governo e as atividades relacionadas à Comunicação Social e as estratégias de governo, ao desenvolvimento econômico e, representação e relação política.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Planejamento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Da Assessoria Técnica;
- II - Da Direção de Desenvolvimento Regional;
  - a) Agências de Desenvolvimento Regional
- III - Da Direção de Desenvolvimento Econômico
  - a) Seção de Apoio a Programas e Projetos Especiais;
  - b) Seção de Convênios;
- IV - Da Direção de Assuntos Estratégicos
  - a) Seção de Cidadania (CTPS, Sala do Empreendedor, JSM, Carteira de Identidade, INCRA, )

#### **Subseção I**

##### **Assessoria Técnica**

**Art. 61º** - Assessoria Técnica de Governo, órgão de assessoramento do Prefeito Municipal, tem como objetivo assessorar tecnicamente o Chefe do Executivo em matérias relacionadas ao cotidiano do processo administrativo do Município em cooperação com os demais órgãos da administração em geral. Compete à Assessoria Técnica de Governo:

- I - Providenciar em articulação com a Assessoria Jurídica, a elaboração de mensagens, ofícios, memorandos ou razões de veto para a Câmara Municipal;
- II - Redigir, controlar e arquivar decretos, portarias, ofícios, despachos e contratos administrativos;
- III - Preparar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as informações a serem prestadas pelo Prefeito à Câmara Municipal;
- IV - Estudar e redigir documentos sobre assuntos de interesse do Prefeito e da Administração Pública Municipal em Geral;
- V - Cooperar com a Assessoria Jurídica na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos, bem como nos atos relativos à sanção e promulgação de leis;
- VI - Promover a numeração e publicação das leis, decretos, portarias e demais atos normativos e administrativos de interesse da Prefeitura, analisando-os previamente antes de serem assinados pelo Prefeito Municipal;
- VII - Supervisionar a lavratura de termos de posse e guarda dos respectivos livros, encaminhando-os para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

- VIII - Providenciar e obter o referendo dos Secretários Municipais nos atos do Prefeito, nos termos da Lei Orgânica do Município e normativas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- IX - Manter o centro de documentação administrativo do Gabinete do Prefeito, devidamente atualizado, destinado ao acompanhamento do processo legislativo e das alterações do ordenamento jurídico;
- X - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- XII - Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos e providenciar pronto atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- XIII - Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- XIV - Providenciar a publicação dos atos oficiais do Chefe do Executivo Municipal, dos Secretários Municipais e suas assessorias na imprensa oficial do Município;
- XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam cometidas pelo Prefeito Municipal.

#### **Subseção II**

##### **Da Direção de Desenvolvimento Regional**

**Art. 62º** - O objetivo do Desenvolvimento Regional é identificar as características de desenvolvimento humano e socioeconômico da Região, com vistas ao desenvolvimento local e regional. De modo a identificar as necessidades de ações e políticas públicas que consideram as especificidades de cada local, mas que ao mesmo tempo, valorizem o desenvolvimento regional promovendo a melhoria da qualidade de vida nessas localidades, especialmente políticas que fomentem a geração e melhor distribuição de renda.

#### **Subseção III**

##### **Da Direção de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 63º** - Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento Municipal, as iniciativas privadas e públicas relacionadas ao setor industrial, comercial, agropecuário e de serviços; Liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura para o fortalecimento da economia; Fomentar campanhas objetivando minimizar o desemprego aumentando a circulação de bens de capital necessários ao crescimento do Município; Promover a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades de caráter industrial, comercial, agropecuário, de serviços e de seus respectivos fomentos;

Desenvolver, organizar e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação; Estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e o progresso do Município; Desenvolver e acompanhar dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo Municipal, que estejam relacionados à Secretaria; Apoiar os investimentos em atividades da economia criativa; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Atrair indústrias que gerem empregos e qualifiquem a mão de obra local.

#### **Seção XIV**

##### **Da Direção de Assuntos Estratégicos**

##### **Seção de Cidadania**

**Art. 64º** - A Seção de cidadania, ligada à Direção de Assuntos Estratégicos tem por competência a prestação de serviços gratuitos no tocante a emissão de documentos obrigatórios, quais sejam: CTPS, Carteira de Reservista e Carteira de Identidade.

##### **Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico**

**Art. 65º** - A Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;
- II - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;
- III - planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;
- IV - promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;
- V - promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda;
- VI - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira; estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental;
- VII - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;
- VIII - manter e fomentar o acervo do Museu e Arquivo Municipal e da Biblioteca Pública Municipal;

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 66º** - A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, através da efetivação das seguintes medidas:

- I - dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;
- II - provimento das respectivas chefias.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO**

**Art. 67º** - Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo Único. Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos

municipais que os criarem e instituírem.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 68º** - Os órgãos da Prefeitura devem funcionar permanentemente articulados e em regime de mútua colaboração, sob a supervisão, acompanhamento e direção do Prefeito Municipal.

§ 1º - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão no organograma, conforme o anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º - O servidor público do quadro permanente nomeado para exercer cargo comissionado, poder optar pelo vencimento do seu cargo e ter acrescido até 50% da remuneração do cargo em comissão, mediante ato do chefe do Poder Executivo, exceto Secretário Municipal ou equivalente e o Vice-Prefeito.

§ 3º - O chefe do Poder Executivo poderá atribuir aos servidores públicos do município, de acordo com a natureza do serviço e a exigência de horário, o regime de tempo integral e dedicação exclusiva ou somente dedicação exclusiva, uma gratificação entre 20% a 100%, sobre a remuneração do cargo efetivo que ocupar.

