

## Índice

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO</b> .....	3
PORTARIA Nº 036 DE 02/01/2021. DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO .....	3
PORTARIA Nº. 037 DE 02/01/2021 - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE PREGOEIRO .....	3
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI</b> .....	4
EXTRATO DE CONTRATO .....	4
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO</b> .....	5
LEI MUNICIPAL Nº 0254/2021, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021. ....	5
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA</b> .....	20
TERMO DE ANULAÇÃO DE PROCESSO - PREGÃO PRESENCIAL 008/2021 .....	20
TERMO DE CANCELAMENTO DA SESSÃO - PREGÃO PRESENCIAL 008/2021 .....	20
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER</b> .....	20
AVISO DE CANCELAMENTO DE SESSÃO .....	20
TERMO DE CANCELAMENTO .....	21
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ</b> .....	21
PORTARIA Nº 125/2020/PMJ-GAB .....	21
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIAPAO DOS VIEIRAS</b> .....	22
EXTRATO DO CONTRATO 008 .....	22
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS</b> .....	22
EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2021 - SEMAD .....	22
EXTRATO DE CONTRATO Nº 007/2021 - SEMED .....	22
EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2021 - SEMUS .....	23
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULINO NEVES</b> .....	23
EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2021/PMPN .....	23
DECRETO Nº 012, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021 .....	23
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA</b> .....	24
DECRETO Nº. 92, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2021. - JUNTA MILITAR .....	24
PORTARIA DE Nº 18, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. FABIANA - FMAS .....	24
PORTARIA DE Nº 19, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. - FUNDO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FABIANA .....	24
PORTARIA DE Nº 20, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. MDE - FERNANDO SERENO .....	25
PORTARIA DE Nº 21, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. - FUNDEB - FERNANDO .....	25
PORTARIA DE Nº 21, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. - FMS - RICARDO LUCENA .....	25
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE São DOMINGOS DO AZEITÃO</b> .....	25
PORTARIA Nº 03/2021 - ADM .....	25
PORTARIA Nº 04/2021 - ADM .....	26
PORTARIA Nº 05/2021 - ADM .....	26
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE São PEDRO DA ÁGUA BRANCA</b> .....	26
AVISO DE LICITAÇÃO .....	26
AVISO DE LICITAÇÃO .....	26
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE São RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS</b> .....	27
ERRATA DA RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2021 .....	27
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA</b> .....	27
RESENHA. CONTRATO N.º 19/2021 .....	27
RESENHA. CONTRATO N.º 21/2021 .....	27
RESENHA. CONTRATO N.º 25/2021 .....	27
RESENHA. CONTRATO N.º 22/2021 .....	27
RESENHA. CONTRATO N.º 26/2021 .....	28
RESENHA. CONTRATO N.º 27/2021 .....	28
RESENHA. CONTRATO N.º 20/2021 .....	28
TERMO DE CESSÃO DE SERVIDOR Nº. 02/2021 .....	28
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA DO NORTE</b> .....	29
AVISO DE EXTRATO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2021 .....	29
AVISO DE EXTRATO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2021 .....	29
AVISO DE EXTRATO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2021 .....	29
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2021 .....	29
AVISO DE EXTRATO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/202 .....	29
AVISO DE EXTRATO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2021. ....	29
EXTRATO DE CONTRATO. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 3010.0501-0006/2021 .....	30

EXTRATO DE CONTRATO. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 3010.1501-018/2021 .....	30
EXTRATO DE CONTRATO DE CONTRATO Nº 008/2021 .....	30
EXTRATO DE CONTRATO. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 3010.0102-042/2021 .....	30
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO</b> .....	30
RESULTADO PRELIMINAR DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSORES. ....	30
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM</b> .....	33
LEI COMPLEMENTAR Nº 01 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021 .....	33
PORTARIA Nº 135/2021, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021 .....	38
PORTARIA Nº 136/2021, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021 .....	38
PORTARIA Nº 137/2021, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021 .....	38
PORTARIA Nº 138/2021 .....	38
PORTARIA Nº 139/2021 .....	39
PORTARIA 140/2021 .....	39
PORTARIA N 141/2021 .....	39

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO  
MARANHÃO**

**PORTARIA Nº 036 DE 02/01/2021. DISPÕE SOBRE A  
NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO  
PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**PORTARIA Nº 036 de 02 de Janeiro de 2021. Dispõe sobre a Instituição e nomeação dos membros da Comissão Permanente de Licitação no âmbito da Prefeitura Municipal de Água Doce do Maranhão/MA, e dá outras providências.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere art. 85, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Água Doce do Maranhão/MA, e tendo em vista o disposto na Lei Nº. 8666/93 de junho de 1993 e alterações posteriores

**CONSIDERANDO** a necessidade da Prefeitura Municipal de Água Doce do Maranhão/MA em efetuar os procedimentos licitatórios, conforme determina a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;

**CONSIDERANDO** que o Art. 51 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos prevê a composição de comissão permanente ou especial para processar e julgar os atos relativos ao procedimento licitatório;

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

**Art. 1º** Instituir a Comissão Permanente de Licitação no âmbito da Prefeitura Municipal de Água Doce do Maranhão/MA, e nomear, para sua constituição, os servidores, suas respectivas funções, quais sejam:

**Presidente: Lucas de Sousa Lima Conceição**  
CPF 052.617.453-65

**Membro: Fabio de Oliveira Ferreira Junior**  
CPF 603.771.923-33

**Membro: José de Jesus Nascimento**  
CPF 940.658.458-15

§ 1º No caso de impedimento ou ausência dos membros titulares nomeados no *caput* deste artigo, fica designado como membro suplente:

**Antônio de Lima Santos**  
CPF 028.655.853-01

§ 2º Os membros substitutos, substituirão os membros titulares independentemente da ordem de nomeação indicada no parágrafo anterior e considerando a sua disponibilidade no momento da designação.

**Art. 2º** As decisões da Comissão Permanente de Licitação serão colegiadas.

**Art. 3º** Os membros da Comissão Permanente de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se a posição individual divergente estiver fundamentada e registrada em Ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão de acordo com o parágrafo 3º, artigo 51 da Lei nº 8.666/93.

**Art. 4º** As nomeações de que trata o Art. 1º terão vigência de 01 (um) ano, a contar da data da publicação desta Portaria, vedada a recondução da totalidade de seus membros para esta Comissão no período subsequente, nos termos do §4º, do Art.

51, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Parágrafo único.** Aplica-se a regra do *caput* deste artigo ao Suplente nomeado nos termos do art. 1º § 1º desta Portaria.

**Art. 5º** Os membros nomeados por esta Portaria deverão tomar ciência do disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, bem como de toda a legislação vigente acerca da matéria.

**Art. 6º** São atribuições da Comissão Permanente de Licitação do Município de Água Doce do Maranhão/MA em conformidade com o art. 6º, inc. XVI da Lei 8.666/93:

I - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes.

II - receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;

III - examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;

IV - julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

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

**PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, 02 de Janeiro de 2021.**

Thalita e Silva Carvalho Dias

**PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO**

*Publicado por: EMIDIO AUGUSTO GOMES PINTO CALDAS*  
*Código identificador: 25d4e5621f6e5057f3584f6a74b44a6b*

**PORTARIA Nº. 037 DE 02/01/2021 - DISPÕE SOBRE A  
DESIGNAÇÃO DE PREGOEIRO**

**PORTARIA Nº. 037 de 02 de Janeiro de 2021 - Dispõe sobre a Designação de Pregoeiro e a composição de equipe de apoio para atuação em matéria de licitações, na modalidade Pregão, para aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito da Prefeitura Municipal de Água Doce do Maranhão/MA, e dá outras providências.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere art. 85, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Água Doce do Maranhão/MA, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

**CONSIDERANDO** a necessidade da Prefeitura Municipal de Água Doce do Maranhão/MA em efetuar os procedimentos licitatórios na modalidade Pregão para aquisição de bens e contratação de serviços, conforme determina a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 7º, parágrafo único, do Decreto Municipal Nº 001 de 02 de janeiro de 2017 e no artigo 3º, IV, da Lei 10.520/2002;

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

**Art. 1º** Designar para atuar como Pregoeiro Oficial, no âmbito da Prefeitura Municipal de Água Doce do Maranhão/MA:

**Lucas de Sousa Lima Conceição**

CPF 052.617.453-65

**Art. 2º** São atribuições do pregoeiro:

- 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 a homologação e a contratação.

**Art. 3º** Designar para integrar a Equipe de Apoio em Licitações na modalidade Pregão, no âmbito da Prefeitura Municipal de Água Doce do Maranhão/MA:

**Membro: Antônio de Lima Santos**

CPF 028.655.853-01

**Membro: José de Jesus Nascimento**

CPF 940.658.458-15

§ 1º No caso de impedimento ou ausência dos membros titulares nomeados no *caput* deste artigo, fica designado como membro suplente:

**Fabio de Oliveira Ferreira Junior**

CPF 603.771.923-33

§ 2º Os membros substitutos, substituirão os membros titulares independentemente da ordem de nomeação indicada no parágrafo anterior e considerando a sua disponibilidade no momento da designação.

**Art. 4º** São Atribuições da Equipe de Apoio, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório principalmente:

- I - auxiliar nas etapas de classificação, aceitação e habilitação;
- II - acompanhar a instrução processual, devendo providenciar documento pertinentes, conforme o caso;
- III - levar ao conhecimento do Pregoeiro qualquer ato ou informações que possam alterar os procedimentos.

**Art. 5º** As nomeações de que trata esta Portaria terão vigência de 01 (um) ano, a contar da data da publicação desta Portaria.

**Art. 6º** Os membros nomeados por esta Portaria deverão tomar ciência do disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal Nº 001 de 02 de janeiro de 2017; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; Lei bem como de toda a legislação vigente acerca da matéria.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

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

**PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, 02 de Janeiro de 2021.**

Thalita e Silva Carvalho Dias

**PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO**

*Publicado por: EMIDIO AUGUSTO GOMES PINTO CALDAS  
Código identificador: 27f4dd37fb7d265e3d411fcbf2449fa3*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021 DA DISPENSA Nº 0010/2021. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ: 11.463.289/0001-00. CONTRATADA: 1ª CLASSE DISTRIBUIDORA CNPJ nº 37.973.710/0001-08. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e alterações. OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de equipamentos de informática, para atender as necessidades do Secretaria Municipal de Saúde de Buriti - MA. Prazo de vigência: 60 (sessenta) dias. Data da Assinatura: 08 de fevereiro de 2021. Unidade Orçamentária: 02.08.10.301.0075.1010.0000.3.3.90.30.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA. Valor Global de R\$ 17.465,00 (dezesete Mil e quatrocentos e sessenta e cinco Reais), pela Representante da CONTRATANTE: Sherlyane Machado de Oliveira Fonteles, e pela Representante da CONTRATADA: Francisco Leonel Lima Araújo. Buriti (MA), 08 de fevereiro de 2021. PUBLIQUE-SE.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021 DA DISPENSA Nº 007/2021. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, CNPJ: 06.117.071/0001-57. CONTRATADA: 1ª CLASSE DISTRIBUIDORA CNPJ nº 37.973.710/0001-08. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e alterações. OBJETO: Contratação de empresa para Aquisição de Equipamentos de Informática, para atender as necessidades do Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Buriti - MA. Prazo de vigência: 60 (sessenta) dias. Data da Assinatura: 08 de fevereiro de 2021. Unidade Orçamentária: 02.03.04.122.0052.2006.0000.3.3.90.30.00 - MANUT. DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO. Valor Global de R\$ 17.465,00 (Dezesete Mil Quatrocentos e sessenta e cinco Reais), pela Representante da CONTRATANTE: Ana Cristina Araújo Cardoso, e pela Representante da CONTRATADA: Francisco Leonel Lima Araújo. Buriti (MA), 08 de fevereiro de 2021. PUBLIQUE-SE.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021 DA DISPENSA Nº 0009/2021. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, CNPJ: 15.441.564/0001-37. CONTRATADA: 1ª CLASSE DISTRIBUIDORA CNPJ nº 37.973.710/0001-08. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e alterações. OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de equipamentos de informática, para atender as necessidades do Secretaria Municipal de Educação de Buriti - MA. Prazo de vigência: 60 (sessenta) dias. Data da Assinatura: 01 de fevereiro de 2021. Unidade Orçamentária: 02.08.08.244.0024.2041.0000.3.3.90.30.00 - MANUT. SEC. AÇÃO SOCIAL. Valor Global de R\$ 17.465,00 (dezesete Mil e quatrocentos e sessenta e cinco Reais), pela Representante da CONTRATANTE: Luziene Araujo Cardoso, e pela Representante da CONTRATADA: Francisco Leonel Lima Araújo. Buriti (MA), 08 de fevereiro de 2021. PUBLIQUE-SE.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021 DA DISPENSA Nº 006/2021. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ: 11.463.289/0001-00. CONTRATADA: BR F CONSTRUÇÕES & SERVIÇOS CNPJ nº 18.317.476/0001-16. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e alterações. OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de Locação de veículos Automotores, para atender as necessidades do Secretaria Municipal de Saúde de Buriti - MA. Prazo de vigência: 60 (sessenta) dias. Data da Assinatura: 01 de fevereiro de 2021. Unidade Orçamentária: 02.08.10.301.0075.1010.0000.3.3.90.30.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA. Valor Global de R\$ 15.000,00 (quinze Mil Reais), pela Representante da CONTRATANTE: Sherlyane Machado de Oliveira Fonteles, e pela Representante da CONTRATADA: Roberto Ferreira de Assunção Farias. Buriti (MA), 01 de fevereiro de 2021.

PUBLIQUE-SE.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021 DA DISPENSA Nº 005/2021. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CNPJ: 30.623.324/0001-47. CONTRATADA: BRF CONSTRUÇÕES & SERVIÇOS CNPJ nº 18.317.476/0001-16. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e alterações. OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de Locação de veículos Automotores, para atender as necessidades do Secretaria Municipal de Educação de Buriti - MA. Prazo de vigência: 60 (sessenta) dias. Data da Assinatura: 01 de fevereiro de 2021. Unidade Orçamentária: 02.05.12.361.0025.2017.0000.3.3.90.30.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA. Valor Global de R\$ 8.000,00 (Oito Mil Reais), pela Representante da CONTRATANTE: Gabriela da Costa Chaves, e pela Representante da CONTRATADA: Roberto Ferreira de Assunção Farias. Buriti (MA), 01 de fevereiro de 2021. PUBLIQUE-SE.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021 DA DISPENSA Nº 004/2021. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, CNPJ: 15.441.564/0001-37. CONTRATADA: BRF CONSTRUÇÕES & SERVIÇOS CNPJ nº 18.317.476/0001-16. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e alterações. OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de Locação de veículos Automotores, para atender as necessidades do Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Buriti - MA. Prazo de vigência: 60 (sessenta) dias. Data da Assinatura: 01 de fevereiro de 2021. Unidade Orçamentária: 02.08.08.244.0024.2041.0000.3.3.90.30.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA. Valor Global de R\$ 7.000,00 (Sete Mil Reais), pela Representante da CONTRATANTE: Luziene Ribeiro Cardoso, e pela Representante da CONTRATADA: Roberto Ferreira de Assunção Farias. Buriti (MA), 01 de fevereiro de 2021. PUBLIQUE-SE.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021 DA DISPENSA Nº 003/2021. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, CNPJ: 06.117.071/0001-57. CONTRATADA: BRF CONSTRUÇÕES & SERVIÇOS CNPJ nº 18.317.476/0001-16. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e alterações. OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de Locação de veículos Automotores, para atender as necessidades do Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Buriti - MA. Prazo de vigência: 60 (sessenta) dias. Data da Assinatura: 01 de fevereiro de 2021. Unidade Orçamentária: 02.03.04.122.0052.2006.0000.3.3.90.30.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA. Valor Global de R\$ 11.500,00 (Onze Mil e Quinhentos Reais), pela Representante da CONTRATANTE: Ana Cristina Araujo Cardoso, e pela Representante da CONTRATADA: Roberto Ferreira de Assunção Farias. Buriti (MA), 01 de fevereiro de 2021. PUBLIQUE-SE.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021 DA DISPENSA Nº 0011/2021. LOCATÁRIO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ: 11.463.289/0001-00. LOCADOR: FRANCISCO EDILSON CORREIA LIMA MACHADO, CPF nº 137763633-04. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e alterações. OBJETO: Locação de imóvel para funcionamento do Serviço de Unidade Básica de Saúde, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Buriti - MA. Prazo de vigência: 01 de fevereiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021. Data da Assinatura: 10 de fevereiro de 2021. Unidade Orçamentária: 02.06.10.301.0075.1010.0000 - OUTROS SERVIÇOS DE

TERCEIRO - PESSOA FÍSICA. Valor Global de R\$ 22.000,00 (Vinte e dois mil reais), pela Representante do LOCATÁRIO: Sherlyane Machado de Oliveira Fonteles, e pela Representante do LOCADOR: Francisco Edilson Correia Lima Machado. Buriti (MA), 10 de fevereiro de 2021. PUBLIQUE-SE.