§ 4º - O chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao servidor cedido de outras esferas de governo, sem ônus para o erário municipal, para exercer cargo em comissão, uma representação no valor de 50% a 100%, sobre o valor do cargo em comissão, sem prejuízo do vencimento de origem, e no caso de cessão com ônus para o erário municipal, o servido cedido receberá o integral do cargo em comissão que vier ocupar.

**Art. 69º** - O Chefe do Poder Executivo colocará em funcionamento, com o respectivo pessoal, material e equipamentos necessários e na medida das necessidades e das possibilidades da administração, os órgãos previstos nesta Lei.

**Art. 70º** - O chefe do Executivo disporá em Decreto sobre o Regimento Interno da Prefeitura, a organização e ordenação administrativa, promovendo a distribuição e lotação de cargos em cada órgão da administração superior, com o respectivo pessoal necessário e na medida das necessidades e das possibilidades da administração, conforme previstos nesta Lei, mesmo que ainda não estejam em operação.

**Art. 71º** - Fica criado o quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal composto dos cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior, Direção e Assessoramento Intermediário, sendo fixado os respectivos vencimentos, conforme o anexo I, e ainda, os cargos suplementares permanentes, conforme o anexo II, desta Lei.

**Art. 72º** - Os cargos públicos municipais de caráter permanente serão preenchidos na forma que dispuser a Constituição Federal, sendo nulos de pleno direito quaisquer outras formas que contrariem as normas e princípios constitucionais em vigor.

Parágrafo Único - O Regime jurídico dos servidores municipais de Tasso Fragoso é o regime único estatutário com contribuição previdenciária obrigatória ao INSS.

**Art. 73º** - O Chefe do Poder Executivo tem o prazo de dois anos, a partir da publicação desta Lei, para realizar concurso público, para o provimento dos cargos criados conforme o Quadro de Pessoal previsto no anexo I, desta Lei.

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a contratar pessoal em caráter provisório, por tempo determinado de até um ano, para preenchimento de Quadro Pessoal, objeto do anexo II desta Lei, até a realização de concurso público previsto no "caput" deste artigo.

**Art. 74º** - O Chefe de Gabinete do Prefeito, o Chefe da Assessoria Jurídica, o Chefe da Assessoria Especial do Prefeito, e o Assessor Contábil, terão o status de Secretário Municipal.

**Art. 75º** - Fica criado o Cargo de Secretário Adjunto para cada Secretaria Municipal.

**Art. 76º** - Os Superintendentes e o Tesoureiro terão status de Secretário Adjunto.

**Art. 77º** - O Controlador, o Secretário(a) Executivo(a) e o Ouvidor do Município terão status de Secretário Municipal.

**Art. 78º** - As despesas com a execução desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária própria, constantes da Lei Orçamentária Anual do Município - LOA.

**Art. 79º** - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2021.

**Art. 80º** - Revoga-se a Lei n.º 465/2012 e as demais disposições em Contrário.

### **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, EM 30 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO**

Prefeito Municipal

#### **ANEXO I - QUADRO DO PESSOAL COMISSIONADO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SALÁRIO</b>
Secretário Municipal	13	Lei Específica
Secretário Adjunto	13	Lei Específica
Secretário Executivo	06	Lei Específica
Chefe de Gabinete	01	Lei Específica
Advogado (a) do Cidadão	02	3.600,00
Assessor Técnico	10	Lei Específica
Chefe da Assessoria Jurídica	01	Lei Específica
Assessor Jurídico	02	3.600,00
Assessor Contábil	01	3.600,00
Assessor Especial	06	3.600,00
Chefe da Assessoria Especial	01	Lei Específica
Ouvidor do Município	01	Lei Específica

Controlador	01	Lei Específica
Superintendente	05	Lei Específica
Agente de Desenvolvimento Regional	05	Salário mínimo vigente
Assessor de Gabinete	20	Salário mínimo vigente
Assessor Intermediário	25	Salário mínimo vigente
Chefe de Seção	28	Salário mínimo vigente
Tesoureiro	01	Lei Específica
Diretor de Departamento	20	Salário mínimo vigente
Coordenador	10	Salário mínimo vigente
Secretário (a) de Escola	15	Salário mínimo vigente
Oficial de Gabinete	30	Salário mínimo vigente
Entrevistador de Programas Sociais	20	Salário mínimo vigente
Orientador de Programas Sociais	20	Salário mínimo vigente
Coordenador de Programas Sociais	06	1.600,00
Gestor de Programas Sociais	02	1.600,00

**ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**

CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	SALÁRIO
Professor Nivel Médio	I	50	Lei Específica
Professor com Licenciatura Plena	III	60	Lei Específica
IV	80	Lei Específica	
Professor com Mestrado	V	04	Lei Específica
Administrador Escolar	VI	01	Lei Específica
Supervisor Escolar	VI	01	Lei Específica
Coordenador Educacional	VI	01	Lei Específica
Orientador Educacional	VI	01	Lei Específica
Auxiliar de Serviços de Saúde		06	Lei Específica
Auxiliar de Serviços Gerais		130	Lei Específica
Vigia		50	Lei Específica
Coveiro		02	Lei Específica
Gari		06	Lei Específica
Agentes Comunitários de Saúde		30	Lei Específica
Inspetor Sanitário		06	Lei Específica
Auxiliar de Administração		15	Lei Específica
Eletricista		03	Lei Específica
Fiscal de Obras		05	Lei Específica
Fiscal Fazendário		02	Lei Específica
Fiscal Ambiental		02	Lei Específica
Tratorista		02	Lei Específica
Auxiliar de Enfermagem		40	Lei Específica
Auxiliar em Laboratório		02	Lei Específica
Agentes Epidemiológicos		10	Lei Específica
Técnico em Enfermagem		10	Lei Específica
Técnico em Laboratório		02	Lei Específica
Técnico em Radiologia		02	Lei Específica
Motorista		15	Lei Específica
Técnico Agrícola		04	Lei Específica
Técnico em Química		01	Lei Específica
Nutricionista		02	Lei Específica

Psicólogo		02	3.000,00
Engenheiro Civil		01	3.000,00
Engenheiro Agrônomo		02	3.000,00
Assistente Social		05	3.000,00
Pedagogo		03	3.000,00
Cirurgião Dentista		04	3.000,00
Enfermeiro (Nível Superior)		08	3.000,00
Farmacêutico/Bioquímico		02	3.000,00
Veterinário		01	3.000,00
Anestesista		01	3.000,00
Fisioterapeuta		02	3.000,00
Médico		04	10.554,37
Abatedor de Animais		12	Salário Mínimo Vigente
Técnico em Segurança do Trabalho		04	1.600,00
Psiquiatra		02	3.000,00

Publicado por: IGOR RIBEIRO SANTOS  
Código identificador: 0d421214dd6149bd311b232e36dbc33f

**PORTARIA DO GABINETE Nº 001/2021**

**Dispõe sobre a Nomeação de Cargo Comissionado e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o Senhor **IGOR RIBEIRO SANTOS**, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Rua Newton Bello, nº 15-B, Bairro Centro, nesta cidade de Tasso Fragoso, portador da Carteira de Identidade nº. 020701192002-8 SESP/MA e do CPF/MF nº 036.008.253-05, para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DE TASSO FRAGOSO-MA**.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE.  
PUBLIQUE-SE  
CUMpra-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.**

**ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO**  
Prefeito Municipal

Publicado por: CARLOS HENRIQUE GARBERLINI  
Código identificador: c45c25eee3ca010623238ffbc246b4ff

**PORTARIA DO GABINETE Nº 002/2021**

**Dispõe sobre a Nomeação de Cargo Comissionado e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o Senhor **CARLOS AUGUSTO SOARES QUIXABEIRA**, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Rua Rui Barbosa, s/n, Bairro Centro, nesta cidade de Tasso Fragoso, portador da Carteira de Identidade nº. 200235945 SESP/MA e do CPF/MF nº 789.196.813-68, para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS DE TASSO FRAGOSO-MA**.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE.  
PUBLIQUE-SE  
CUMpra-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.**

**ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO**  
Prefeito Municipal

Publicado por: CARLOS HENRIQUE GARBERLINI  
Código identificador: 01aafa0fe64cc067f3d3c13cd1d4ebe

**PORTARIA DO GABINETE Nº 003/2021**

*Dispõe sobre a Nomeação de Cargo Comissionado e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o Senhor **ADRIANO RIBEIRO DE MACEDO FERNANDES**, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Rua Vereador Raul Gomes Formiga, s/n, Bairro Centro, nesta cidade de Tasso Fragoso, portador da Carteira de Identidade nº. 18463582001-2 SESP/MA e do CPF/MF nº 023.694.893-83, para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, CIDADANIA E HABITAÇÃO DE TASSO FRAGOSO-MA**.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE.**  
**PUBLIQUE-SE**  
**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.**

**ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: CARLOS HENRIQUE GARBERLINI*  
*Código identificador: 0b949eeb51d69378a4effcc2b5691d0b*

**PORTARIA DO GABINETE Nº 004/2021**

*Dispõe sobre a Nomeação de Cargo Comissionado e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o Senhor **ALESSANDRO ABREU SOARES**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua 19 de Dezembro, s/n, Bairro São João, nesta cidade de Tasso Fragoso, portador da Carteira de Identidade nº. 020678352002-8 SESP/MA e do CPF/MF nº 600.122.783-78, para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TASSO FRAGOSO-MA**.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE.**  
**PUBLIQUE-SE**  
**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.**

**ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: CARLOS HENRIQUE GARBERLINI*  
*Código identificador: 986c2b631fef164bd41e033bcf3f0e3a*

**PORTARIA DO GABINETE Nº 005/2021**

*Dispõe sobre a Nomeação de Cargo Comissionado e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o Senhor **MANOEL MESSIAS BORGES OLIVEIRA**, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Rua Carlos, s/n, Bairro Centro, na cidade de Loreto/MA, portador da Carteira de Identidade nº. 050441622013-9 SESP/MA e do CPF/MF nº 920.569.111-91, para exercer o Cargo em Comissão de **CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL**, lotado no **Gabinete do Prefeito** do Prefeito Municipal de Tasso Fragoso - MA.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE.**  
**PUBLIQUE-SE**  
**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.**

**ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: CARLOS HENRIQUE GARBERLINI*  
*Código identificador: 8fadbc6a035557f491afb8c9580ad4fc*

**PORTARIA DO GABINETE Nº 007/2021**

*Dispõe sobre a Nomeação de Cargo Comissionado e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o Servidor **JOAQUIM COELHO E SILVA JUNIOR**, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito na OAB/MA 14.243, residente e domiciliado Rua Isaque Martins, nº 51, Bairro Centro, na cidade de Loreto-MA, portador da Carteira de Identidade nº. 013410212000-0 SSP/MA e do CPF/MF nº 011.639.963-51, para exercer o Cargo em Comissão de **CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA**, lotado no **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO-MA**.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE.  
PUBLIQUE-SE  
CUMPRE-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.**

**ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: CARLOS HENRIQUE GARBERLINI  
Código identificador: 765659b1dc34adc9b0734b959460610e*

#### **PORTARIA Nº 001/2021**

**O Presidente da Câmara Municipal de Tasso Fragoso, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o (a) senhor (a) **KESIA ALVES MOTA DE MACEDO**, inscrita no RG 029069412005-3 e CPF 027.260.403-81, para exercer o Cargo de **Diretora Financeira** em caráter temporário lotado (a) na Secretaria desta Câmara Municipal.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Tasso Fragoso, Estado do Maranhão, dia 01 de Janeiro de 2021.