Publicado por: ALDAENIO CARVALHO SOARES  
Código identificador: c39d6abd2da048b1c6aad43bc9f75de7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRO NOVO DO  
MARANHÃO****LEI MUNICIPAL Nº 0254/2021, DE 12 DE FEVEREIRO DE  
2021.**

“Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Centro Novo do Maranhão, na forma e condições que especifica”. **Joedson Almeida dos Santos**, Prefeito do Município de Centro Novo do Maranhão/MA, no uso de suas atribuições legais, faço saber aos munícipes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei; **CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO. Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a Modernização Administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Centro Novo do Maranhão. **Art. 2º.** Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federais, estaduais e municipais. **Art. 3º.** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I. Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais; II. Simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papeis, bem como a incidência de controles meramente formais; III. Evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisão, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender; IV. Tornar ágil o atendimento do munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos; V. Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação; VI. Elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes; VII. Atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custo e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos. **CAPÍTULO II - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA. Art. 4º.** As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos: I. Planejamento; II. Coordenação; III. Desconcentração de atividades; IV. Delegação de competência; V. Melhoria contínua dos serviços e controle dos processos de trabalho; VI. Racionalização. VII. Governança; VIII. Controle; IX. Proibidade. **Art. 5º.** O Planejamento, instituído como atividade permanente da Administração, é um sistema integrado visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local. **Art. 6º.** Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos: I. Plano Diretor; II. Plano Plurianual; III. Planos Municipais;

IV. Diretrizes Orçamentárias; V. Orçamento Anual. **Art. 7º.** A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamentos, supervisão e controle. **Art. 8º.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender. **Parágrafo Único.** O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação. **Art. 9º.** A administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes. **Art. 10º.** O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente: I. O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado; II. O controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças. **Art. 11.** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante: I. A correção da paralisia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas; II. Livre e direta comunicação horizontal entre órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações; III. A supressão de controles meramente formais e daquele cujo custo administrativo ou social seja evidentemente, superior aos riscos. **Art. 12.** Para a execução de seus programas, projetos e ações, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocadas à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais. **CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL. Art. 13.** A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Centro Novo do Maranhão fica assim constituída: I. **Órgão de Assessoramento;** a) Chefia de Gabinete do Prefeito - CGP; b) Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito - CGVP; c) Secretaria Municipal de Articulação Institucional - SEMAI; II. **Órgãos Auxiliares;** a) Secretaria Municipal de Administração, Comércio, Indústria, Finanças e Desenvolvimento Urbano - SADIF; b) Procuradoria Geral do Município - PGM; c) Controladoria Geral do Município - CGM; d) Ouvidoria Geral do Município - OGM; III. **Órgãos de Atividade Específica;** a) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS; b) Secretaria Municipal de Cultura e Igualdade Racial e Povos Indígenas - SEMCIRPI; c) Secretaria Municipal de Educação - SEMED; d) Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer - SEMJUL; e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA; f) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca - SEMAP; g) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social - SEMDES; h) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte - SEMUT; i) Secretaria Municipal da Saúde - SEMUS; j) Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR; IV. **Órgãos de Colaboração com o Governo Federal e Estadual;** a) Junta Militar; b) Posto de Identificação; V. **Órgãos colegiados;** a) Conselho Municipal de Saúde/CMS - órgão vinculado à Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS; b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar/CAE - órgão vinculado à Secretaria Municipal de Educação - SEMED; c) Conselho Municipal de Assistência Social/CMAS - órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS; d) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente/COMDEMA - órgão

vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA; e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural/CMDRS - órgão vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca - SEMAP; f) Conselho Municipal de Cultura/CMC - órgão vinculado à Secretaria Municipal de Cultura e Igualdade Racial e Povos Indígenas; g) Conselho Municipal de Juventude/CMJ - vinculado à Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer; h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente/CMDCA - órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS; i) Conselho Tutelar/CT - Órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS; j) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher/COMDIM - órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Comércio, Indústria, Finança e Desenvolvimento Urbano - SADIF; k) Conselho Municipal da Cidade/CONCIDADE - órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Comércio, Indústria, Finança e Desenvolvimento Urbano - SADIF; l) Conselho Gestor do Fundo Local de Habitação de Interesse Social/ CONLHIS - órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Comércio, Indústria, Finança e Desenvolvimento Urbano - SADIF; m) Conselho Municipal de Segurança Pública/CONSEG - órgão vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social - SEMDES; n) Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI - órgão vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social - SEMDES; **Art. 14.** As Secretarias Municipais constituem órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, possuindo as atribuições estabelecidas nesta Lei. **§ 1º. Ficam extintos todos os cargos comissionados e função de confiança criados por legislações municipais anteriores a esta lei. § 2º.** Os Conselhos Municipais criados pela iniciativa do Poder Executivo serão vinculados aos respectivos gestores por linha de coordenação; **CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, AUXILIARES E DE ATIVIDADE ESPECÍFICA. SEÇÃO I - DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO. Art. 15.** À Chefia de Gabinete do Prefeito - CGP compete: I. Assessorar administrativamente o Prefeito Municipal, por intermédio das unidades administrativas que o integram, nas atividades próprias do Gabinete; II. Elaborar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; III. Obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal; IV. Promover o atendimento de autoridades e do público em geral. V. Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias, contratos, convênios e outros atos normativos pertinentes aos interesses do executivo Municipal; VI. Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contrato, convênios e outros documentos de interesse do Executivo; VII. Assessorar os órgãos da Prefeitura Municipal na elaboração de projetos que visem a captação de recursos externos; VIII. Receber documentos oficiais e processos através do Setor de Protocolo e Arquivo; IX. Divulgar na imprensa escrita, falada e televisionada os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura e os seus Órgãos; X. Editar periodicamente, jornais, revistas e publicações para a divulgação no Portal Oficial da Prefeitura, blogs institucionais, com a finalidade de dar conhecimento à população das obras e feitos da Administração Municipal; XI. Representar e defender o Município em qualquer juízo ou instância através da delegação emanada por ato oficial do Prefeito; XII. coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana; XIII. Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivar os documentos e demais papéis da prefeitura; **Art. 16.** A Chefia de Gabinete do Prefeito - CGP tem a seguinte estrutura interna: I. Gabinete do Prefeito - GABPREF; II. Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito - ASEGAP; III. Assessoria de Comunicação - ASCOM;

IV. Assessoria de Imprensa e Marketing - ASIMA; V. Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas - ASPAE; VI. Assessoria de Acompanhamento Parlamentar - ASPAR; VII. Coordenadoria de Gestão Pública, Ações Estratégicas e Convênios - COOGPEC; VIII. Coordenadoria de Políticas para as Mulheres - COOPM; IX. Setor de Protocolo e Arquivo - SEPRO; **Art. 17.** Para chefiar as unidades administrativas pertencentes à Chefia de Gabinete do Prefeito - CGP ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I. 01 (um) Chefe de Gabinete; II. 01 (um) Chefe dos Assessores do Prefeito; III. 04 (quatro) Assessores Especiais do Prefeito Nível I; IV. 05 (cinco) Assessores Especiais do Prefeito Nível II; V. 01 (um) Assessor de Comunicação; VI. 01 (um) Assessor de Imprensa e Marketing; VII. 01 (um) Assessor de Planejamento e Ações Estratégicas; VIII. 01 (um) Assessor de Acompanhamento Parlamentar; IX. 01 (um) Coordenador de Gestão Pública, Ações Estratégicas e Convênios; X. 01 (um) Coordenador de Políticas Públicas para as Mulheres; XI. 01 (um) Chefe de Setor de Protocolo e Arquivo; **SEÇÃO II - DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL.** **Art. 18.** À Secretaria Municipal de Articulação Institucional compete: I. Coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos, em todas as esferas de Governo; II. Coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades privadas ou não-governamentais; **Art. 19.** A Secretaria Municipal de Articulação Institucional - SEMAI tem a seguinte estrutura interna: I. Gabinete do Secretário Municipal de Articulação Institucional - GABSEMAI; II. Assessoria Técnica - ASTEC; III. Assessoria de Programas, Projetos e Parcerias Público-Privadas - ASP; IV. Diretoria de Apoio a Entidades da Sociedade Civil - DIAESC. **Art. 20.** Para chefiar as unidades administrativas pertencentes à Secretaria Municipal de Articulação Institucional - SEMAI ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I. I. 01 (um) Secretário Municipal de Articulação Institucional; II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Articulação Institucional; III. 01 (um) Assessor Técnico; IV. 01 (um) Assessor Administrativo; V. 01 (um) Assessor de Programas, Projetos e Parcerias Público-Privadas; VI. 01 (um) Diretor de Apoio a Entidades da Sociedade Civil; VII. 01 (um) Coordenador de Apoio a Entidades da Sociedade Civil. **SEÇÃO III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO URBANO.** **Art. 21.** À Secretaria Municipal de Administração, Comércio, Indústria, Finanças e Desenvolvimento Urbano - SADIF compete: I. Realizar a administração de pessoal e recursos humanos, inclusive a sua adequação em quantidade e qualidade, executando as atividades de seleção, recrutamento, treinamento, controles funcionais, emissão de autorização para avaliação do servidor pela junta médica da Prefeitura e demais assuntos relativos a pessoal; II. Proceder à execução e direção das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, no que concerne ao expediente, protocolo, administração e controle de patrimônio; III. Controlar os serviços relativos à portaria de acesso aos prédios públicos. IV. Coordenar a execução das atividades inerentes a Área da Indústria e Comércio, Finanças e Desenvolvimento Urbano; V. Consolidar e gerenciar ações de incentivo ao desenvolvimento econômico conforme o Programa Municipal de Desenvolvimento Econômico Social e de Geração de Emprego e Renda; VI. Promover e incentivar a implantação, preservação e ampliação de empresas já instaladas ou que venham a se instalar no município; VII. Incentivar MEIs, micro e pequenas empresas através de ações e leis municipais; VIII. Estimular, dar suporte à industrialização e atrair investimentos para o Município; IX. Implantar e administrar o desenvolvimento de áreas industriais; X. Coordenar a execução das atividades inerentes a Área do Trabalho e Serviços; XI. Desenvolver

projetos de capacitação e inclusão dos munícipes no mercado de trabalho; XII. Desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda; XIII. Avaliar a satisfação dos munícipes, inerente a esta Secretaria, através de pesquisas. XIV. Incentivar o desenvolvimento econômico do município através da realização de feiras, encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres; XV. Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino, organizações não-governamentais nacionais, e internacionais e entidades vinculadas à profissionalização empresarial; XVI. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; XVII. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; XVIII. Desenvolver projetos para criação de espaços industriais, em condomínios, incubadoras empresariais ou cooperativas; XIX. Responder demandas de Protocolo, Ouvidoria sobre atividades da Secretaria; XX. Realizar todos os procedimentos definidos pela Norma ISO 9001. XXI. Planejar e orientar a política econômica, financeira e fiscal do Município; XXII. Planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente; XXIII. Formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal; XXIV. Executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis; XXV. Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros, e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação; XXVI. Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias; XXVII. Manter atualizados os cadastros mobiliários e imobiliários; XXVIII. Controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária; XXIX. Efetuar os pagamentos devidos pelo Tesouro; XXX. Programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios; XXXI. Elaborar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta; XXXII. Atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado; XXXIII. Coordenar a execução das atividades inerentes a Área de Arrecadação, compreendendo efetuar os lançamentos dos tributos; XXXIV. Emitir os boletos relativos à cobrança dos tributos lançados e remeter aos respectivos contribuintes; XXXV. Emitir os termos de acordo nos parcelamentos de créditos tributários e não-tributários; XXXVI. Enviar ofícios informativos e de cobrança aos contribuintes sobre débitos e dívida ativa; XXXVII. Efetuar registros dos índices de atualização monetária, para atualização dos tributos; XXXVIII. Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária urbana de forma integrada aos demais órgãos, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; XXXIX. Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; XL. Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população, passíveis de implantação de programas habitacionais; XLI. Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação; XLII. Coordenar as ações do Conselho Gestor do Fundo Local de Habitação de Interesse Social - CONHABINS e gerenciar o Fundo Local de Habitação de Interesse Social - FUNHABINS; XLIII. Examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município; XLIV. Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e

ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais. XLV. Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais. XLVI. Programar, coordenar e executar a política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras da Lei de ocupação e uso do solo; XLVII. Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo; XLVIII. Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial; XLIX. Planejar, projetar e orçar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte - SEMUT; L. Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município e supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo; LI. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; LII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. **Art. 22.** A Secretaria Municipal de Administração, Comércio, Indústria, Finanças e Desenvolvimento Urbano - SADIF tem a seguinte estrutura básica: I. Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Comércio, Indústria, Finanças e Desenvolvimento Urbano - GABSADIF; II. Assessoria Técnica - ASTEC; III. Escola de Gestão Municipal - EGM; IV. Departamento de Recursos Humanos - DRH; V. Departamento de Tecnologia da Informação - DTI; VI. Departamento de Controle de Patrimônio - DCP **VI. a.** Setor de Patrimônio - SEPA; VII. Departamento de Indústria e Comércio - DIC; VIII. Departamento de Contabilidade e Gestão Financeira - DCGF; IX. Departamento de Recursos Fiscais e Arrecadação Tributária - DRFAT; X. Departamento de Suprimentos e Materiais - DSM; XI. Departamento de Urbanismo - DURB; **XI. a.** Divisão de Geoprocessamento - DIVGEO; **XI. b.** Divisão de Planejamento e Projetos - DIVPP; XII. Departamento de Licitação e Contrato - DLC; **XII. a.** Setor de Comissão Permanente de Licitação e Contratos - SECPL; **XII. b.** Setor de Fiscalização de Contratos - SEFIC; **Art. 23.** Para chefiar as unidades administrativas pertencentes à Secretaria Municipal de Administração, Comércio, Indústria, Finanças e Desenvolvimento Urbano - SADIF ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I. 01 (um) Secretário Municipal de Administração, Indústria, Comércio, Finança e Desenvolvimento Urbano; II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Administração, Indústria, Comércio, Finança e Desenvolvimento Urbano; III. 04 (quatro) Assessores Técnicos da Secretaria Municipal de Administração, Indústria, Comércio, Finança e Desenvolvimento Urbano; IV. 01 (um) Assessor Administrativo; V. 01 (um) Diretor da Escola de Gestão; VI. 01 (um) Subdiretor da Escola de Gestão; VII. 01 (um) Diretor de Departamento de Recursos Humanos; VIII. 01 (um) Subdiretor de Departamento de Recursos Humanos; IX. 02 (dois) Assistentes de Departamento de Recursos Humanos; X. 01 (um) Diretor de Departamento de Material e Controle de Patrimônio; XI. 01 (um) Subdiretor de Departamento de Material e Controle de Patrimônio; XII. 02 (dois) Assistentes de Departamento de Material e Controle de Patrimônio; XIII. 01 (um) Gestor de Patrimônio. XIV. 01 (um) Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação; XV. 01 (um) Subdiretor de Departamento de Tecnologia da Informação; XVI. 02 (dois) Assistentes de Departamento de Tecnologia da Informação; XVII. 01 (um) Diretor de Departamento de Indústria e Comércio; XVIII. 01 (um) Subdiretor de Departamento de Indústria e Comércio; XIX. 02 (dois) Assistentes de Departamento de Indústria e Comércio; XX. 01 (um) Diretor do Departamento de Contabilidade; XXI. 01 (um) Subdiretor de Departamento de Contabilidade; XXII. 02 (dois) Assesores

Técnicos do Departamento de Contabilidade; XXIII. 01 (um) Diretor de Gestão Financeira; XXIV. 01 (um) Subdiretor de Gestão Financeira; XXV. 02 (dois) Assistentes de Diretoria de Gestão Financeira; XXVI. 01 (um) Diretor de Departamento de Recursos Fiscais e Arrecadação Tributária; XXVII. 01 (um) Subdiretor de Departamento de Recursos Fiscais e Arrecadação Tributária; XXVIII. 02 (dois) Assistentes de Departamento de Recursos Fiscais e Arrecadação Tributária; XXIX. 01 (um) Diretor de Departamento de Suprimentos e Materiais; XXX. 01 (um) Subdiretor de Departamento de Suprimentos e Materiais; XXXI. 02 (dois) Assistentes de Departamento de Suprimentos e Materiais; XXXII. 01 (um) Diretor de Urbanismo; XXXIII. 01 (um) Subdiretor de Urbanismo; XXXIV. 02 (dois) Assistentes de Departamento de Urbanismo; XXXV. 01 (um) Chefe da Divisão de Geoprocessamento; XXXVI. 01 (um) Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos; XXXVII. 01 (um) Diretor de Departamento de Licitação e Contratos; XXXVIII. 01 (um) Subdiretor de Departamento de Licitação e Contratos; XXXIX. 02 (dois) Assistentes de Departamento de Licitação e Contratos; XL. 01 (um) Presidente de Comissão Permanente de Licitação e Contratos; XLI. 01 (um) Pregoeiro; XLII. 01 (um) Gestor Fiscal de Contratos; **SEÇÃO IV - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO. Art. 24.** A Procuradoria Geral do Município - PGM compete: I. Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; II. Promover a inscrição da Dívida Ativa; III. Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; IV. assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores; V. Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; VI. Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; VII. Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; VIII. Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; IX. Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; X. Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; XI. Ações que possa prestar no interesse da Cidade do Centro Novo do Maranhão, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria; XII. Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo; XIII. Exercer outras atividades correlatas. **Art. 25.** A Procuradoria Geral do Município - PGM tem a seguinte estrutura básica: I. Gabinete do Procurador Geral do Município; II. Assessoria de Apoio Administrativo; III. Assessoria Jurídica; **Art. 26.** Para chefiar as seções pertencentes à Procuradoria Geral do Município - PGM ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I. 01 (um) Procurador Geral do Município; II. 01 (um) Assessor de Apoio Administrativo; III. 02 (dois) Assesores Jurídico; **SEÇÃO V - DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO. Art. 27.** À Controladoria Geral do Município compete: I. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e



patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; II. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; III. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; IV. No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; V. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; VI. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; VII. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; VIII. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; IX. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; X. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; XI. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; XII. Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; XIII. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; XIV. Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; XV. Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; XVI. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; XVII. Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; XVIII. Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; XIX. Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; XX. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; XXI. Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; XXII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XXIII. Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Centro Novo do Maranhão, caso a contratada tenha pendências

fiscais ou jurídicas. XXIV. Exercer outras atividades correlatas. **Art. 28.** A Controladoria Geral do Município - CGM tem a seguinte estrutura básica: I. Gabinete do Controlador Geral do Município; II. Assessoria Técnica-jurídica; III. Departamento de Auditoria e Gestão Interna; **III.a.** Setor de Análise e Monitoramento do Sistema de Transferência Intergovernamental; **Art. 29.** Para chefiar as seções pertencentes à Controladoria Geral do Município - CGM ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I. 01 (um) Controlador Geral do Município; II. 02 (dois) Assessores Técnico-jurídico; III. 01 (um) Diretor do Departamento de Auditoria e Gestão Interna; IV. 01 (um) Subdiretor de Departamento de Auditoria e Gestão Interna; V. 01 (um) Gestor do Setor de Análise e Monitoramento do Sistema de Transferência Intergovernamental - STI; **SEÇÃO VI - DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO. Art. 30.** À Ouvidoria Geral do Município - OGM compete: I. Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Centro Novo do Maranhão; II. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; III. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Centro Novo do Maranhão, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; IV. Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Centro Novo do Maranhão as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados. V. Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Centro Novo do Maranhão; VI. Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; VII. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; VIII. Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; IX. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Centro Novo do Maranhão; X. Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; XI. Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; XII. Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Centro Novo do Maranhão, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações. XIII. Exercer outras atividades correlatas. **Art. 31.** A Ouvidoria Geral do Município - OGM tem a seguinte estrutura básica: I. Gabinete do Ouvidor Geral do Município; II. Seção de Reclamações, Denúncias e Distribuição; III. Seção de Análise e Sugestões; **Art. 32.** Para chefiar as unidades administrativas pertencentes à Ouvidoria Geral do Município - OGM ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I. 01 (um) Ouvidor Geral; II. 01 (um) Assessor Técnico; III. 01 (um) Assessor da Seção de Reclamações, Denúncias e Distribuição; IV. 01 (um) Assessor da Seção de Análise e Sugestões; **SEÇÃO VII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Art. 33.** À Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS compete: I. Elaborar o plano de ação municipal das políticas da

assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; II. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS; III. Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; IV. Gerenciar o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade; V. Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria; VI. Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social; VII. Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças; VIII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; IX. Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Centro Novo do Maranhão e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; X. Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil; XI. Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida; XII. Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva; XIII. Exercer outras atividades correlatas. **Art. 34.** A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS tem a seguinte estrutura básica: I. Gabinete do Secretário Municipal; II. Assessoria Técnica; III. Assessoria Jurídica; IV. Coordenação do Cadastro Único (CadUnico) e Programa Bolsa Família; V. Coordenação da Proteção Social Básica; VI. Coordenação da Proteção Social Especial; VII. Coordenação de Monitoramento e Vigilância Socioassistencial; VIII. Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; IX. Supervisão do Programa Federal "Criança Feliz"; X. Secretaria Executiva dos Conselhos da Assistência Social; XI. Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional. **Art. 35.** Para chefiar as unidades administrativas pertencentes a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I. 01 (um) Secretário Municipal de Assistência Social; II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Assistência Social; III. 01 (um) Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Assistência Social; IV. 01 (um) Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Assistência Social; V. 01 (um) Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social; VI. 01 (um) Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; VII. 01 (um) Coordenador de Proteção Social Básica; VIII. 01 (um) Coordenador de Proteção Social Especial; IX. 01 (um) Coordenador de monitoramento e Vigilância Socioassistencial; X. 03 (três) Coordenadores do Centro de Referência de Assistência Social; XI. 01 (um) Supervisor do Programa Federal "Criança Feliz"; XII. 01 (um) Secretário Executivo dos Conselhos da Assistência Social; XIII. 01 (um) Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional; **SEÇÃO VIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, IGUALDADE RACIAL E POVOS INDÍGENAS- SEMCIRPI.** **Art. 36.** A Secretaria Municipal de Cultura, Igualdade Racial e

Povos Indígenas - SEMCIRPI compete: I. Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades culturais no Município; II. Formular e executar as políticas públicas de Igualdade Racial no Município; III. Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições culturais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais e de igualdade étnica-racial; IV. Promover a defesa do patrimônio histórico do município de Centro Novo do Maranhão; V. Conceder auxílio a instituições culturais existentes no Município, para assegurar o desenvolvimento de um programa cultural efetivo; VI. Elaborar o seu regimento, a ser aprovado pelo Prefeito Municipal; VII. Emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal; VIII. Promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante convênios que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico, literário ou afim; IX. Promover o desenvolvimento humano, social e econômico com pleno exercício dos direitos culturais, obedecendo os objetivos, princípios e diretrizes do Sistema Nacional de Cultura (E.C. nº 71, de 29 de novembro de 2012, que acrescentou o art. 216-A à Constituição Federal para instituir o Sistema Nacional de Cultura); X. Formular políticas públicas e programas que viabilizem a efetivação dos objetivos, diretrizes e metas do Plano Nacional de Cultura (Lei nº 12.343, de 2 de dezembro de 2010); XI. Promover, exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas e festividades populares; XII. Realizar promoções destinadas à integração social da população com vistas à elevação de seu nível cultural e artístico. XIII. Programar, manter e desenvolver a autossuficiência do patrimônio cultural, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos. XIV. Articular permanentemente com as outras Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Cultura e a Igualdade Racial; XV. Executar projetos de captação de recursos para o fortalecimento da cultura local e a promoção dos direitos humanos; XVI. Formular políticas públicas e programas que viabilizem a efetivação dos objetivos, diretrizes e metas do Estatuto da Igualdade Racial, garantindo à população negra a efetivação da igualdade de oportunidades, a defesa dos direitos étnicos individuais, coletivos e difusos e o combate à discriminação e às demais formas de intolerância étnica; XVII. Implementar políticas públicas de conscientização e respeito às formas de organização própria dos povos indígenas, além de suas crenças costumes, usos e tradições bem como os direitos originários dos povos indígenas sobre suas terras; XVIII. Garantir o direito de autonomia dos povos indígenas e o respeito às formas diferenciadas de vida e organização de cada povo indígena; seus anseios; e planos de vida, de gestão e de desenvolvimento de seus territórios, afastando-se antigos ideários de assimilação, superioridade ou dominação frente a povos indígenas; **Art. 37.** A Secretaria Municipal de Cultura e Igualdade Racial e Povos Indígenas - SEMCIRPI tem a seguinte estrutura básica: I. Gabinete do Secretário; II. Assessoria Técnica; III. Departamento de Folclore e Cultura Popular; IV. Departamento de Promoção da Igualdade Racial; V. Departamento de Ornamentação e Cerimonial; VI. Departamento de Políticas Indígenas; VII. Departamento de Programas, Sistemas e Projetos; VIII. Divisão de Eventos Culturais; **Art. 38.** Para chefiar as unidades administrativas pertencentes a Secretaria Municipal de Cultura, Igualdade Racial e Povos Indígenas - SEMCIRPI ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I. 01 (um) Secretário Municipal de Cultura, Igualdade Racial e Povos Indígenas; II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Cultura, Igualdade Racial e Povos indígenas; III. 01 (um) Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Cultura e Igualdade Racial e Povos Indígenas; IV. 01 (um) Assessor Administrativo; V. 01 (um) Diretor do Departamento de Folclore e Cultura Popular;

VI. 01 (um) Subdiretor do Departamento de Folclore e Cultura Popular; VII. 01 (um) Assistente do Departamento de Folclore e Cultura Popular; VIII. 01 (um) Diretor do Departamento de Promoção da Igualdade Racial; IX. 01 (um) Subdiretor do Departamento de Promoção da Igualdade Racial; X. 01 (um) Assistente do Departamento de Promoção da Igualdade Racial; XI. 01 (um) Diretor do Departamento de Ornamentação e Cerimonial; XII. 01 (um) Subdiretor do Departamento de Ornamentação e Cerimonial; XIII. 01 (um) Assistente do Departamento de Ornamentação e Cerimonial; XIV. 01 (um) Diretor do Departamento de Políticas Indígenas; XV. 01 (um) Subdiretor de Departamento de Políticas Indígenas; XVI. 01 (um) Assistente de Departamento de Políticas Indígenas; XVII. 01 (um) Diretor de Departamento de Programas, Sistemas e Projetos; XVIII. 01 (um) Subdiretor do Departamento de Programas, Sistemas e Projetos; XIX. 01 (um) Assistente do Departamento de Programas, Sistemas e Projetos; XX. 01 (um) Chefe da Divisão de Eventos Culturais; **SEÇÃO IX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED. Art. 39.** À Secretaria Municipal de Educação - SEMED compete: I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação; II. Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município; III. Dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 6 (seis) a 14(quatorze) anos, bem como cuidar e desenvolver a educação infantil de 0(zero) a 5 (cinco) anos; IV. Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente; V. Promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda e a assistência sócio pedagógica; VI. Disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições; VII. Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem; VIII. Melhorar e adequar à rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário; IX. Incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira; X. Aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas; XI. Promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos alimentares; XII. Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização; XIII. Manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil; XIV. Elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação; XV. Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas; XVI. Submeter, semestralmente, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão; XVII. Entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados; XVIII. Articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação; XIX. Executar projetos de capacitação de recursos humanos; XX. Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Educação; XXI. Promover a melhoria da qualidade da educação básica pública, observadas as metas, diretrizes e estratégias do Plano Nacional de

Educação (PNE) e o que dispõe a Lei nº 12.695, de 25 de julho de 2012 e demais leis e resoluções correlatas; **Art. 40.** À Secretaria Municipal de Educação - SEMED tem a seguinte estrutura básica: I. Secretário Municipal; II. Assessoria Especial; III. Coordenação Pedagógica; **III a.** Coordenação Pedagógica da Educação Infantil;

**III b.** Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental de 1º a 5º Ano; **III c.** Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental de 6º a 9º Ano; **III d.** Coordenação Pedagógica da Educação Especial; **III e.** Coordenação Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos; **III f.** Coordenação Pedagógica da Educação no Campo; **III g.** Coordenação Pedagógica da Área Indígena; IV. Coordenação de Recursos Humanos; V. Coordenação de Programas, Convênios e Contratos; VI. Coordenação de Apoio aos Conselhos e Documentação Escolar; VII. Coordenação de Avaliação; **VII. a.** Setor de Censo Escolar; **VII. b.** Setor de Frequência Escolar; VIII. Departamento de Merenda Escolar; IX. Departamento de Apoio Educacional e Gestão; **IX. a.** Divisão de Apoio ao Docente; **IX. b.** Divisão de Apoio ao Educando; **IX. c.** Divisão de Apoio ao Ensino; **IX. d.** Divisão de Almoarifado; **IX. e.** Divisão de Transporte Escolar; X. Diretoria Escolar Nível I, II e III; **Art. 41.** Para chefiar as unidades administrativas pertencentes à Secretaria Municipal de Educação - SEMED ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I. 01 (um) Secretário Municipal de Educação; II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Educação; III. 02 (dois) Assessores Técnicos da Secretaria Municipal de Educação; IV. 01 (um) Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Educação; V. 01 (um) Assessor Administrativo; VI. 01 (um) Coordenador Geral de Assistência Pedagógica; VII. 06 (seis) Coordenador Pedagógico da Educação Infantil; VIII. 08 (oito) Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental de 1º a 5º Ano; IX. 05 (cinco) Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental de 6º a 9º Ano; X. 02 (dois) Coordenador Pedagógico da Educação Especial; XI. 03 (três) Coordenador Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos; XII. 03 (três) Coordenador Pedagógico da Educação no Campo; XIII. 03 (três) Coordenador Pedagógico da Área Indígena; XIV. 02 (dois) Coordenador de Recursos Humanos; XV. 02 (dois) Coordenador de Apoio aos Conselhos e Documentação Escolar; XVI. 04 (quatro) Coordenador de Avaliação; XVII. 01 (um) Diretor de Departamento de Merenda Escolar; XVIII. 01 (um) Diretor de Departamento de Apoio Educacional e Gestão; XIX. 01 (um) Diretor de Estatística Educacional; XX. 06 (um) Diretor Escolar Nível I; XXI. 06 (um) Diretor Escolar Nível II; XXII. 16 (um) Diretor Escolar Nível III; XXIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Apoio ao Docente; XXIV. 01 (um) Chefe de Divisão de Apoio ao Educando; XXV. 01 (um) Chefe de Divisão de Apoio ao Ensino; XXVI. 01 (um) Chefe de Divisão de Almoarifado; XXVII. 01 (um) Chefe de Divisão de Transporte Escolar; XXVIII. 01 (um) Chefe de Setor de Censo Escolar; XXIX. 01 (um) Chefe de Setor de Frequência Escolar; **SEÇÃO X - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER - SEMJUL. Art. 42.** À Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer - SEMJUL compete: I. Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município; II. Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; III. Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; IV. Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; V. Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; VI. Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; VII. Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-

financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; VIII. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; IX. Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes. X. Formular políticas públicas e a propor diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando às necessidades da Juventude; XI. Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude; XII. Estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude; XIII. Organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis; XIV. Promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude; XV. Promover políticas públicas para efetivar os direitos dos jovens, o respeito aos princípios e diretrizes das políticas públicas de juventude e do Sistema Nacional de Juventude - SINAJUVE; XVI. Prestar assessoramento ao Prefeito do Município em questões que digam respeito à juventude; **Art. 43.** A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer - SEMJUL tem a seguinte estrutura básica: I. Gabinete do Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer; II. Assessoria Técnica; III. Departamento de Esporte; **III. a.** Divisão de Esportes Escolares; **III. b.** Divisão de Promoção de Eventos Esportivos; IV. Departamento de Lazer; V. Departamento de Juventude; **V. a.** Divisão do SENAJUVE; **V. b.** Divisão de Projetos e Programas; **V.c.** Divisão de Políticas Transversais; **Art. 44.** Para chefiar as unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer - SEMJUL ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I.01 (um) Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer; II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer; III. 02 (dois) Assessores Técnicos da Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer; IV. 01 (um) Assessor Administrativo; V. 01 (um) Diretor do Departamento de Esporte; VI. 01 (um) Subdiretor do Departamento de Esporte; VII. 01 (um) Assistente do Departamento de Esporte; VIII. 01 (um) Diretor do Departamento de Lazer; IX. 01 (um) Subdiretor do Departamento de Lazer; X. 01 (um) Assistente do Departamento de Lazer; XI. 01 (um) Diretor do Departamento de Juventude; XII. 01 (um) Subdiretor do Departamento de Juventude; XIII. 01 (um) Assistente do Departamento de Juventude; XIV. 01 (um) Chefe de Divisão de Esportes Escolares; XV. 01 (um) Chefe de Divisão de Promoção de Eventos Esportivos. XVI. 01 (um) Chefe da Divisão do SENAJUVE; XVII. 01 (um) Chefe da Divisão de Projetos e Programas; XVIII. 01 (um) Chefe da Divisão de Políticas Transversais; **SEÇÃO XI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMA. Art. 45.** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA: I. Planejar, desenvolver e executar ações relativas ao desenvolvimento da política ambiental do Município em parceria com os demais órgãos da administração pública; II. Controlar as atividades lesivas ao meio ambiente, licenciando e fiscalizando de acordo com as normas legais aplicadas a temática, observando a localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais e/ou industriais causadores de impacto ambiental local; III. Executar programas de proteção dos recursos naturais; IV. Promover a Educação Ambiental de modo transversal, junto as demais secretarias, estabelecendo a educação ambiental como mecanismo principal de alcance socioambiental, no sentido preventivo e corretivo à degradação ambiental; V. Promover o treinamento e capacitação de grupos organizados da sociedade para a formação de multiplicadores em educação ambiental; VI. Planejar, organizar e executar campanhas de conscientização de massa sobre os problemas ambientais; VII. Implantar a política de educação ambiental