**Francisco Erisnaldo da Silva Rodrigues**  
Vereador Presidente da Câmara Municipal

*Publicado por: CARLOS HENRIQUE GARBERLINI  
Código identificador: 4a4870f3635f0696be6b5d3fb78e61a6*

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR**

#### **PORTARIA Nº 04/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA Nº 04/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.

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

I - Nomear, **ROBERT OTONI FURTADO OLIVEIRA**, do Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete, símbolo DAS-1, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

Francisco Flávio Lima Furtado  
Prefeito Municipal

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES  
Código identificador: d66fb1c79bc29fc63136e8bbebc5da8b*

#### **PORTARIA Nº 05/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA Nº 05/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **ANTONIO VIEIRA PASSOS NETO**, do Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Administração e Finanças, símbolo DAS-1, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
Prefeito Municipal

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES  
Código identificador: 2db152e6615fb47a8bae525ebe8aa4b3*

#### **PORTARIA Nº 06/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA Nº 06/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **ANTONIO DE SOUSA CASTELO BRANCO**, do Cargo em Comissão de Secretário de Agricultura Pesca e Meio Ambiente, símbolo DAS-1, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 3867a3025d67f53d69a1e45b23bb57b2*

**PORTARIA N º 07/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 07/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **ANA LEONOR BATISTA BURLAMAQUI**, do Cargo em Comissão de Secretária Municipal de Saúde, símbolo DAS-1, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.  
II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: c0fd4c5b8fe7b417f44fef68729c2fa0*

**PORTARIA N º 08/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 08/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **GILMARA KILMA DA SILVA MIRANDA**, do Cargo em Comissão de Secretária de Assistência Social, Desenvolvimento Econômico e Segurança Alimentar DAS-1, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.  
II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 1369fd8297801541748e118ada042672*

**PORTARIA N º 09/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 09/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **MARIA DO SOCORRO LIMA FURTADO MOURA DE FREITAS**, do Cargo em Comissão de Secretária de Chefe do Controle Interno do Município, DAS-1, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.  
II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: dced948d377a04b0750429f809746ed8*

**PORTARIA N º 10/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 10/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **ANTONIO FERNANDO OLIVEIRA**, do Cargo em Comissão de Diretor de Departamento de Infra Estrutura e Obras, DAS -II, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.  
II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: cfa419f1f258001dab7741befc253b57*

**PORTARIA N º 11/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 11/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **TÁSSIO LIMA DE JESUS**, do Cargo em Comissão de Diretor de Departamento Meio Ambiente DAS - II, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 1bd76af1251381520721785eac2e657d*

**PORTARIA N º 12/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 12/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **CRISTIANE DE SANTANA DOS REIS CORREIA**, do Cargo em Comissão de Diretora de Departamento de Cultura e Turismo, DAS - II, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 1f5ff9ede2d3f16b78063b2589dab35d*

**PORTARIA N º 13/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 13/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **ROSENO MACHADO DE ALMEIDA NETO**, do Cargo em Comissão de Diretor de Departamento da Juventude

DAS - II, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 651c5766841c5d31b4cf85e6cde91312*

**PORTARIA N º 14/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 14/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **JOSÉ DE RIBAMAR MACHADO AGUIAR**, do Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar, DAS - I, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: f3aa62b33b4d0f5606c815bd4c4bcd82*

**PORTARIA N º 15/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 15/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **LUÍS HENRIQUE VIEIRA ALMEIDA**, do Cargo em Comissão de Departamento de Comunicação DAS -II, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 156ea13697716059010cd0907af8d518*

**PORTARIA N º 16/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 16/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **ALEXANDRO FURTADO DA COSTA**, do Cargo em Comissão de Secretário Adjunto Municipal de Administração e Finanças, DAS-II, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: ecfb3670c75804f0f44e788bc6137bce*

**PORTARIA N º 17/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 17/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **JULIO RIBEIRO DA SILVA NETO**, do Cargo em Comissão de Secretário Adjunto Secretário de Agricultura Pesca e Meio Ambiente, DAS-II, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: a06a105ae0b05cfbd984da034df45248*

**PORTARIA N º 18/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 18/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **NATHALY ARAÚJO LEAL DO PRADO**, do Cargo em Comissão de Secretária Adjunto Municipal de Saúde, símbolo DAS-1, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 52e3867ecd20f0801ab2075793ec204d*

**PORTARIA N º 19/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 19/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **LAERTON CASTRO ALBUQUERQUE**, do Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Gestão Pessoal, símbolo DAS - II, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 744debf8352a690f8b246983e1551865*

**PORTARIA N º 20/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 20/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO**

**DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **GILIARD STEKELBERG DA SILVA MIRANDA**, do Cargo em Comissão de Diretor de Departamento de Transporte DAS - II, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 128696ca7adb862492b2404a4ea37bfa*

**PORTARIA N º 21/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 21/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **MARIANA AGUIAR VIEIRA**, do Cargo em Comissão de Secretária Adjunta de Chefe do Controle Interno do Município DAS - II, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 51540557296c32d30d41adcdeacbc71b*

**PORTARIA N º 22/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 22/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **JALES MOURA DE FREITAS CARVALHO**, do Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Educação,

Esporte e Lazer DAS - II, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: a46f150473cd7ab65ad64ba423a982cf*

**PORTARIA N º 23/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 23/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **SANDRA MARIA DA COSTA**, do Cargo em Comissão de Procuradora Jurídico do Município, DAS - I, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 2df38e387b5c65da6484516f2d36bd8e*