municipal nos níveis da educação formal e não formal; VIII. Promover a aplicação da Legislação Municipal de Meio Ambiente e, no que couber das Legislações Federais e Estaduais, de forma que através de Normas de Direito Ambiental e do Bem-Estar Público; IX. Promover a gestão de praças, jardins, parques e unidades de conservação através do planejamento de ações, desenvolvimento de projetos, implantação, revitalização, manutenção e conservação, quer estes serviços sejam realizados por órgãos da administração pública ou por empresas terceirizadas; X. Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; XI. Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental; XII. Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município; XIII. Gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área; XIV. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; XV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito. **Art. 46.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA tem a seguinte estrutura básica: I. Gabinete do Secretário; **I a.** Setor de Protocolo; II. Assessoria Técnica; II. Departamento de Qualidade e Controle Ambiental; **III. a.** Divisão de Licenciamento Ambiental; **III. b.** Divisão de Fiscalização Ambiental; **III. c.** Divisão de Recursos Hídricos; **III. d.** Divisão de Limpeza Urbana; **III. e.** Setor de Arborização e Paisagismo; IV. Departamento de Educação Ambiental; **Art. 47.** Para chefiar as unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I. 01 (um) Secretário Municipal de Meio Ambiente; II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Meio Ambiente; III. 01 (um) Assessor Técnico Ambiental; IV. 01 (um) Assessor Jurídico; V. 01 (um) Assessor Administrativo; VI. 01 (um) Diretor de Qualidade e Controle Ambiental; VII. 01 (um) Subdiretor de Qualidade e Controle Ambiental; VIII. 01 (um) Diretor de Educação Ambiental; IX. 01 (um) Subdiretor de Educação Ambiental; X. 01 (um) Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental; XI. 01 (um) Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental; XII. 01 (um) Chefe da Divisão de Recursos Hídricos; XIII. 01 (um) Chefe do Setor de Protocolo; XIV. 01 (um) Chefe da Divisão de Limpeza Urbana; XV. 01 (um) Chefe do Setor Arborização e Paisagismo; **SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E PESCA - SEMAP. Art. 48.** À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca - SEMAP compete: I. Estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da agricultura e pecuária locais; II. Desenvolver o Serviço de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER; III. dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis; IV. Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município; V. Fomentar e desenvolver a livre iniciativa; VI. Levantar e interpretar o desempenho agrícola e pesqueiro do Município, propondo as ações que julgar necessárias para a sua melhoria; VII. Prestar apoio logístico aos agricultores, pecuaristas e piscicultores, nos termos do que dispuser a Lei Municipal; VIII. Estabelecer relacionamento interinstitucional para benefício da agricultura, piscicultura e pecuária, observando para tanto, os regulamentos municipais pertinentes; IX. Operacionalizar e

manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União; X. Realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agropecuária no município; XI. Desenvolver e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção agropecuária no município; XII. Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins; XIII. Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária; XIV. Acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação; XV. Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais; XVI. Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal e da possibilidade de incrementação do agronegócio no Município; XVII. Instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, em harmonia com proteção ambiental e o lazer; XVIII. Elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agropecuários; XIX. Desenvolver estratégias para a melhoria das atividades de produção vegetal e animal, visando a qualidade e sustentabilidade econômica, ambiental e social nos vários segmentos da economia. XX. Criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais, destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor; **Art. 49.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca - SEMAP tem a seguinte estrutura básica: I. Departamento de Abastecimento; **I. a.** Matadouro Municipal; **I. b.** Mercado Municipal; II. Departamento de Assistência Técnica; **II. a.** Divisão de Assistência Técnica à Piscicultura e Apicultura; **II. b.** Divisão de Assistência Técnica à Agricultura e Pecuária; III. Departamento de Projetos de Agronegócios, Exposições e Feiras Livres; IV. Departamento de Associativismo e Cooperativismo; V. Departamento de Programas e Projetos; **V.a.** Divisão de Aquisição de Alimentos (PAA) e Programa Nacional de Alimentação Escolar; **Art. 50.** Para chefiar as unidades administrativas pertencentes a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca - SEMAP ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I. 01 (um) Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca; II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca; III. 01 (um) Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca; IV. 01 (um) Assessor Administrativo; V. 01 (um) Diretor do Departamento de Abastecimento; VI. 01 (um) Subdiretor do Departamento de Abastecimento; VII. 01 (um) Assistente do Departamento de Abastecimento; VIII. 01 (um) Diretor do Departamento de Assistência Técnica; IX. 01 (um) Subdiretor do Departamento de Assistência Técnica; X. 01 (um) Assistente do Departamento de Assistência Técnica; XI. 01 (um) Diretor do Departamento de Projetos de Agronegócios, Exposições e Feiras Livres; XII. 01 (um) Subdiretor do Departamento de Projetos de Agronegócios, Exposições e Feiras Livres; XIII. 01 (um) Assistente do Departamento de Projetos de Agronegócios, Exposições e Feiras Livres; XIV. 01 (um) Diretor do Departamento de Associativismo e Cooperativismo; XV. 01 (um) Subdiretor do Departamento de Associativismo e Cooperativismo; XVI. 01 (um) Assistente do Departamento de Associativismo e Cooperativismo; XVII. 01 (um) Chefe da Divisão de Assistência Técnica à Piscicultura e Apicultura; XVIII. 01 (um) Chefe da Divisão de Assistência Técnica à Agricultura e Pecuária; XIX. 01 (um) Chefe do Mercado Municipal; XX. 01 (um) Chefe do Matadouro Municipal; XXI. 01 (um) Diretor de Departamento de Programas e Projetos; XXII. 01 (um) Subdiretor de

Departamento de Programas e Projetos; XXIII. 01 (um) Assistente de Departamento de Programas e Projetos; XXIV. 01 (um) Chefe da Divisão de Aquisição de Alimentos e Programa Nacional de Alimentação Escolar;

### **SEÇÃO XIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL - SEMDES. Art.**

**51.** À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil - SEMDES compete: I. Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e com a legislação que dispõe sobre a Política Municipal do Tráfego, Trânsito e Transporte do Município. II. Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; III. Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município; IV. Planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social; V. Promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social; VI. Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município; VII. Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada; VIII. Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; IX. Coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade; X. Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão; XI. Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal; XII. Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução; XIII. Promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas; XIV. Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral; XV. Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais; XVI. Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; XVII. Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais; XVIII. Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; XIX. Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município; XX. Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes; XXI. Coordenar as ações da Guarda Municipal de Natal, do corpo de vigias municipais e salva-vidas do Município; XXII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XXIII. Exercer outras atividades correlatas. **Art. 52.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil - SEMDES tem a seguinte estrutura

básica: I. Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil; II. Assessoria Técnica; III. Departamento Administrativo; IV. Departamento de Trânsito; V. Guarda Municipal; VI. Defesa Civil; VII. Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);

**Art. 53.** Para chefiar as unidades administrativas pertencentes à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil - SEMDES ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I. 01 (um) Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil; II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil; III. 01 (um) Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil; IV. 01 (um) Diretor Administrativo; V. 01 (um) Subdiretor Administrativo; VI. 01 (um) Assistente Administrativo; VII. 01 (um) Diretor de Departamento de Trânsito; VIII. 01 (um) Subdiretor de Departamento de Trânsito; IX. 01 (um) Assistente Administrativo de Departamento de Trânsito; X. 01 (um) Comandante da Guarda Municipal; XI. 01 (um) Subcomandante da Guarda Municipal; XII. 01 (um) Coordenador da Defesa Civil; XIII. 01 (um) Coordenador da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI); **SEÇÃO XIV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE - SEMUT.** **Art. 54.** À Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte - SEMUT compete:

I. Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Administração, Indústria, Comércio, Finança e Desenvolvimento Urbano - SAFIR com a legislação que dispõe sobre a Política Municipal do Tráfego, Trânsito e Transporte do Município. II. Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho; III. Colaborar com a Secretaria Municipal de Administração, Indústria, Comércio, Finança e Desenvolvimento Urbano - SAFIR e Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA na elaboração de normas relativas à aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área; IV. Executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos; V. Manter a preservação e manutenção, assim como, a incrementação dos parques públicos, praças, jardins e áreas verdes do Município; VI. Fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade; VII. Executar e conservar as obras municipais, assim como os prédios da municipalidade; VIII. Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos; IX. Colaborar opinando sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Administração, Indústria, Comércio, Finança e Desenvolvimento Urbano - SAFIR; X. Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos; XI. Executar os projetos de obras da Administração Municipal, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano; XII. Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município; XIII. Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal; XIV. Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal; XV. Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos; XVI. Dar suporte nas comemorações do Calendário Anual Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio no trânsito e manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos; XVII. Construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e

campos de esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento, sob a orientação da Secretaria Municipal de Cultura, esporte, lazer e juventude; **Art. 55.** A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte - SEMUT tem a seguinte estrutura básica: I. Gabinete do Secretário; II. Assessoria Técnica; III. Assessoria Administrativa; IV. Departamento de Engenharia e Projetos; V. Departamento de Obras e Infraestrutura; VI. Departamento de Fiscalização de Obras e Postura; VII. Departamento de Serviços Urbanos; **VI. a.** Divisão de Iluminação Pública; VIII. Departamento de Saneamento Básico; **VIII. a.** Divisão de Resíduos Sólidos; **VIII. b.** Divisão de Recursos Hídricos e Bacias Hidrográficas; IX. Departamento de Transporte; X. Departamento de Mecânica; XI. Departamento do Sistema de Abastecimento de Águas e Manutenção de Poços; **Art. 56.** Para chefiar as unidades administrativas pertencentes à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte - SEMUT ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I. 01 (um) Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte; II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte; III. 01 (um) Assessor Técnico; IV. 01 (um) Assessor Administrativo; V. 01 (um) Diretor de Departamento de Engenharia e Projetos; VI. 01 (um) Subdiretor de Departamento de Engenharia e Projetos; VII. 01 (um) Assistente do Departamento de Engenharia e Projetos; VIII. 01 (um) Diretor de Departamento de Obras e Infraestrutura; IX. 01 (um) Subdiretor de Departamento de Obras e Infraestrutura; X. 01 (um) Assistente de Departamento de Obras e Infraestrutura; XI. 01 (um) Diretor de Departamento de Fiscalização de Obras e Postura; XII. 01 (um) Subdiretor de Departamento de Fiscalização de Obras e Postura; XIII. 01 (um) Assistente do Departamento de Fiscalização de Obras e Postura; XIV. 01 (um) Diretor do Departamento de Serviços Urbanos; XV. 01 (um) Subdiretor do Departamento de Serviços Urbanos; XVI. 01 (um) Assistente de Departamento de Serviços Urbanos; XVII. 01 (um) Diretor do Departamento de Transporte; XVIII. 01 (um) Subdiretor de Departamento de Transporte; XIX. 01 (um) Assistente de Departamento de Transporte; XX. 01 (um) Diretor de Departamento de Mecânica; XXI. 01 (um) Subdiretor de Departamento de Mecânica; XXII. 01 (um) Assistente de Departamento de Mecânica; XXIII. 01 (um) Diretor do Departamento do Sistema de Abastecimento de Águas e Manutenção de Poços; XXIV. 01 (um) Subdiretor de Departamento do Sistema de Abastecimento de Águas e Manutenção de Poços; XXV. 01 (um) Assistente de Departamento do Sistema de Abastecimento de Águas e Manutenção de Poços; XXVI. 01 (um) Chefe de Divisão de Iluminação Pública. **SEÇÃO XV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS.** **Art. 57.** À Secretaria Municipal Saúde compete: I. Planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população, no âmbito do município, compreendendo as seguintes atribuições: a) Intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade; b) Coordenar e articular ações de promoção, prevenção e recuperação de doenças e agravos no âmbito da atenção básica, incluindo: 1) Controle da tuberculose; 2) Eliminação da hanseníase; 3) Controle da hipertensão; 4) Controle da diabetes mellitus; 5) Ações de saúde bucal; 6) Ações de saúde da criança e do adolescente; 7) Ações de saúde da mulher; 8) Ações de saúde do idoso; 9) Prevenção de doenças contraídas no trabalho. c) Coordenar, articular e integralizar ações que compõem a atenção secundária e terciária no Sistema Municipal de Serviços de Saúde, incluindo: 1) Consultas de especialidades; 2) Serviços de apoio diagnóstico

e terapêutico; 3) Atendimento médico ambulatorial de urgência/emergência (Pronto Atendimento); 4) Procedimentos de baixa complexidade/custo; 5) Internações hospitalares eletivas e de urgência e emergência. d) Reorientar o modelo assistencial fortalecendo a expansão da atenção básica e os Programas de Saúde da Família (PSF) e Agentes Comunitários de Saúde (PACS); e) Organizar o atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais que demandem cuidados de atenção em saúde; f) Adotar ações de mobilização e educação para promoção à saúde com prioridade para violência (acidentes de trânsito), tabagismo e atividade física; g) Fornecer subsídios à capacidade de gestão dos hospitais sob administração do município, com foco na qualidade e humanização do atendimento; h) Conduzir a política de aquisição e fornecimento de medicamentos da assistência farmacêutica básica, especializada e a de medicamentos excepcionais; i) Promover, em conjunto com a sociedade, a realização da Conferência Municipal de Saúde e, elaborar o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal de Saúde, o Quadro de Metas e Relatórios de Gestão; j) Participar, sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde, da Programação Pactuada e Integrada - PPI Assistencial e do Pacto da Atenção Básica; k) Coordenar a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos do setor saúde; l) Identificar mecanismos e uso de tecnologia para implementar a informação e a comunicação em saúde; m) Estabelecer diálogo permanente com o Conselho Municipal de Saúde e com a sociedade. n) Planejar e executar a Vigilância Sanitária no âmbito do Município, por meio do Núcleo de Vigilância Sanitária; o) Executar as Ações de Baixa Complexidade pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA; p) Manter permanentemente atualizados todos os cadastros de interesse da vigilância sanitária; q) Implantar, gerir, atualizar e operar o Sistema Municipal de Informação em vigilância sanitária, com a finalidade de alimentação do SINAVISA; r) Capacitar recursos humanos em vigilância à saúde; s) Notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual; t) Proceder investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas; u) Proceder busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes no território municipal; v) Proceder busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no território municipal; w) Prover a realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde; x) prover a realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros; y) Operar os Sistemas e Subsistemas de Informações Assistenciais do SUS; z) Organizar a demanda interna e ordenar o Tratamento Fora do Domicílio - TFD, desde que esgotadas todas as possibilidades de atendimento existentes no Município; aa) Avaliar quantitativamente e qualitativamente as ações de saúde desenvolvidas pela rede de serviços no âmbito do Município, por meio do Núcleo Municipal de Auditoria Assistencial, compreendendo as seguintes atribuições: bb) Analisar e auditar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde; cc) Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos pelas Unidades de Saúde vinculadas ao SUS, sejam elas públicas ou privadas, contratadas ou conveniadas, estabelecidas no território municipal; dd) Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde ao qual o município esteja associado; ee) Controlar o cumprimento das normas sobre as atividades de prestação de serviços de saúde, emanadas do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado e Secretaria Municipal de Saúde; ff) Acolher e apurar denúncias de usuários, prestadores, gestores ou profissionais de saúde.