**PORTARIA N º 24/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 24/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **ARNALDO SAMUEL AMORIM ARAGÃO**, do Cargo em Comissão de Tesoureira, DAS - I, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: c51fc0722de18ae34b769c81d1fd8977*

**PORTARIA N º 25/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 25/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **DANIEL RIBEIRO ALTINO**, do Cargo em Comissão de Diretor de Departamento de Compras, DAS - II, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.  
II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 6db979db8f78f4de7240d6f3fe95b7e0*

**PORTARIA N º 26/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 26/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES**, do Cargo em Comissão de Chefe de Divisão, DAS - III, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.  
II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 0a95e354a9b5df6f059e06c309b04213*

**PORTARIA N º 27/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 27/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **DOMINGOS LOPES NASCIMENTO FILHO**, do Cargo em Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Duque Bacelar (**FAPEDUQUE**), DAS - I, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.  
II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: a3802eb1c190ecaabd9ea53e7870e94a*

**PORTARIA N º 28/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 28/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **RAIMUNDO NONATO DA COSTA**, do Cargo em Provedor em Confiança de Gestor do Programa Bolsa Família, do Município  
II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 263d58fbdcb3df8acdcef80350d909b7*

**PORTARIA N º 29/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 29/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **MARIA DO PÉRPETUO SOCORRO BARBOSA OLIVEIRA**, do Cargo em Comissão de Secretário Adjunto Municipal de Educação, Esporte e Lazer DAS - II, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: f4931643c9ccb4f50cc7743a3e163b15*

**PORTARIA N º 30/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 30/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **WASHINGTON CARLOS FERREIRA DOS SANTOS**, do Cargo em Comissão Assessor de Planejamento de Convênio, DAS - I, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: a8b102da355ddb0ab8ff8bdf76eef088*

**PORTARIA N º 31/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 31/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **ROGÉRIO GONÇALVES BORGES**, do Cargo em Comissão de Diretor de Departamento de Esporte e Lazer, DAS - II, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data,

revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: 5aa878220946678ff336a48f3c949599*

**PORTARIA N º 32/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 32/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **HELLEM LIMA DA SILVA**, do Cargo em Comissão de Chefe de Divisão, DAS - III, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: e07ad03c558929516d9f1ec406c47a1b*

**PORTARIA N º 33/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA N º 33/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **FRANCISCA KALLINY CARVALHO DA SILVA**, do Cargo em Comissão de Secretária Adjunta de Assistência Social, Desenvolvimento Econômico e Segurança Alimentar DAS-II, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES  
Código identificador: 93412c417f7ccc5b1fff19a04bb2ad86

**PORTARIA Nº 34/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA Nº 34/2021 - GP. PMDB Em: 02 de Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.**

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

I - Nomear, **ANTONIO LUCAS ALENCAR CARVALHO**, do Cargo em Comissão de Diretor de Departamento da Pesca DAS-II, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.**

**Francisco Flávio Lima Furtado**  
**Prefeito Municipal**

Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES  
Código identificador: 34e0cc8a5249be5ddbda9a0496354dc9

**PORTARIA Nº 001/2021 DE 02 DE JANEIRO DE 2021**

PORTARIA Nº 001/2021 DE 02 DE JANEIRO DE 2021.

O Prefeito Municipal de Duque Bacelar, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º- Constituir a Comissão Permanente de Licitação - CPL, com a finalidade de disciplinar e realizar os procedimentos licitatórios, sob as modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência, pertinentes a obras, compras, serviços, inclusive de publicidade, no âmbito da Administração direta, bem como das autarquias, fundos especiais e demais entidades diretas e indiretamente controladas pelo Município:

ORDEM	NOME DO SERVIDOR	CARGO	FUNÇÃO
01	JOSEMIR RIBEIRO DA COSTA	Diretor de Dep. De Licitação	Presidente
02	WASHINGTON CARLOS FERREIRA DOS SANTOS	Assessor de planejamento de convenio	1º membro
03	RAIMUNDO NONATO ARAÚJO SILVA	Agente Administrativo	2º membro
04	NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES	Chefe de divisão	Suplentes
05	HELLEN LIMA DA SILVA	Chefe de divisão	Suplentes

Art. 2º- A presente Portaria entrará em vigor no dia 02 de Janeiro de 2020.

Dê-se Ciência.

Publique-se.

Cumpra-se.

Francisco Flávio Lima Furtado  
Prefeito Municipal de Duque Bacelar/MA

Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES  
Código identificador: 0d7ed266111c5e39ba051b8878105a59

**PORTARIA Nº 002/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021**

PORTARIA Nº 002/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.

Nomeia o Pregoeiro e a Equipe de Apoio e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Duque Bacelar, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Considerando a adoção, pela Prefeitura Municipal, da modalidade de licitação denominado Pregão, instituída pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto Federal 10.024/2019 e Decreto Municipal nº 013/2011;

Considerando ainda a necessidade de observar os requisitos da fase introdutória da modalidade Pregão, dentre eles, a nomeação do Pregoeiro e de sua Equipe de Apoio, conforme dispõe o artigo 3º, inciso IV da Lei Federal nº 10.520/2002,  
**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o servidor DANIEL RIBEIRO ALTINO para exercer a função de Pregoeiro, que será responsável pela condução dos trabalhos do Pregão Presencial e Eletrônico.

Art. 2º Designar os servidores WASHINGTON CARLOS FERREIRA DOS SANTOS e NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES, para compor a Equipe de Apoio e RAIMUNDO NONATO ARAÚJO SILVA, como Suplente, que prestará a necessária assistência ao Pregoeiro.