gg) Conduzir e executar os serviços administrativos típicos da Secretaria, incluindo as operações financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias; hh) Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal e com as demais unidades que compõem a Estrutura Administrativa do Município, no sentido de atender as suas atribuições e competências; ii) Estimular a participação popular e instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-los em elos superlativos na consolidação do SUS no âmbito do Município; jj) Propor e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União para a execução de políticas, campanhas e programas de saúde, visando ao bom desenvolvimento dos serviços e ações de Saúde. II. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD; III. Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais; **Art. 58.** A Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS tem a seguinte estrutura básica: I. Gabinete do Secretário Municipal de Saúde; **I. a.** Assessoria Técnica; **I. b.** Centro de Processamento de Dados - CPD; II. Serviços de Média e Alta Complexidade - MAC; **II. a.** Centro de Saúde; **II. b.** Hospital Municipal; **II.b.1.** Direção Geral; **II.b.1.1.** Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção de Equipamentos; **II.b.1.2.** Coordenação de Enfermagem; **II.b.1.3.** Ambulatório; **II.b.1.4.** Direção Clínica; **II.b.1.5.** Laboratório de Análises Clínicas; **II.c.** Serviços de Atenção Primária em Saúde; **II.c.1.** Coordenação de Atenção Básica / ESF; **II.c.2.** Coordenação de Saúde Bucal; **II.c.3.** Coordenação de Imunização; **II.c.4.** Coordenação do Programa de Hipertensão e Diabetes - HIPERDIA; **II.c.5.** Coordenação de Saúde da Criança, Adulto e Idoso; **II.c.6.** Coordenação de Saúde da Mulher, Homem e DANTS; III. Coordenadoria do NMES; **III. a.** Programa Saúde na Escola; IV. Assistência Farmacêutica; V. Vigilância em Saúde; **V. a.** Divisão de Vigilância Sanitária; **V. b.** Divisão de Vigilância Epidemiológica; **V.b.1.** Seção de Zoonoses; **V.b.2.** Seção de Vigilância em Saúde do Trabalhador; **V.c.** Divisão de Vigilância Ambiental; **Art. 59.** Para chefiar as unidades administrativas pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I. 01(um) Secretário Municipal de Saúde; II. 01 Subsecretário Municipal de Saúde; III. 02(dois) Assessores Técnicos; IV. 01 (um) Assessor Jurídico; V. 01 (um) Assessor Administrativos; VI. 01 (um) Coordenador de Serviços Gerais e Manutenção de Equipamentos; VII. 01 (um) Coordenador de Enfermagem; VIII. 01 (um) Coordenador de Atenção Básica / ESF; IX. 01 (um) Coordenador de Saúde Bucal; X. 01 (um) Coordenador de Imunização; XI. 01 (um) Coordenador do Programa de Hipertensão e Diabetes - HIPERDIA; XII. 01 (um) Coordenador de Saúde da Criança, Adulto e Idoso; XIII. 01 (um) Coordenador de Saúde da Mulher, Homem e DANTS; XIV. 01 (um) Coordenador do NMES; XV. 01 (um) Coordenador do Programa Saúde na Escola; XVI. 01 (um) Coordenador da Assistência Farmacêutica; XVII. 01 (um) Coordenador da Vigilância em Saúde; XVIII. 01 (um) Diretor do Centro de Processamento de Dados - CPD; XIX. 4 (quatro) Diretor do Centro de Saúde I; XX. 04 (quatro) Diretor do Centro de Saúde II; XXI. 01 (um) Diretor Geral do Hospital Municipal; XXII. 01 (um) Diretor Clínico; XXIII. 01 (um) Chefe do Ambulatório; XXIV. 01 (um) Chefe do Laboratório de Análises Clínicas; XXV. 01 (um) Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária; XXVI. 01 (um) Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica; XXVII. 01(um) Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental; XXVIII. 01 (um) Chefe da Seção de Zoonoses; XXIX. 01 (um) Chefe da Seção de Vigilância em Saúde do Trabalhador. **SEÇÃO XVI - DA SECRETARIA MUNICIPAL**

**DE TURISMO - SEMTUR. Art. 60.** À Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR compete: I. Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo. II. Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município; III. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo; IV. Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria; V. Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município; VI. Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; VII. Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município; VIII. Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município; IX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito. **Art. 61.** A Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR tem a seguinte estrutura básica: I. Gabinete do Secretário; II. Assessoria Técnica; III. Departamento de Desenvolvimento e Promoção Turística; IV. Departamento de Eventos Turísticos; V. Departamento de Desenvolvimento de Projetos Turísticos; **Art. 62.** Para chefiar as unidades administrativas pertencentes à Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I. 01 (um) Secretário Municipal de Turismo; II. 01 (um) Subsecretário de Turismo; III. 01 (um) Assessor Técnico; IV. 01 (um) Assessor Administrativo; V. 01 (um) Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Promoção Turística; VI. 01 (um) Subdiretor do Departamento de Desenvolvimento e Promoção Turística; VII. 01 (um) Assistente do Departamento de Desenvolvimento e Promoção Turística; VIII. 01 (um) Diretor do Departamento de Eventos Turísticos; IX. 01 (um) Subdiretor do Departamento de Eventos Turísticos; X. 01 (um) Assistente do Departamento de Eventos Turísticos; XI. 01 (um) Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Projetos Turísticos; XII. 01 (um) Subdiretor do Departamento de Desenvolvimento de Projetos Turísticos; XIII. 01 (um) Assistente do Departamento de Desenvolvimento de Projetos Turísticos; **CAPÍTULO V**

#### **ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL - SEÇÃO I - JUNTA DE SERVIÇO MILITAR. Art. 63.**

A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo da unidade superior afim do Governo Federal junto ao Município, competindo-lhe o atendimento aos municípios relativamente ao alistamento e regularização de documentos do serviço militar. **Parágrafo Único:** O funcionamento Interno da Junta de Serviço Militar seguirá as diretrizes e atribuições fixadas nas leis Federais nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e 4.754, de 18 de agosto de 1968, regulamentadas pelo Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966. **Art. 64.** A Junta de Serviço Militar tem a seguinte estrutura básica: I. Junta de Serviço Militar;

**Art. 65.** Para chefiar as seções pertencentes a Junta de Serviço Militar fica criado o seguinte emprego público, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I. 01 (um) Chefe da Junta de Serviço Militar; **SEÇÃO II - POSTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL. Art. 66.** O Posto de Identificação é o órgão representativo da unidade superior afim do Governo Estadual, através da Secretaria Municipal de Segurança Pública junto ao Município, competindo-lhe o atendimento aos municípios relativamente ao serviço de identificação civil.

**Art. 67.** O Posto de Identificação tem a seguinte estrutura básica: I. Posto de Identificação Civil; **Art. 68.** Para chefiar o Posto de Identificação Civil fica criado o seguinte emprego público, de provimento em comissão, com referência salarial definida no ANEXO I: I. 01 (um) Chefe do Posto de Identificação

Civil; **CAPÍTULO VI DO REGIMENTO INTERNO. Art. 69.** O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Centro Novo do Maranhão será baixado por decreto do Prefeito, no prazo de cento e vinte (120) dias, contados da data de publicação desta lei. **§1º** - O Regimento Interno da Prefeitura conterà: I. As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefia; II. As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado; III. Outras disposições julgadas necessárias. **§2º.** No Regimento Interno o Prefeito Municipal poderá delegar competências às diversas chefias para proferir despachos decisório sendo indelegáveis as seguintes atribuições: I. Iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis; II. Convocação extraordinária da Câmara Municipal; III. Provimento e vacância dos cargos públicos da Prefeitura; IV. Admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como demissão, dispensa, rescisão e revisão de contrato; V. Aprovação de regimento; VI. Aprovação de regulamentos; VII. Criação, alteração e extinção de órgãos, autorizados pela Câmara Municipal; VIII. Abertura de créditos adicionais; IX. Aprovação de concorrência, qualquer que seja o montante ou finalidade; X. Aprovação de loteamentos e suas vistorias; XI. Concessão de exploração de serviços públicos ou utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal; XII. Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário; XIII. Permissão ou autorização de uso de bens municipais; XIV. Alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal; XV. Expedição de decretos; XVI. Decretação de desapropriação e instituição de servidão administrativa; XVII. Determinação de abertura de sindicância e da instauração de processo administrativo; XVIII. Celebração de convênios; XIX. Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de correspondente, devem ser objeto de decreto. **CAPÍTULO VII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS. Art. 70.** Os órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal Centro Novo do Maranhão, criados pelo texto anterior da Lei Municipal Nº 0235/2019 de 02 de janeiro de 2019, alterada pela Lei Municipal Nº 0236/2019 de 08 de março de 2019 e Lei 0252/2021, de 02 de fevereiro de 2021, cujas atribuições correspondem as dos órgãos criados por esta Lei, ficam automaticamente extintos. **Art. 71. Os cargos de provimento em comissão criados pela Lei Municipal Nº 0235/2019, de 02 de janeiro de 2019, alterada pela Lei Municipal Nº 0236/2019, de 08 de março de 2019, e Lei Municipal Nº 0252/2021, de 02 de fevereiro de 2021, cujas funções correspondem as dos cargos constantes do Anexo I desta Lei, ficam automaticamente extintos. Art. 72.** Ficam transferidos para as estruturas criadas por esta Lei, os documentos, bens patrimoniais, equipamentos e instalações, bem como os serviços existentes nas esferas administrativas extintas, adaptando-se de acordo com as finalidades e competência de cada órgão da estrutura organizacional do Município. **Art. 73. Ficam exonerados e dispensados, a partir da vigência desta Lei, ocupantes de cargos em comissão ou em função gratificada das estruturas administrativas criados pela Lei Municipal Nº 0235/2019, de 02 de janeiro de 2019, alterada pela Lei Municipal Nº 0236/2019, de 08 de março de 2019, e Lei Municipal 0252/2021, de 02 de fevereiro de 2021, extintas por esta Lei. Art. 74.** Ficam criados os cargos de provimentos em comissão ordenados por símbolos, constantes do Anexo I desta lei.

**Art. 75.** As nomeações para os cargos em comissão obedecerão aos seguintes critérios: I. os Secretários e os Chefes de Órgãos de Assessoramento são de livre nomeação do Prefeito; II. a nomeação dos dirigentes dos órgãos de nível inferior ao de Secretaria, se fará através de ato específico do Prefeito Municipal, precedida de solicitação justificada do chefe da



pasta interessado ao qual a unidade administrativa está vinculada; **Parágrafo único.** As nomeações para os cargos de provimento efetivo serão feitas na forma do disposto no art. 37, II e IX, da Constituição Federal. **Art. 76.** Poderá o Poder Executivo conceder gratificação pela prestação de serviços extraordinários, que não excederá a 100% (cem por cento) dos vencimentos para os ocupantes de funções de confiança e cargos em comissão, exceto os Secretários Municipais, por vedação constitucional, e a 50% (cinquenta por cento) para os servidores de carreira. **Parágrafo Único.** A concessão de gratificação pela prestação de serviços extraordinários deverá ser dada por ato específico do Chefe do Poder Executivo com a devida publicação no Diário Oficial. **Art. 77.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de recursos orçamentários próprios terá processo de implantação progressivo. **Art. 78.** Ficam autorizados créditos especiais no orçamento vigente para a criação e implantação das instâncias administrativas, nos termos da presente lei.

**Art. 79.** Revogam-se todas as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação. **Gabinete do Prefeito de Centro Novo do Maranhão/MA, em 12 de fevereiro de 2021. JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS - Prefeito Municipal.**

**ANEXO I  
PLANILHA DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE CENTRO NOVO DO MARANHÃO**

ÓRGÃO	CARGO	QTD	NÍVEL	
<b>Chefia de Gabinete do Prefeito - CGP</b>	Prefeito Municipal	01	**	
	Vice-Prefeito Municipal	01	**	
	Chefe de Gabinete	01	CC1	
	Chefe dos Assessores do Prefeito	01	CC1	
	Assessor Especial do Prefeito Nível I	04	CC2	
	Assessores Especiais do Prefeito Nível II	05	CC2.1	
	Assessor de Comunicação	01	CC2.1	
	Assessor de Imprensa e Marketing	01	CC2.1	
	Assessor de Planejamento e Ações Estratégicas	01	CC2.1	
	Assessor de Acompanhamento Parlamentar	01	CC2.1	
	Coordenador de Gestão Pública, Ações Estratégicas e Convênios	01	CC3.1	
	Coordenador de Políticas Públicas para as Mulheres	01	CC3.1	
	Chefe de Setor de Protocolo e Arquivo	01	CC3.2	
	<b>Secretaria de Articulação Institucional - SAMAI</b>	Secretário Municipal de Articulação Institucional	01	CC1
		Subsecretário Municipal de Articulação Institucional	01	CC2
		Assessor Técnico	01	CC2
		Assessor Administrativo	01	CC2.1
Assessor de Programas, Projetos e Parcerias Público-Privadas		01	CC2.1	
Diretor de Apoio a Entidades da Sociedade Civil		01	CC3	
Coordenador de Apoio a Entidades da Sociedade Civil		01	CC3.1	

<b>Secretaria Municipal de Administração, Comércio, Indústria, Finanças e Desenvolvimento Urbano - SADIF</b>	Secretário Municipal de Administração, Indústria, Comércio e Desenvolvimento Urbano	01	CC1	
	Subsecretário Municipal de Administração, Indústria, Comércio, Finança e Desenvolvimento Urbano	01	CC2	
	Assessor Técnico	04	CC2	
	Assessor Administrativo	01	CC2.1	
	Diretor da Escola de Gestão	01	CC3	
	Subdiretor da Escola de Gestão	01	CC3.1	
	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01	CC1	
	Subdiretor de Departamento de Recursos Humanos	01	CC3.1	
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos	02	CC3.3	
	Diretor de Departamento de Material e Controle de Patrimônio	01	CC3	
	Subdiretor de Departamento de Material e Controle de Patrimônio	01	CC3.1	
	Assistente de Departamento de Material e Controle de Patrimônio	02	CC3.3	
	Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação	01	CC3	
	Subdiretor de Departamento de Tecnologia da Informação	01	CC3.1	
	Assistente de Departamento de Tecnologia da Informação	02	CC3.3	
	Diretor de Departamento de Indústria e Comércio	01	CC3	
	Subdiretor de Departamento de Indústria e Comércio	01	CC3.1	
	Assistente do Departamento de Indústria e Comércio	02	CC3.3	
	Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC1	
	Subdiretor do Departamento de Contabilidade	01	CC2	
	Assessor Técnico do Departamento de Contabilidade	02	CC2.1	
	Diretor de Gestão Financeira	01	CC3	
	Subdiretor de Gestão Financeira	01	CC3.1	
	Assistente de Diretoria de Gestão Financeira	02	CC3.3	
	Diretor de Departamento de Recursos Fiscais e Arrecadação Tributária	01	CC3	
	Subdiretor de Departamento de Recursos Fiscais e Arrecadação Tributária	01	CC3.1	
	Assistente de Departamento de Recursos Fiscais e Arrecadação Tributária	02	CC3.3	
	Diretor de Departamento de Suprimentos e Materiais	01	CC3	
	Subdiretor Departamento de Suprimentos e Materiais	01	CC3.1	
	Assistentes de Departamento de Suprimentos e Materiais	02	CC3.3	
	Diretor de Urbanismo	01	CC3	
	Subdiretor de Urbanismo	01	CC3.1	
	Assistente do Departamento de Urbanismo	02	CC3.3	
	Chefe da Divisão de Geoprocessamento	01	CC3.2	
	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	01	CC3.2	
	Diretor do Departamento de Licitação e Contratos	01	CC3	
	Subdiretor do Departamento de Licitação e Contratos	01	CC3.1	
	Assistente do Departamento de Licitação e Contratos	02	CC3.3	
	Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Contratos	01	CC2	
	Pregoeiro	01	CC2	
	Gestor Fiscal de Contratos	01	CC3.1	
	Gestor de Patrimônio	01	CC3.1	
	<b>Procuradoria Geral do Município - PGM</b>	Procurador Geral	01	CC1
		Assessor de Apoio Administrativo	01	CC2.1
Assessor Jurídico		02	CC2	
<b>Controladoria Geral do Município - CGM</b>	Controlador Geral do Município	01	CC1	
	Assessor Técnico Jurídico	02	CC2	
	Diretor do Departamento de Auditoria e Gestão Interna	01	CC3	
	Subdiretor de Departamento de Auditoria e Gestão Interna	01	CC3.1	
<b>Ouvidoria Geral do Município - OGM</b>	Gestor do Setor de Análise e Monitoramento do Sistema de Transferência Intergovernamental	01	CC3.1	
	Ouvidor Geral	01	CC2.1	
	Assessor Técnico	01	CC3	
	Assessor da Seção de Reclamações, Denúncias e Distribuição;	01	CC3.2	
	Assessor da Seção de Análise e Sugestões	01	CC3.2	

<b>Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS</b>	Secretário Municipal de Assistência Social	01	CC1
	Subsecretário Municipal de Assistência Social	01	CC2
	Assessor Técnico	01	CC2
	Assessor Jurídico	01	CC2
	Assessor Administrativo	01	CC2.1
	Coordenador do Cadastro Único (CadÚnico) e Programa Bolsa Família	01	CC3.1
	Coordenador de Proteção Social Básico	01	CC3.1
	Coordenador de Proteção Social Especial	01	CC3.1
	Coordenador de Monitoramento e Vigilância Socioassistencial	01	CC3.1
	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	03	CC3.1
	Supervisor do Programa Federal "Criança Feliz"	01	CC3.1
	Secretário Executivo dos Conselhos da Assistência Social	01	CC3.1
	Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	01	CC3.1
	<b>Secretaria Municipal de Cultura e Igualdade Racial e Povos Indígenas - SEMCIRPI</b>	Secretário Municipal de Cultura, Igualdade Racial e Povos Indígenas	01
Subsecretário Municipal de Cultura, Igualdade Racial e Povos Indígenas		01	CC2
Assessor Técnico		01	CC2
Assessor Administrativo		01	CC2.1
Diretor do Departamento de Folclore e Cultura Popular		01	CC3
Subdiretor do Departamento de Folclore e Cultura Popular		01	CC3.1
Assistente do departamento de Folclore e Cultura Popular		01	CC3.3
Diretor de Departamento de Promoção da Igualdade Racial		01	CC3
Subdiretor do Departamento de Promoção da Igualdade Racial		01	CC3.1
Assistente do Departamento de Promoção da Igualdade Racial		01	CC3.3
Diretor do Departamento de Ornamentação e Cerimonial		01	CC3
Subdiretor do Departamento de Ornamentação e Cerimonial		01	CC3.1
Assistente do Departamento de Ornamentação e Cerimonial		01	CC3.3
Diretor do Departamento de Políticas Indígenas		01	CC3
Subdiretor do Departamento de Políticas Indígenas		01	CC3.1
Assistente do Departamento de Políticas Indígenas		01	CC3.3
Diretor de Departamento de Programas, Sistemas e Projetos		01	CC3
Subdiretor do Departamento de Programas, Sistemas e Projetos		01	CC3.1
Assistente do Departamento de Programas, Sistemas e Projetos		01	CC3.3
Chefe da Divisão de Eventos Culturais		01	CC3.2