Art. 3º As atribuições do Pregoeiro e de sua Equipe de Apoio, dentre outras, serão:

I. O credenciamento dos interessados;

II. O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

III. A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IV. A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

V. A adjudicação da proposta de menor preço;

VI. A elaboração de ata;

VII. A condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VIII. O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e

IX. O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.

Art. 4º Os Servidores especificados nesta Portaria desempenharão as suas atribuições, concomitantemente com as de seus respectivos cargos, durante o ano de 2021.

Art. 5º Todos os trabalhos desta Comissão deverão ser registradas em atas, devidamente assinadas, e arquivadas no setor competente.

Art. 6º Aplica-se a esta Comissão as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 12 de junho de 1993, e da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Art. 7º A presente Portaria entrará em vigor no dia 02 de Janeiro de 2021.

Dê-se Ciência.

Publique-se.

Cumpra-se.

Francisco Flávio Lima Furtado  
Prefeito Municipal de Duque Bacelar/MA

Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES  
Código identificador: 0f0c06e44e3b93ee1f227421269f32e8

**PORTARIA Nº 36/2021 - GP. PMDB**

PORTARIA Nº 36/2021 - GP. PMDB Em: 04 de Janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei de Organização Administrativa.

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

I - Nomear, JOSEMIR RIBEIRO DA COSTA, do Cargo em Comissão de Presidente da Comissão Permanente de Licitação da, Para Atuação em Licitações e Pregoeiro, no âmbito, Símbolo DAS-I, da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar-MA.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR, ESTADO DO MARANHÃO AOS 04 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2021.

Francisco Flávio Lima Furtado  
Prefeito Municipal

*Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES*  
*Código identificador: ef2bcfd6f892025b7c03161a92d12081*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA**

### **PORTARIA Nº001 - 04 DE JANEIRO DE 2021**

INSTITUI A NOMEAÇÃO DO TESOUREIRO MUNICIPAL O Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal Capitulo VII, Seção II, Artigo 65. Considerando o disposto no inciso II do art. 9º da Lei nº 236 de 02 de janeiro de 1998 RESOLVE, Art. 1º - NOMEAR o Sr. FRANCISCO DE ASSIS ARAGAO, brasileiro, casado, maior, capaz, portador do CPF nº, 376.189.208-00 RG nº 6818753 SSP SP para exercer o cargo de TESOUREIRO MUNICIPAL, lotado no Gabinete do Prefeito Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se em Magalhaes de Almeida/MA, 04 de janeiro de 2021. Raimundo Nonato Carvalho PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

*Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES*  
*Código identificador: 6059ca754d3e34ec0f71427c69f3dbdb*

### **PORTARIA Nº002 - 04 DE JANEIRO DE 2021**

INSTITUI A NOMEAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE O Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal Capitulo VII, Seção II, Artigo 65. Considerando o disposto no inciso II do art. 9º da Lei nº 236 de 02 de janeiro de 1998 RESOLVE, Art. 1º - NOMEAR a Sra, THAMIRES ALBUQUERQUE DE CARVALHO, brasileira, casada, maior, capaz, portadora do CPF nº, 011.626.413-63 RG nº 21756482002-7 SSP MA para exercer o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAUDE, lotada na Secretaria Municipal de Saúde Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se em Magalhaes de Almeida/MA, 04 de janeiro de 2021. Raimundo Nonato Carvalho

PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

*Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES*  
*Código identificador: 121c683e9db4d6030291160af1e6cbee*

### **PORTARIA Nº004 - 04 DE JANEIRO DE 2021**

INSTITUI A NOMEAÇÃO DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS O Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal Capitulo VII, Seção II, Artigo 65. Considerando o disposto no inciso II do art. 9º da Lei nº 236 de 02 de janeiro de 1998 RESOLVE, Art. 1º - NOMEAR o Sr, JOAO ARI DE VASCONCELOS, brasileiro, casado, maior, capaz, portador do CPF nº, 048.526.483-87 RG nº 107072199-6 SSP MA para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se em Magalhaes de Almeida/MA, 04 de janeiro de 2021. Raimundo Nonato Carvalho PREFEITO MUNICIPAL

*Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES*  
*Código identificador: a361ecec47a21e2c8508646dc9c21910*

### **PORTARIA Nº005 - 04 DE JANEIRO DE 2021**

INSTITUI A DESIGNAÇÃO DA ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE O Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal Capitulo VII, Seção II, Artigo 65. Considerando o disposto no inciso II do art. 9º da Lei nº 236 de 02 de janeiro de 1998 RESOLVE, Art. 1º - DESIGNAR a Sra, THAMIRES ALBUQUERQUE DE CARVALHO, Secretária Municipal de Saúde, brasileira, casada, maior, capaz, portadora do CPF nº, 011.626.413-63 RG nº 21756482002-7 SSP MA para gerir recursos como ordenadora de despesas da daquela Secretária, lotada na Secretaria Municipal de Saúde Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se em Magalhaes de Almeida/MA, 04 de janeiro de 2021. Raimundo Nonato Carvalho PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

*Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES*  
*Código identificador: 90fecea209a84d3fee7ca16f0df79ab9*

### **PORTARIA Nº006 - 04 DE JANEIRO DE 2021**

INSTITUI A NOMEAÇÃO DA TESOUREIRA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE O Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal Capitulo VII, Seção II, Artigo 65. Considerando o disposto no inciso II do art. 9º da Lei nº 236 de 02 de janeiro de 1998 RESOLVE, Art. 1º - NOMEAR a Sra, MARIA JOSE DE SOUSA, brasileira, casada, maior, capaz, portadora do CPF nº, 900.636.603-00 RG nº 000113668699-9 SSP MA para exercer o cargo de TESOUREIRA da Secretaria Municipal de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde Art. 2º - Esta portaria entra em

vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se em Magalhães de Almeida/MA, 04 de janeiro de 2021. Raimundo Nonato Carvalho PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

*Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES  
Código identificador: e75d5ea7fe8351e67c1d8ee7d271bfdd*

#### **PORTARIA Nº007 - 04 DE JANEIRO DE 2021**

INSTITUI A NOMEAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL O Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal Capítulo VII, Seção II, Artigo 65. Considerando o disposto no inciso II do art. 9º da Lei nº 236 de 02 de janeiro de 1998 RESOLVE, Art. 1º - NOMEAR a Sra, LUZIA SANTOS DA SILVA, brasileira, casada, ,maior, capaz, portadora do CPF nº, 504.489.353-68 RG nº 018793652001-8 SSP MA para exercer o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se em Magalhães de Almeida/MA, 04 de janeiro de 2021. Raimundo Nonato Carvalho PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

*Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES  
Código identificador: 2d35363aa3335a62dcb7866e596c8172*

#### **PORTARIA Nº008 - 04 DE JANEIRO DE 2021**

INSTITUI A DESIGNAÇÃO DA ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL O Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal Capítulo VII, Seção II, Artigo 65. Considerando o disposto no inciso II do art. 9º da Lei nº 236 de 02 de janeiro de 1998 RESOLVE, Art. 1º - DESIGNAR a Sra, LUZIA SANTOS DA SILVA, Secretária Municipal de Assistência Social, brasileira, casada, ,maior, capaz, portadora do CPF nº, 011.626.413-63 RG nº 21756482002-7 SSP MA para gerir recursos como ordenadora de despesas da daquela Secretária, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se em Magalhães de Almeida/MA, 04 de janeiro de 2021. Raimundo Nonato Carvalho PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

*Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES  
Código identificador: fc555455613c53009bc1aa77629c4f46*

#### **PORTARIA Nº009 - 04 DE JANEIRO DE 2021**

INSTITUI A NOMEAÇÃO DA TESOUREIRA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL O Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal Capítulo VII, Seção II, Artigo 65. Considerando o disposto no inciso II do art. 9º da Lei nº 236 de 02 de janeiro de 1998 RESOLVE, Art. 1º - NOMEAR a Sra, ALINE DE CARVALHO LIMA, brasileira, solteira, ,maior, capaz, portadora do CPF nº, 515.062.623-68 RG nº 1464498 SSP PI para exercer o cargo de

TESOUREIRA DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se em Magalhães de Almeida/MA, 04 de janeiro de 2021. Raimundo Nonato Carvalho PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

*Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES  
Código identificador: 26bbb58eb8559f8ab31ce564f3af7329*

#### **PORTARIA Nº010 - 04 DE JANEIRO DE 2021**

INSTITUI A NOMEAÇÃO DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE O Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal Capítulo VII, Seção II, Artigo 65. Considerando o disposto no inciso II do art. 9º da Lei nº 236 de 02 de janeiro de 1998 RESOLVE, Art. 1º - NOMEAR o Sr, FRANCISCO DAS CHAGAS ROCHA, brasileiro, casado, ,maior, capaz, portador do CPF nº, 528.156.413-72 RG nº 072933102020-9 SSP MA para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE, lotada na Secretaria Municipal de Esporte e Juventude. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se em Magalhães de Almeida/MA, 04 de janeiro de 2021. Raimundo Nonato Carvalho PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

*Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES  
Código identificador: 751f8a4895fd8c182aa55e465fcc3dbe*

#### **PORTARIA Nº 011 - 04 DE JANEIRO DE 2021**

INSTITUI A NOMEAÇÃO DO SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS O Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal Capítulo VII, Seção II, Artigo 65. Considerando o disposto no inciso II do art. 9º da Lei nº 236 de 02 de janeiro de 1998 RESOLVE, Art. 1º - NOMEAR o Sr, ANTONIO JOSE TOBIAS, brasileiro, casado, ,maior, capaz, portador do CPF nº, 270.061.743-68 RG nº 40675182 SSP CE para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se em Magalhães de Almeida/MA, 04 de janeiro de 2021. Raimundo Nonato Carvalho PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

*Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES  
Código identificador: 4a85252f4119a5c991fbb275565963ba*

#### **PORTARIA Nº 012 - 04 DE JANEIRO DE 2021**

INSTITUI A NOMEAÇÃO DO SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE O Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal Capítulo VII, Seção II, Artigo 65. Considerando o disposto no inciso II do art. 9º da Lei nº 236 de

02 de janeiro de 1998 RESOLVE, Art. 1º - NOMEAR o Sr, JOSÉ MARIA DE SOUSA JUNIOR, brasileiro, casado, maior, capaz, portador do CPF nº, 862.981.513-20 RG nº 102259998-1 SSP MA para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária e Meio Ambiente. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se em Magalhães de Almeida/MA, 04 de janeiro de 2021. Raimundo Nonato Carvalho PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

*Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES*  
*Código identificador: 7c333bd244d634512e271c67950d2d53*

#### **PORTARIA Nº 013 - 04 DE JANEIRO DE 2021**

INSTITUI A DESIGNAÇÃO DO SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO O Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal Capítulo VII, Seção II, Artigo 65. Considerando o disposto no inciso II do art. 9º da Lei nº 236 de 02 de janeiro de 1998 RESOLVE, Art. 1º - DESIGNAR o Servidor Público Concursado, Matrícula 129, Sr, EDIVAN DA SILVA SANTOS, brasileiro, solteiro, maior, capaz, portador do CPF nº, 824.454.003-68 RG nº 44134395-3 SSP MA para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, lotada na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se em Magalhães de Almeida/MA, 04 de janeiro de 2021. Raimundo Nonato Carvalho PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

*Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES*  
*Código identificador: 237a9e6cf241d0d2d6184bbd93ec3228*

#### **PORTARIA Nº014 - 04 DE JANEIRO DE 2021**

INSTITUI A NOMEAÇÃO DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO O Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal Capítulo VII, Seção II, Artigo 65. Considerando o disposto no inciso II do art. 9º da Lei nº 236 de 02 de janeiro de 1998 RESOLVE, Art. 1º - NOMAR o Sr. ILTAMAR ANTONIO CAVALCANTE, brasileiro, casado, maior, capaz, portador do CPF nº, 048.328.763-68 RG nº 045455662012-3 SSP MA para exercer o cargo de CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, lotado no Gabinete do Prefeito Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário. Leia-se, Publique-se e Cumpra-se em Magalhães de Almeida/MA, 04 de janeiro de 2021. Raimundo Nonato Carvalho PREFEITO MUNICIPAL João Ari de Vasconcelos SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

*Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES*  
*Código identificador: c8b327f3ed0068ac828c047807cabf82*

#### **PORTARIA Nº 003 - 04 DE JANEIRO DE 2021**

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS PARA COMPONER A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**E O PREGOEIRO DO MUNICÍPIO, COM ATRIBUIÇÕES NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. RAIMUNDO NONATO CARVALHO, PREFEITO DE MAGALHÃES DE ALMEIDA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 51 da Lei nº 8.666/93 e o artigo 3º, inciso IV da Lei nº 10.520/2002 e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, Capítulo VII, Seção II, Artigo 65 RESOLVE: Art. 1º - **PAULA LIMA COSTA**, CPF nº 028.116.573-47- **PRESIDENTE DA CPL, MARÍLIA NUNES DA SILVA**, CPF nº 048.566.873-44, e **FRANCIEL PESSOA DA SILVA**, CPF Nº 608.763.533-59 - MEMBROS DA CPL, para, sob a presidência do primeiro nomeado, constituírem a Comissão Permanente de Licitação - CPL, com a finalidade de proceder ao processamento e julgamento da habilitação preliminar, inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento e as propostas das licitações da Prefeitura Municipal de MAGALHÃES DE ALMEIDA - MA, no exercício de 2019. Art. 2º - Fica nomeado PREGOEIRO **PAULA LIMA COSTA**, CPF nº 028.116.573-47, para a realização da licitação, na modalidade Pregão, no âmbito do Poder Executivo deste Município, no decorrer deste exercício de 2021. Parágrafo Único - Ficam nomeados para comporem a Equipe de apoio: **MARÍLIA NUNES DA SILVA**, CPF nº 048.566.873-44 e **FRANCIEL PESSOA DA SILVA**, CPF Nº 608.763.533-59. Art. 3º - Caberá ao pregoeiro e respectiva equipe de apoio, dentre outras atribuições, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, e deverá cumprir aos princípios gerais de direito público, em especial, as regras e determinações instituídas pela Lei nº 10.520, de 17.07.2002, consoante as alterações que lhe forem dadas. Art. 4º - As funções de membro da Comissão Permanente de Licitação e de pregoeiro não são remuneradas, mas consideradas de relevante interesse público. Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMpra-SE. Gabinete do PREFEITO DE MAGALHÃES DE ALMEIDA (MA), aos 04 DE JANEIRO 2021. **RAIMUNDO NONATO CARVALHO PREFEITO. Cientes, PAULA LIMA COSTA** CPF nº 028.116.573-47 **MARÍLIA NUNES DA SILVA** CPF nº 048.566.873-44 **FRANCIEL PESSOA DA SILVA** CPF Nº 608.763.533-59**

*Publicado por: ROBERTA BATISTA SOUSA AIRES*  
*Código identificador: f2e75b927462fd5b6eccf9fad2500d67*

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE NINA RODRIGUES**

##### **AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021**

O MUNICÍPIO DE NINA RODRIGUES, através da Prefeitura Municipal de Nina Rodrigues, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados que, que com base na Lei nº 10.520/2002, fará realizar às 09h:00 (nove) horas do dia 19 de Janeiro de 2021, licitação na modalidade Pregão Presencial, tendo por objeto a Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados em consultoria, auditoria preventiva e monitoramento contínuo de atividades vinculadas ao Controle Interno para o ano de 2021 de interesse desta Administração Pública, de acordo com as especificações e condições dos serviços contidos neste Termo de Referência. A presente licitação será realizada na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Praça Rui Fernandes Costa, s/nº, Centro, Nina Rodrigues - MA. O Edital e seus anexos estão a disposição dos interessados no endereço supra, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08h:00 (oito horas) às 12h:00 (doze horas), onde poderão ser consultados gratuitamente, ou obtidos mediante o

recolhimento da importância de R\$: 100,00 (cem) reais feito através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM ou depósito bancário. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço ou pelo telefone (98) 99235-5423. Nina Rodrigues/MA, 04 de janeiro de 2021.  
Raimundo Nonato Silva Junior

Pregoeiro

*Publicado por: RODOLFO GUTTIERRE TEIXEIRA SILVA*  
*Código identificador: c64ee8289b1bccaa7fa3ee28f5ea8511*

---



**WELLYK OLIVEIRA COSTA DA SILVA**

Presidente

[www.famem.org.br](http://www.famem.org.br)

**FAMEM - Federação dos Municípios do Estado do Maranhão**

Avenida dos Holandeses, Nº 6, Quadra 08, CEP: 65075380

Calhau - São Luís / MA

Contato: (98) 21095400

[www.diariooficial.famem.org.br](http://www.diariooficial.famem.org.br)