<b>Secretaria Municipal de Educação - SEMED</b>	Secretário Municipal de Educação	01	CC1
	Subsecretário Municipal de Educação	01	CC2
	Assessores Técnicos	02	CC2
	Assessor Jurídico	01	CC2
	Assessor Administrativo	01	CC2.1
	Coordenador Geral de Assistência Pedagógica	01	CC3.1
	Coordenador Pedagógico da Educação Infantil	06	CC3.1
	Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental de 1º a 5º Ano	08	CC3.1
	Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental de 6º a 9º Ano	05	CC3.1
	Coordenador Pedagógico da Educação Especial	02	CC3.1
	Coordenador Pedagógico de Educação de Jovens e Adultos	03	CC3.1
	Coordenador Pedagógico de Educação no Campo	03	CC3.1
	Coordenador Pedagógico da Área Indígena	03	CC3.1
	Coordenador de Recursos Humanos	02	CC3.1
	Coordenador de Apoio aos Conselhos e Documentos Escolar	02	CC3.1
	Coordenador Avaliação	04	CC3.1
	Diretor de Departamento de Merenda Escolar	01	CC3
	Diretor de Estatística Educacional	01	CC3
	Diretor de Departamento de Apoio Educacional e Gestão	01	CC3
	Diretor Escolar Nível I	06	CC2
	Diretor Escolar Nível II	06	CC2.1
	Diretor Escolar Nível III	16	CC3.1
	Chefe de Divisão de Apoio ao Docente	01	CC3.2
	Chefe de Divisão ao Educando	01	CC3.2
Chefe de Divisão de Apoio ao Ensino	01	CC3.2	
Chefe de Divisão de Almoxarifado	01	CC3.2	
Chefe de Divisão de Transporte Escolar	01	CC3.2	
Chefe de Setor de Censo Escolar	01	CC3.2	
Chefe de Setor de Frequência Escolar	01	CC3.2	
<b>Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer - SEMJUL</b>	Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	01	CC1
	Subsecretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	01	CC2
	Assessor Técnico	02	CC2
	Assessor Administrativo	01	CC2.1
	Diretor de Departamento de Esporte	01	CC3
	Subdiretor de Departamento de Esporte	01	CC3.1
	Assistente de Departamento de Esporte	01	CC3.3
	Diretor de Departamento de Lazer	01	CC3
	Subdiretor de Departamento de Lazer	01	CC3.1
	Assistente de Departamento de Lazer	01	CC3.3
	Diretor de Departamento de Juventude	01	CC3
	Subdiretor de Departamento de Juventude	01	CC3.1
	Assistente de Departamento de Juventude	01	CC3.3
	Chefe de Divisão de Esportes Escolares	01	CC3.2
Chefe de Divisão de Promoção de Eventos Esportivos	01	CC3.2	
Chefe da Divisão do SENAJUVE	01	CC3.2	
Chefe da Divisão de Projetos e Programas	01	CC3.2	
<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA</b>	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	CC1
	Subsecretário Municipal de Meio Ambiente	01	CC2
	Assessor Técnico Ambiental	01	CC2
	Assessor Jurídico	01	CC2
	Assessor Administrativo	01	CC2.1
	Diretor de Qualidade e Controle Ambiental	01	CC3
	Subdiretor de Qualidade e Controle Ambiental	01	CC3.1
	Diretor de Educação Ambiental	01	CC3
	Subdiretor de Educação Ambiental	01	CC3.1
	Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental	01	CC3.2
	Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental	01	CC3.2
	Chefe da Divisão de Recursos Hídricos	01	CC3.2
	Chefe do Setor Protocolo	01	CC3.2
	Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	01	CC3.2
Chefe do Setor Arborização e Paisagismo	01	CC3.2	

<b>Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca - SEMAP</b>	Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento Pecuária e Pesca	01	CC1
	Subsecretário Municipal de Agricultura, Abastecimento Pecuária e Pesca	01	CC2
	Assessor Técnico	01	CC2
	Assessor Administrativo	01	CC2.1
	Diretor do Departamento de Abastecimento	01	CC3
	Subdiretor do Departamento de Abastecimento	01	CC3.1
	Assistente do Departamento de Abastecimento	01	CC3.3
	Diretor do Departamento de Assistência Técnica	01	CC3
	Subdiretor do Departamento de Assistência Técnica	01	CC3.1
	Assistente do Departamento de Assistência Técnica	01	CC3.3
	Diretor do Departamento de Projetos de Agronegócios, Exposições e Feiras Livres	01	CC3
	Subdiretor do Departamento de Projetos de Agronegócios, Exposições e Feiras Livres	01	CC3.1
	Assistente do Departamento de Projetos de Agronegócios, Exposições e Feiras Livres		CC3.3
	Diretor do Departamento de Associativismo e Cooperativismo	01	CC3
	Subdiretor do Departamento de Associativismo e Cooperativismo	01	CC3.1
	Assistente do Departamento de Associativismo e Cooperativismo	01	CC3.3
	Chefe da Divisão de Assistência Técnica á Piscicultura e Apicultura	01	CC3.2
	Chefe da Divisão de Assistência Técnica á Agricultura e Pecuária	01	CC3.2
	Chefe do Mercado Municipal	01	CC3.2
	Chefe do Matadouro Municipal	01	CC2
	Diretor de Departamento de Programas e Projetos	01	CC3
	Subdiretor de Departamento de Programas e Projetos	01	CC3.1
	Assistente de Departamento de Programas e Projetos	01	CC3.3
Chefe da Divisão de Aquisição de Alimentos e Programa Nacional de Alimentação Escolar	01	CC3.2	
<b>Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil - SEMDES</b>	Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil	01	CC1
	Subsecretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil	01	CC2
	Assessor Técnico	01	CC2
	Diretor Administrativo	01	CC3
	Subdiretor Administrativo	01	CC3.1
	Assistente administrativo	01	CC3.3
	Diretor de Departamento de Trânsito	01	CC3
	Subdiretor de Departamento de Trânsito	01	CC3.1
	Assistente administrativo de Departamento de Trânsito	01	CC3.3
	Comandante da Guarda Municipal	01	CC3
	Subcomandante da Guarda Municipal	01	CC3.1
	Coordenador da Defesa Civil	01	CC3.1
	Coordenador da Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI)	01	CC3.1

<b>Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Transporte - SEMUT</b>	Secretário Municipal de Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Transporte	01	CC1	
	Secretário Municipal de Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Transporte	01	CC2	
	Assessor Técnico	01	CC2	
	Assessor Administrativo	01	CC2.1	
	Diretor de Departamento de Engenharia e Projetos	01	CC2	
	Subdiretor de Departamento de Engenharia e Projetos	01	CC2.1	
	Assistente de Departamento de Engenharia e Projetos	01	CC3.3	
	Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura	01	CC3	
	Subdiretor do Departamento de Obras e Infraestrutura	01	CC3.1	
	Assistente do Departamento de Obras e Infraestrutura	01	CC3.3	
	Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras e Postura	01	CC3	
	Subdiretor do Departamento de Fiscalização de Obras e Postura	01	CC3.1	
	Assistente do Departamento de Fiscalização de Obras e Postura	01	CC3.3	
	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	01	CC3	
	Subdiretor do Departamento de Serviços Urbanos	01	CC3.1	
	Assistente do Departamento de Serviços Urbanos	01	CC3.3	
	Diretor do Departamento de Transporte	01	CC3	
	Subdiretor do Departamento de Transporte	01	CC3.1	
	Assistente do Departamento de Transporte	01	CC3.3	
	Diretor de Departamento de Mecânica	01	CC3	
	Subdiretor de Departamento de Mecânica	01	CC3.1	
	Assistente de Departamento de Mecânica	01	CC3.3	
	Diretor de Departamento do Sistema de Abastecimento de Águas e Manutenção de Poços	01	CC3	
	Subdiretor de Departamento do Sistema de Abastecimento de Águas e Manutenção de Poços	01	CC3.1	
	Assistente de Departamento do Sistema de Abastecimento de Águas e Manutenção de Poços	01	CC3.3	
	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	01	CC3.2	
	<b>Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS</b>	Secretário Municipal de Saúde	01	CC1
		Subsecretário Municipal de Saúde	01	CC2
		Assessor Técnico	02	CC2
		Assessor Jurídico	01	CC2
		Assessor Administrativo	01	CC2.1
Coordenador de Serviços Gerais e Manutenção de Equipamentos		01	CC3.1	
Coordenador de Enfermagem		01	CC3.1	
Coordenador de Atenção Básica/ESF		01	CC2.1	
Coordenador de Saúde Bucal		01	CC3.3	
Coordenador de Imunização		01	CC3.3	
Coordenador do Programa de Hipertensão e Diabetes		01	CC3.3	
Coordenador de Saúde da Criança, Adulto e Idoso		01	CC3.3	
Coordenador de Saúde as Mulher, Homem e DANTES		01	CC3.3	
Coordenador do NMES		01	CC3.3	
Coordenador do Programa Saúde na Escola		01	CC3.3	
Coordenador da Assistência Farmacêutica		01	CC3.3	
Coordenador da Vigilância em Saúde		01	CC3.3	
Diretor do Centro de Processamento de Dados - CPD		01	CC3.2	
Diretor do Centro de Saúde I		04	CC2.1	
Diretor do Centro de Saúde II		04	CC3	
Diretor Geral do Hospital Municipal		01	CC2	
Diretor Clínico		01	CC3.2	
Chefe do Ambulatório		01	CC3.3	
Chefe do Laboratório de Análises Clínicas		01	CC3.3	
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária		01	CC3.3	
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica		01	CC3.3	
Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental		01	CC3.3	
Chefe da Seção de Zoonoses	01	CC3.3		
Chefe da Seção de Vigilância em Saúde do Trabalhador	01	CC3.3		

<b>Secretaria Municipal Turismo - SEMTUR</b>	Secretário Municipal de Turismo	01	CC1
	Subsecretário Municipal de Turismo	01	CC2
	Assessor Técnico	01	CC2
	Assessor Administrativo	01	CC2.1
	Diretor de Departamento Desenvolvimento e Promoção Turística	01	CC3
	Subdiretor de Departamento Desenvolvimento e Promoção Turística	01	CC3.1
	Assistente de Departamento Desenvolvimento e Promoção Turística	01	CC3.3
	Diretor de Departamento de Eventos Turísticos	01	CC3
	Subdiretor de Departamento de Eventos Turísticos	01	CC3.1
	Assistente de Departamento de Eventos Turísticos	01	CC3.3
	Diretor de Departamento de Desenvolvimento de Projetos Turísticos	01	CC3
	Subdiretor de Departamento de Desenvolvimento de Projetos Turísticos	01	CC3.1
	Assistente de Departamento de Desenvolvimento de Projetos Turísticos	01	CC3.3
	<b>Junta de Serviços Militar</b>	Chefe da Junta de Serviços Militar	01
<b>Posto de Identificação Civil</b>	Chefe do Posto de Identificação Civil	01	CC3.2

**JOEDSON ALMEIDA DOS SANTOS - PREFEITO MUNICIPAL**

*Publicado por: LARISSA FERREIRA RIBEIRO  
Código identificador: 327d1b39aac168220381bc1972035849*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA**

**TERMO DE ANULAÇÃO DE PROCESSO - PREGÃO PRESENCIAL 008/2021**

**TERMO DE ANULAÇÃO DE PROCESSO.**

**Referencia:**

Processo Administrativo nº 02.2501.003/2021  
PREGÃO PRESENCIAL: Nº 008/2021

**OBJETO:** Contratação de empresa para o fornecimento de gêneros alimentícios diversos para atender as necessidades das Secretarias Municipais.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA/MA, através das Secretarias Municipais, vem através desta comunicar a ANULAÇÃO do Processo Administrativo nº 02.2501.003/2021 que resultou na PREGÃO PRESENCIAL: Nº 008/2021, objetivando a contratação de empresa para o fornecimento de gêneros alimentícios diversos para atender as necessidades das Secretarias Municipais, pelos motivos abaixo citados; CONSIDERANDO que a Administração pode revogar ou anular seus atos.

CONSIDERANDO também que a anulação do processo não trará prejuízo a nenhuma empresa tem em vista que o processo ainda não houve sessão, nem homologação e também não trará prejuízos ao Município;

CONSIDERANDO a conveniência a oportunidade, a economia, a legalidade, a impessoalidade, eficiência.

RESOLVE, anular o procedimento licitatório acima especificado.

FORTUNA (MA) em 12 de Fevereiro de 2021.

Roberta Regina Rodrigues Soares  
Secretaria Municipal De Administração e Finanças

Jalycya Rodrigues De Almeida  
Secretaria Municipal De Saúde

Antonio Marcos De Sousa Rocha  
Secretario Municipal De Educação

Claudete Aires Dias Pinheiro  
Secretaria Municipal De Assistencia Social

*Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA  
Código identificador: 59cb252f6406d2123b7ace0b642c5524*

**TERMO DE CANCELAMENTO DA SESSÃO - PREGÃO PRESENCIAL 008/2021**

**TERMO DE CANCELAMENTO DA SESSÃO**

Processo Administrativo nº 02.2501.003/2021 que resultou na PREGÃO PRESENCIAL: Nº 008/2021

**OBJETO:** Contratação de empresa para o fornecimento de gêneros alimentícios diversos para atender as necessidades das Secretarias Municipais.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA/MA, através do pregoeiro e sua equipe de apoio, vem através desta comunicar o CANCELAMENTO da sessão pública de julgamento da licitação na modalidade de Pregão Presencial aberto através do Processo Administrativo nº 02.2501.003/2021, objetivando a Contratação de empresa para o fornecimento de gêneros alimentícios diversos para atender as necessidades das Secretarias Municipais, marcada para realizar-se-à às 10:00 horas do dia 15 de fevereiro de 2021, considerando a solicitação da anulação do processo pela autoridade competente que autorizou a instauração do mesmo.

Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através E-mail: cplfortuna@hotmail.com..  
Fortuna (MA), 12 de Fevereiro de 2021.

Jonas Almeida Nascimento Silva  
Pregoeiro do Município.

*Publicado por: JONAS ALMEIDA NASCIMENTO SILVA  
Código identificador: 51008d3626689adb156d3fb399d5c7f7*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**

**AVISO DE CANCELAMENTO DE SESSÃO**

**TERMO DE CANCELAMENTO DA SESSÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER/MA, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, na pessoa de seu Presidente, vem através desta comunicar o CANCELAMENTO da sessão pública de julgamento das licitações nas modalidade de Pregão Presencial e Tomada de Preços, conforme abaixo especificados, considerando orientação do Tribunal de Contas do Estado - TCE tendo em vista a não disponibilização do Edital no SACOP e Portal da Transparência no prazo cabível:

- PREGÃO PRESENCIAL: Nº 007/2021. Processo Administrativo nº 02.2601.001/2021. TIPO: Menor Preço por item. OBJETO: Prestação de serviços de serviços de locação de veículos diversos, com motoristas, para atender as necessidades das Secretarias Municipais.. DATA DE ABERTURA: às 10:00 horas do dia 15 de fevereiro de 2021.
- PREGÃO PRESENCIAL: Nº 008/2021. Processo

Administrativo nº 02.2601.002/2021. TIPO: Menor Preço por item. OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de materiais gráficos diversos para atender as necessidades das Secretarias Municipais. DATA DE ABERTURA: às 15:00 horas do dia 15 de fevereiro de 2021.

- PREGÃO PRESENCIAL: Nº 009/2021. Processo Administrativo nº 02.2601.003/2021. TIPO: Menor Preço por item. OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de link de internet para atender as necessidades das Secretarias Municipais. DATA DE ABERTURA: às 10:00 horas do dia 16 de fevereiro de 2021.
- PREGÃO PRESENCIAL: Nº 010/2021. Processo Administrativo nº 02.2601.004/2021. TIPO: Menor Preço por Item. OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de gases medicinais e cilindros para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. DATA DE ABERTURA: às 15:00 horas do dia 16 de fevereiro de 2021.
- TOMADA DE PREÇOS: Nº 001/2021. Processo Administrativo nº 02.2601.005/2021. TIPO: Menor Preço global, OBJETO: contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados presencial de assessoria e consultoria contábil para atender as necessidades das Secretarias Municipais. DATA DE ABERTURA: às 09:00 horas do dia 18 de fevereiro de 2021

O qual será efetuada prorrogação do prazo de abertura a ser publicado no mesmo período de prazo de 08 (oito) dias úteis do Pregão Presencial, nos termos da Lei nº 10.520/2002, contados a partir da efetiva disponibilização do edital, bem como o prazo de 15 dias no caso de Tomada de Preços estipulado no art. 21 da Lei 8666/93.

Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através E-mail: galicitacao.ma@gmail.com

GOVERNADOR ARCHER (MA), 15 de Fevereiro de 2021.

Milena Santos da Silva  
Pregoeira Oficial do Município

*Publicado por: LUCYAUREA DA SILVA MOTA*  
Código identificador: 9514d1f92c4e325ba590503ae839b33f

## TERMO DE CANCELAMENTO

### TERMO DE CANCELAMENTO DA SESSÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER/MA, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, na pessoa de seu Presidente, vem através desta comunicar o CANCELAMENTO da sessão pública de julgamento das licitações nas modalidades de Pregão Presencial e Tomada de Preços, conforme abaixo especificados, considerando orientação do Tribunal de Contas do Estado - TCE tendo em vista a não disponibilização do Edital no SACOP e Portal da Transparência no prazo cabível:

- PREGÃO PRESENCIAL: Nº 001/2021. Processo Administrativo nº 02.1201.001/2021. TIPO: Menor Preço por item. OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de materiais de uso hospitalar, medicamentos, materiais odontológicos e laboratoriais e medicamentos para farmácia hospitalar para atender as necessidades da Secretaria Municipal Saúde. DATA DE ABERTURA: às 10:00 horas do dia 02 de fevereiro de

2021.

- PREGÃO PRESENCIAL: Nº 003/2021. Processo Administrativo nº 02.1201.003/2021. TIPO: Menor Preço por item. OBJETO: Contratação de empresa para o futuro e eventual fornecimento de materiais de expediente e consumo para atender as necessidades das Secretarias Municipais. DATA DE ABERTURA: às 10:00 horas do dia 03 de fevereiro de 2021.
- PREGÃO PRESENCIAL: Nº 004/2021. Processo Administrativo nº 02.1201.004/2021. TIPO: Menor Preço por item. OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de gêneros alimentícios diversos para atender as necessidades das Secretarias Municipais. DATA DE ABERTURA: às 15:00 horas do dia 03 de fevereiro de 2021.
- PREGÃO PRESENCIAL: Nº 005/2021. Processo Administrativo nº 02.1201.005/2021. TIPO: Menor Preço por Item. OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de materiais de limpeza e utensílios de copa e cozinha para atender as necessidades das Secretarias Municipais. DATA DE ABERTURA: às 10:00 horas do dia 04 de fevereiro de 2021.
- PREGÃO PRESENCIAL: Nº 006/2021. Processo Administrativo nº 02.1201.006/2021. TIPO: Menor Preço por Item. OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de combustíveis e lubrificantes as necessidades das Secretarias Municipais. DATA DE ABERTURA: às 15:00 horas do dia 04 de fevereiro de 2021.

O qual será efetuada prorrogação do prazo de abertura a ser publicado no mesmo período de prazo de 08 (oito) dias úteis do Pregão Presencial, nos termos da Lei nº 10.520/2002, contados a partir da efetiva disponibilização do edital.

Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através E-mail: galicitacao.ma@gmail.com

GOVERNADOR ARCHER (MA), 15 de Fevereiro de 2021.

Milena Santos da Silva  
Pregoeira Oficial do Município

*Publicado por: LUCYAUREA DA SILVA MOTA*  
Código identificador: 152245a2260c1627580c436146834c77

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

### PORTARIA Nº 125/2020/PMJ-GAB

#### PORTARIA Nº 125/2020/PMJ-GAB 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Exonerar a servidora Luiza de Almeida Silva, lotado no Posto dos Correios.

A **Prefeita do Município de Jatobá/MA, Francisca Consuelo Lima 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;

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

**Art. 1º - Exonerar**, a Servidora Sra. LUIZA DE ALMEIDA SILVA, CPF: 868.950.523-72, ocupante do Cargo de **Gerente do Posto de Atendimento dos Correios**, Cargo da Secretaria

Municipal de Administração.

**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, retroagindo seus efeitos à data da assinatura, revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência

Publique-se e cumpra-se.

- o Gabinete da Prefeita Municipal de Jatobá
- o Jatobá - MA, 31 de Dezembro de 2020.

Francisca Consuelo Lima da Silva  
Prefeita Municipal de Jatobá

Publicado por: ERISMILTA TOTE

Código identificador: 9316f790ef2249ca236df5a61ead382f

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DOS VIEIRAS

### EXTRATO DO CONTRATO 008

ESTADO DO MARANHÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DOS VIEIRAS. EXTRATO DO CONTRATO N.º 008/2021; CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JENIPAPO DOS VIEIRAS - MA, CNPJ: 01.614.441/0001-46. CONTRATADO: **J. B. DE SANTANA & CIA LTDA inscrita no CNPJ o n.º 30.095.503/0001-59**. Base Legal: Leis 10.520/2002, e 8.666/93. Pregão Presencial 007 - Sistema de Registro de Preço Ata 004/2021. OBJETO: Contratação de empresa para a aquisição de materiais de expediente para dar continuidade as atividades realizadas pela Secretaria de Educação do Município de Jenipapo dos Vieiras/MA. PRAZO: 12 (doze) meses. VALOR: R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais). 12 122 1001 2027 0000 - Manut. e Funcionamento da Sec. de Educação. 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. 12.361.1001.2063.0000 Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental. 12.365.1001.2067.0000 Manutenção e Desenvolvimento da Educação Infantil. 12.365.1001.2031.0000 Manutenção e Desenvolvimento da Creche. Jenipapo dos Vieiras (MA), 11 de fevereiro de 2021. **ILKA ANDRÉIA LIMA CHAVES - ORDENADORA DE RECEITAS E DESPESAS**

Publicado por: ALDELY DA SILVA SOUZA

Código identificador: 826af4d6c71559019501021ab7665a83

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS

### EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2021 - SEMAD

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 012/2021, CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 003/2021-SEMAD. PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL** e a empresa **A. F. DE ARAGÃO PAZ-ME (FOCUS COMERCIO CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº **00.239.240/0001-43**, localizada na Avenida 316, nº 463, BR 316, Centro - Maracaçume/MA, CEP: 65.289-000. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/1993. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CARÁTER EMERGENCIAL PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE

MORROS/MA. **VALOR GLOBAL: R\$ 165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais). VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2 PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS; 02 PODER EXECUTIVO; 02 SEC. MUN. DE ADM. PLAN. E REC. HUMANOS; 07 020700 SEC. MUN. DE ADM. PLAN. E REC. HUMANOS; 04 Administração; 04 122 Administração Geral; 04 0003 GESTÃO DA POLÍTICA ADMINISTRATIVA; 122 04 0003 2011 0000 MANUTENÇÃO E FUNC. DA SEC MUN. DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD; 122 128 3.3.90.39.00Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica; 2 PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS; 02 PODER EXECUTIVO; 02 SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA - SEMAG; 19 021900 SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA; 04 Administração; 04 122 Administração Geral; 04 0003 GESTÃO DA POLÍTICA ADMINISTRATIVA; 122 04 0003 2123 0000 MANUT E FUNC DA SEC DE AGRICULTURA - SEMAG; 122 1029 3.3.90.39.00Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica; 2 PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS; 02 PODER EXECUTIVO; 02 SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA; 11 021100 SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA; 04 Administração; 04 122 Administração Geral; 04 0003 GESTÃO DA POLÍTICA ADMINISTRATIVA; 122 04 0003 2037 0000 MANUT. E FUNC. DA SEC. MUNICIPAL DE INFRAESTRUTUR; 122 460 3.3.90.39.00Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica; 2 PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS; 02 PODER EXECUTIVO; 02 SECRETARIA MUN. DE MIO AMBIENTE - SEMMA; 18 021800 SECRETARIA MUN. DE MIO AMBIENTE - SEMMA; 04 Administração; 04 122 Administração Geral; 04 0038 GESTÃO DA POLÍTICA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO; 122 04 0038 2119 0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA; 122 1001 3.3.90.39.00Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica. **SIGNATÁRIOS: GEORGE PINHO CARVALHO**, brasileiro, portador do CPF nº 291.408.463-34, e do RG nº 049238542013-1 SSP/MA, pelo Contratante, e **RAIMUNDO NUNES DA SIVLA NETO**, brasileiro, portador do CPF n.º 499.146.263-00, e do RG nº 1285699 SSP/MA, pela Contratada. Morros/MA, 13 de Janeiro de 2021.

Publicado por: DARLAN DE OLIVEIRA DINIZ

Código identificador: 2925d6ae496e0a3f2a4189d4efab6637

### EXTRATO DE CONTRATO Nº 007/2021 - SEMED

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 012/2021, CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 007/2021-SEMED. PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e a empresa **A. F. DE ARAGÃO PAZ-ME (FOCUS COMERCIO CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº **00.239.240/0001-43**, localizada na Avenida 316, nº 463, BR 316, Centro - Maracaçume/MA, CEP: 65.289-000. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/1993. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CARÁTER EMERGENCIAL PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS/MA. **VALOR GLOBAL: R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais). VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2 PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS; 02 PODER EXECUTIVO; 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED; 10 021000 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED; 12 Educação; 12 361 Ensino Fundamental; 12 0028 DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL; 361 12 0028 2025 0000 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO MDE; 361 330 3.3.90.39.00Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica. **SIGNATÁRIOS: MÁRIO ALBERTO XAVIER GOMES**, brasileiro, portador do CPF nº 854.445.533-68, e do RG nº 0000392844958 GESP/MA, pelo Contratante, e **RAIMUNDO**

**NUNES DA SIVLA NETO**, brasileiro, portador do CPF n.º 499.146.263-00, e do RG n.º 1285699 SSP/MA, pela Contratada. Morros/MA, 13 de Janeiro de 2021.

*Publicado por: DARLAN DE OLIVEIRA DINIZ*  
Código identificador: 44a01bad63727dd1fc4a00788e2266f0

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2021 - SEMUS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 012/2021, CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 006/2021-SEMUS. PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e a empresa A. F. DE ARAGÃO PAZ-ME (FOCUS COMERCIO CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº **00.239.240/0001-43**, localizada na Avenida 316, nº 463, BR 316, Centro - Maracaçume/MA, CEP: 65.289-000. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/1993. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CARÁTER EMERGENCIAL PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS/MA. **VALOR GLOBAL: R\$ 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais).** **VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias.** **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 4 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS; 02 PODER EXECUTIVO; 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS; 23 022300 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS; 10 Saúde; 10 301 Atenção Básica; 10 0022 FUNCIONAMENTO DO NASF; 301 10 0022 2086 0000 MANUTENÇÃO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA PSF; 301 1576 3.3.90.39.00Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica; 4 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS; 02 PODER EXECUTIVO; 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS; 23 022300 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS; 10 Saúde; 10 122 Administração Geral; 10 0021 SAÚDE PARA TODOS; 122 10 0021 2080 0000 MANUT. FUNC. DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 122 1337 3.3.90.39.00Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica; 4 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS; 02 PODER EXECUTIVO; 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS; 23 022300 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS; 10 Saúde; 10 122 Administração Geral; 10 0021 SAÚDE PARA TODOS; 122 10 0021 2080 0000 MANUT. FUNC. DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 122 1336 3.3.90.39.00Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica; 4 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS; 02 PODER EXECUTIVO; 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS; 23 022300 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS; 10 Saúde; 10 301 Atenção Básica; 10 0022 FUNCIONAMENTO DO NASF; 301 10 0022 2086 0000 MANUTENÇÃO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA PSF; 301 1577 3.3.90.39.00Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica. **SIGNATÁRIOS: NAZIRA FERREIRA ARAÚJO**, brasileira, portadora do CPF nº 075.983.513-68, e do RG nº 058460912016-0 SSP/MA, pelo Contratante, e **RAIMUNDO NUNES DA SIVLA NETO**, brasileiro, portador do CPF n.º 499.146.263-00, e do RG n.º 1285699 SSP/MA, pela Contratada. Morros/MA, 13 de Janeiro de 2021.

*Publicado por: DARLAN DE OLIVEIRA DINIZ*  
Código identificador: 523fa62dc9a421911ca2eced31698568

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULINO NEVES**

##### **EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2021/PMPN**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2021/PMPN. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007-01/2020/PMPN. PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2020/PMPN. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULINO NEVES/MA.

CONTRATADA: A. SILVA COELHO CENTRO AUTOMOTIVO-ME, CNPJ nº 19.708.518/0001-02. OBJETO: Locação de horas máquinas pesadas com operador/motorista, manutenção e limpeza. VALOR: R\$ 261.938,10 (duzentos e sessenta e um mil novecentos e trinta e oito reais e dez centavos). PRAZO DE VIGÊNCIA: 10 de agosto de 2021. DATA DA ASSINATURA: 07 de janeiro de 2021 FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. SIGNATÁRIOS: JOSEILDON SOARES DE SOUSA- Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, e WELLINGTON DA COSTA MATOS - representante legal da Contratada. Paulino Neves/MA, 09 de fevereiro de 2021.

*Publicado por: JOÃO MACEDO DA SILVA*  
Código identificador: 01b2e8fbb7400cb9bea98f18ee7c07d3

#### **DECRETO Nº 012, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021**

##### **PODER EXECUTIVO**

##### **DECRETO Nº 012, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021.**

**Revoga o Decreto Nº 11/2021, Dispõe sobre a suspensão das comemorações de Carnaval no exercício de 2021, em virtude da pandemia da COVID-19, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DA CIDADE DE PAULINO NEVES, no uso das atribuições que lhe conferem lei Orgânica Municipal;**

**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, e que, em 11 de março de 2020, a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou o estado de pandemia de COVID-19, o que exige esforço conjunto de todo o Sistema Único de Saúde para identificação da etiologia dessas ocorrências, bem como a adoção de medidas proporcionais aos riscos;

**CONSIDERANDO** que por meio do Decreto nº 35.672, de 19 de março de 2020, foi declarado estado de calamidade pública no Estado do Maranhão, em especial, em razão dos casos de contaminação pela COVID-19 (COBRADE 1.5.1.1.0 - Doença Infecciosa Viral), o qual foi reconhecido pela Assembleia Legislativa por meio do Decreto Legislativo nº 498, de 24 de março de 2020, e reiterado pelo Decreto nº 35.742, de 17 de abril de 2020, pelo Decreto nº 35.831, de 20 de maio de 2020, pelo Decreto nº 36.203, de 30 de setembro de 2020, e pelo Decreto nº 36.264, de 14 de outubro de 2020;

**CONSIDERANDO** que, por meio do Decreto nº 36.417, de 18 de dezembro de 2020 (art. 5º), restou estabelecido que as datas relativas ao Carnaval de 2021 seriam analisadas até o dia 25 de janeiro do corrente ano, mediante consultas às Prefeituras, levando-se em consideração as condições sanitárias relativas à pandemia do Coronavírus (SARS-CoV-2)

**CONSIDERANDO** resultado de Consulta conduzida pela Secretaria de Estado da Cultura - SECMA junto aos municípios maranhenses (Processo nº 2743/2021 - SECMA), o qual aponta que, dos municípios que encaminharam manifestação conclusiva acerca de sua intenção de realizar festividades de Carnaval, aproximadamente 88% (oitenta e oito por cento) optaram pela não realização de eventos públicos de comemoração;

**CONSIDERANDO** a necessidade de avaliação diária dos

casos de infecção por COVID-19, dos indicadores epidemiológicos e do perfil da população atingida, visando à definição de medidas proporcionais ao objetivo de prevenção;

**CONSIDERANDO** que, em razão do Poder de Polícia, a Administração Pública pode condicionar e restringir o exercício de liberdades individuais e o uso, gozo e disposição da propriedade, com vistas a ajustá-los aos interesses coletivos e ao bem-estar social da comunidade, em especial para garantir o direito à saúde e a redução do risco de doença e de outros agravos;

**CONSIDERANDO** ser o objetivo do Município de Paulino Neves que a crise sanitária seja superada o mais rapidamente possível, havendo restabelecimento, com segurança, de todas as atividades;

**CONSIDERANDO** o atual momento da pandemia, **com indicadores crescentes em todo o país**, inclusive com casos comprovados de nova cepa, com potencial possivelmente mais elevado de transmissibilidade.

**CONSIDERANDO** a necessidade eminente de contratações de empresas, via processo licitatório.

#### DECRETA

**Art. 1º** Fica determinado, em todos os povoados do Município de Paulino Neves, a suspensão das comemorações de Carnaval no exercício de 2021, tanto em ambiente público quanto privado, em virtude da pandemia da COVID-19.

**Parágrafo único.** Haverá deliberação posterior para estabelecimento de novas datas, à vista dos indicadores sanitários do Estado.

**Art. 2º** - Mantem-se ponto facultativo nas "Segunda e Terça de Carnaval" no âmbito do serviço público municipal, será feita posteriormente, à luz da evolução do quadro sanitário.

**Parágrafo único.** Não se aplica o ponto facultativo da 'Segunda e Terça Feira de Carnaval', a comissão permanente de licitação, composta nos termos da portaria nº 23/2021.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 10 DE FEVEREIRO DE 2021

RAIMUNDO DE OLIVEIRA FILHO  
PREFEITO MUNICIPAL

*Publicado por: MáRCIO FREIRE MACHADO*  
*Código identificador: d98ce892244551fdfb3988a3958deb43*

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA**

#### **DECRETO Nº. 92, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2021. - JUNTA MILITAR**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR, DA SECRETARIA DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO 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 a Senhora **GENIANA CARVALHO ALMEIDA MACHADO**, com CPF de nº 602.942.423-84, para o cargo em comissão, com remuneração DAI-2 (conforme Lei Municipal de nº 625/2019), de CHEFE, DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR, da SECRETARIA DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO, 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 02 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2021.

RAIMUNDO ALVES CARVALHO  
Prefeito Municipal

*Publicado por: LUCAS ARAUJO DE CASTRO SANTOS*  
*Código identificador: 9ef9902700b2afdcaff6bc3575cbbac*

#### **PORTARIA DE Nº 18, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. FABIANA - FMAS**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL COMO ORDENADORA DO FMAS, 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 a Senhora FABIANA DA SILVA CARVALHO, portadora do CPF de nº 003.452.983-73, como ordenadora do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, do Município de Presidente Dutra, Estado do Maranhão.

Art. 2º Esta Portaria 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 DIAS 04 DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

RAIMUNDO ALVES CARVALHO  
Prefeito Municipal

*Publicado por: LUCAS ARAUJO DE CASTRO SANTOS*  
*Código identificador: e0ac24bba5a565e9d8ba11507c566209*

#### **PORTARIA DE Nº 19, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. - FUNDO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FABIANA**

Portaria de nº 19, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL COMO ORDENADORA DO FUNDO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, 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 a Senhora FABIANA DA SILVA CARVALHO, portadora do CPF de nº 003.452.983-73, como ordenadora do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, do Município de Presidente Dutra, Estado do Maranhão.

Art. 2º Esta Portaria 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 DIAS 04 DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

RAIMUNDO ALVES CARVALHO  
Prefeito Municipal

*Publicado por: LUCAS ARAUJO DE CASTRO SANTOS  
Código identificador: f76ead939c85e7bc7cbf9dadd132ee9*

#### **PORTARIA DE Nº 20, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. MDE - FERNANDO SERENO**

Portaria de nº 20, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO COMO ORDENADOR DA MDE, 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 FERNANDO HENRIQUE BRASIL SERENO, portador do CPF de nº 028.689.993-01, como ordenador da MDE, do Município de Presidente Dutra, Estado do Maranhão.

Art. 2º Esta Portaria 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 DIAS 04 DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

RAIMUNDO ALVES CARVALHO  
Prefeito Municipal

*Publicado por: LUCAS ARAUJO DE CASTRO SANTOS  
Código identificador: 6d7960a5d1e95f962b99221d748415fd*

#### **PORTARIA DE Nº 21, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. - FUNDEB - FERNANDO**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO COMO ORDENADOR DO FUNDEB, 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 FERNANDO HENRIQUE BRASIL SERENO, portador do CPF de nº 028.689.993-01, como ordenador do FUNDEB, do Município de Presidente Dutra, Estado do Maranhão.

Art. 2º Esta Portaria 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 DIAS 04 DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

RAIMUNDO ALVES CARVALHO  
Prefeito Municipal

*Publicado por: LUCAS ARAUJO DE CASTRO SANTOS  
Código identificador: 8deb2875972e71e0efab39b216d6c2b8*

#### **PORTARIA DE Nº 21, DE 04 DE JANEIRO DE 2021. - FMS - RICARDO LUCENA**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO DE SAÚDE COMO ORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o disposto no artigo 55, incisos III e VI da Lei Orgânica do Município, de 15 de maio de 1990:

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Senhor RICARDO LUIS LUCENA RODRIGUES, portador do CPF de nº 961.294.173-49, como ordenador do Fundo Municipal de Saúde, do Município de Presidente Dutra, Estado do Maranhão.

Art. 2º Esta Portaria 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 DIAS 04 DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

RAIMUNDO ALVES CARVALHO  
Prefeito Municipal

*Publicado por: LUCAS ARAUJO DE CASTRO SANTOS  
Código identificador: 0655bbc3119f82eb9c44f6628f023a8c*

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO**

#### **PORTARIA Nº 03/2021 - ADM**

**PORTARIA Nº 03/2021 - ADM - CONCESSÃO DE DIÁRIAS  
08 de Fevereiro de 2021**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS**, do Município de São Domingos do Azeitão, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições.

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Conceder, ao Sr Lourival Leandro dos Santos Junior, **CPF: 270.349.843-8, Prefeito Municipal**, 05 (cinco) diárias, para custeio de despesa a serem efetuadas em São Luís-MA, com valor unitário de R\$ 300,00 (trezentos reais) totalizando R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais). **Para cumprir agenda em São Luís nos órgãos Secretária Estadual de Saúde, Secretaria de Estado das Cidades, Secretária de Estado da Agricultura, Federação das Indústrias do Maranhão (FIEMA), Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC)**, no período de 08/02/2021 à 12/02/2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em São Domingos do Azeitão - MA, 08 de fevereiro de 2021.  
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

**HUGGO SALOMÃO BARROS COSTA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

*Publicado por: LUCIVALDO ALVES CARVALHO*  
*Código identificador: b51a01f4c85d08f62b47c837c6139d1c*

**PORTARIA Nº 04/2021 - ADM**

**PORTARIA Nº 04/2021 - ADM - CONCESSÃO DE DIÁRIAS 08 de Fevereiro de 2021**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS**, do Município de São Domingos do Azeitão, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições.

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Conceder, a Sra Luciana Barros Melo Leandro dos Santos, **CPF: 435.916.713-04, Secretária Municipal de Assistência Social**, 05 (cinco) diárias, para custeio de despesa a serem efetuadas em São Luís-MA, com valor unitário de R\$ 200,00 (duzentos reais) totalizando R\$ 1.000,00 (Mil reais). **Para cumprir agenda em São Luís nos órgãos Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social, Secretária de Estado da Mulher, Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC), e FIEMA** no período de 08/02/2021 à 12/02/2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em São Domingos do Azeitão - MA, 08 de fevereiro de 2021.  
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

**HUGGO SALOMÃO BARROS COSTA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

*Publicado por: LUCIVALDO ALVES CARVALHO*

*Código identificador: e10cb7449b9ffc3c03028d203a69cd02*

**PORTARIA Nº 05/2021 - ADM**

**PORTARIA Nº 05/2021 - ADM - CONCESSÃO DE DIÁRIAS 10 de Fevereiro de 2021**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS**, do Município de São Domingos do Azeitão, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições.

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Conceder, a Sra Leia Barbosa da Silva, **CPF:903.935.203-82, Secretária de Educação**, 03 (três) diárias, para custeio de despesa a serem efetuadas em São Luís-MA, com valor unitário de R\$ 200,00 (duzentos reais) totalizando R\$ 600,00 (seiscentos reais). **Para cumprir agenda em São Luís nos órgãos Conselho Estadual de Educação, Casa Civil, Inspeção Escolar e Tribunal de Contas do Estado**, no período de 10/02/2021 à 12/02/2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em São Domingos do Azeitão - MA, 10 de fevereiro de 2021.  
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

**HUGGO SALOMÃO BARROS COSTA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

*Publicado por: LUCIVALDO ALVES CARVALHO*  
*Código identificador: 9f5422f41734c25f84032406e7d40ef7*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**TOMADA DE PREÇO 001/2021**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza pública urbana no Município de São Pedro da Água Branca

**ABERTURA:** 05 de março de 2021 às 08:00 horas.

**ENDEREÇO:** Avenida Presidente Geisel, nº 691, centro, São Pedro da Água Branca/MA. CEP: 65.920-000

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor preço global.

**OBTENÇÃO DO EDITAL:** O Edital e seus Anexos estão à disposição dos interessados na CPL-Comissão Permanente de Licitação, situada à Avenida Presidente Geisel, nº 691, centro, São Pedro da Água Branca/MA. Obtido nos horários das 08:00hs às 13:00hs, ou no Portal de Transparência do Município, onde poderá ser consultado e obtido gratuitamente. Alessandro Tenório Rolim - Presidente da CPL.

*Publicado por: ALEXSANDRO TENÓRIO ROLIM*  
*Código identificador: 6f4dc41125937f0a4a1305ed48be57f8*

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**TOMADA DE PREÇO 002/2021**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria técnica administrativa nas áreas de licitações e contratos para atender as necessidades de diversas secretarias da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca.

**ABERTURA:** 05 de março de 2021 às 12:00 horas.

**ENDEREÇO:** Avenida Presidente Geisel, nº 691, centro, São Pedro da Água Branca/MA. CEP: 65.920-000

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor preço por item.

**OBTENÇÃO DO EDITAL:** O Edital e seus Anexos estão à disposição dos interessados na CPL-Comissão Permanente de Licitação, situada à Avenida Presidente Geisel, nº 691, centro, São Pedro da Água Branca/MA. Obtido nos horários das 08:00hs às 13:00hs, ou no Portal de Transparência do Município, onde poderá ser consultado e obtido gratuitamente. Alexsandro Tenório Rolim - Presidente da CPL.

*Publicado por: ALEXSANDRO TENÓRIO ROLIM*

*Código identificador: 9f65ca368b895337b56aa3a27c81fba8*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**

### **ERRATA DA RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2021**

**ERRATA DA RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2021. PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MARANHÃO - FAMEM, NO DIA 02 DE FEVEREIRO DE 2021, NA PÁGINA 48.**

**ONDE SE LÊ-SE:** "VALOR: R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) pago em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)."

**LEIA-SE:** "VALOR: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) pago em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)."

São Raimundo das Mangabeiras - MA, 15 de fevereiro de 2021.

**Accioly Cardoso Lima e Silva**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado por: LEANDRA DA SILVA SANTOS*

*Código identificador: b8b230fd1642bff91054edc8b3b2ded8*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA**

### **RESENHA. CONTRATO N.º 19/2021**

RESENHA. CONTRATO N.º 19/2021.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA HORIZONTE DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA (CNPJ nº 36.306.615/0001-98). OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material de expediente e didático para o Município de Senador Alexandre Costa-MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002.VALOR GLOBAL: R\$ 179.068,28 (cento e setenta e nove mil, sessenta e oito reais e vinte e oito centavos). VIGÊNCIA: até 31.12.2021. SENADOR ALEXANDRE COSTA-MA, 05 de FEVEREIRO DE 2021. FRANCISCO DAS CHAGAS TEIXEIRA, Secretário Municipal de Administração de Senador Alexandre Costa/MA; YAGO BRUNO TEXEIRA MORAIS- Representante Legal.

*Publicado por: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA*  
*Código identificador: 9d563fba007aa0c2bcf9740c6cff785*

### **RESENHA. CONTRATO N.º 21/2021**

RESENHA. CONTRATO N.º 21/2021.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA HORIZONTE DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA (CNPJ nº 36.306.615/0001-98). OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material de expediente e didático para o Município de Senador Alexandre Costa-MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002.VALOR GLOBAL: R\$ 255.330,64 (duzentos e cinquenta e cinco mil, trezentos e trinta reais e sessenta e quatro centavos). VIGÊNCIA: até 31.12.2021. SENADOR ALEXANDRE COSTA-MA, 05 de FEVEREIRO DE 2021. ZENIA ELIDA SANTOS SILVA, Secretária Municipal de Saúde de Senador Alexandre Costa/MA; YAGO BRUNO TEXEIRA MORAIS- Representante Legal.

*Publicado por: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA*  
*Código identificador: 273fddb4931f58b8a05340eb52f4c221*

### **RESENHA. CONTRATO N.º 25/2021**

RESENHA. CONTRATO N.º 25/2021.PARTES: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA J.W. CARNEIRO LOPES (CNPJ nº 08.409.569/0001-17). OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção do Portal da Transparência para o Município de Senador Alexandre Costa-MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002.VALOR GLOBAL: R\$ 23.400,00 (vinte e três mil e quatrocentos reais). VIGÊNCIA: até 31.12.2021. SENADOR ALEXANDRE COSTA-MA, 05 de FEVEREIRO DE 2021. FRANCISCO DAS CHAGAS TEIXEIRA FERNANDES, Secretário Municipal de Administração de Senador Alexandre Costa/MA; JOSÉ WALBER CARNEIRO LOPES - Representante Legal.TO N.º 22/2021.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA HORIZONTE DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA (CNPJ nº 36.306.615/0001-98). OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material de expediente e didático para o Município de Senador Alexandre Costa-MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002.VALOR GLOBAL: R\$ 90.310,93 (noventa mil, trezentos e dez reais e noventa e três centavos). VIGÊNCIA: até 31.12.2021. SENADOR ALEXANDRE COSTA-MA, 05 de FEVEREIRO DE 2021. ADRIEL ALVES DE ANDRADE SILVA, Secretário Municipal de Assistência Social de Senador Alexandre Costa/MA; YAGO BRUNO TEXEIRA MORAIS- Representante Legal.

*Publicado por: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA*  
*Código identificador: 6b17d9c8bcbbf3efe88fd63a0785171*

### **RESENHA. CONTRATO N.º 22/2021**

RESENHA. CONTRATO N.º 22/2021.PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA HORIZONTE DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA (CNPJ nº

36.306.615/0001-98). OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material de expediente e didático para o Município de Senador Alexandre Costa-MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002. VALOR GLOBAL: R\$ 90.310,93 (noventa mil, trezentos e dez reais e noventa e três centavos). VIGÊNCIA: até 31.12.2021. SENADOR ALEXANDRE COSTA-MA, 05 de FEVEREIRO DE 2021. ADRIEL ALVES DE ANDRADE SILVA, Secretário Municipal de Assistência Social de Senador Alexandre Costa/MA; YAGO BRUNO TEXEIRA MORAIS- Representante Legal.

*Publicado por: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA  
Código identificador: 46aea5593773f888571943d7c2c8e519*

#### **RESENHA. CONTRATO N.º 26/2021**

RESENHA. CONTRATO N.º 26/2021. PARTES: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA SISTEMA DE LOCAÇÃO CONTÁBIL LTDA (ADTR INFORMÁTICA) (CNPJ nº 09.295.258/0001-37). OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de sistemas de software de contabilidade, portal da transparência, folha de pagamento e arrecadação e tributos para o Município de Senador Alexandre Costa-MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002. VALOR GLOBAL: R\$ 40.824,00 (quarenta mil e oitocentos e vinte quatro reais). VIGÊNCIA: até 31.12.2021. SENADOR ALEXANDRE COSTA-MA, 05 de FEVEREIRO DE 2021. FRANCISCO DAS CHAGAS TEIXEIRA FERNANDES, Secretário Municipal de Administração de Senador Alexandre Costa/MA; LUIZ ORLANDO ALVES DOS SANTOS- Representante Legal.

*Publicado por: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA  
Código identificador: 424954d5144c7703078dd2bfd184c22d*

#### **RESENHA. CONTRATO N.º 27/2021**

RESENHA. CONTRATO N.º 27/2021. PARTES: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA BX EMPREENDIMENTOS, TRANSPORTES E SERVIÇOS EIRELI (CNPJ nº 25.453.894/0001-04). OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA PERFURAÇÃO DE 01(UM) POÇO NO BAIRRO ALTO DO LIRA, ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE SENADOR ALEXANDRE COSTA - MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93 e SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES. VALOR GLOBAL: R\$ 209.518,05 (duzentos e nove mil, quinhentos e dezoito reais e cinco centavos). VIGÊNCIA: 03 (três) meses. SENADOR ALEXANDRE COSTA-MA, 05 de FEVEREIRO DE 2021. FRANCISCO DAS CHAGAS TEIXEIRA FERNANDES, Secretário Municipal de Administração de Senador Alexandre Costa/MA; JOSÉ LUCAS BRANDÃO CHAVES- Representante Legal.

*Publicado por: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA  
Código identificador: 49e05ca47c2c4b5a73c6a6681d7cc120*

#### **RESENHA. CONTRATO N.º 20/2021**

RESENHA. CONTRATO N.º 20/2021. PARTES: CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA HORIZONTE DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA (CNPJ nº 36.306.615/0001-98). OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material de expediente e didático para o Município de Senador Alexandre Costa-MA. AMPARO LEGAL: LEI Nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002. VALOR GLOBAL: R\$ 359.819,82 (trezentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e dezenove reais e oitenta e dois centavos). VIGÊNCIA: até 31.12.2021. SENADOR ALEXANDRE COSTA-MA, 05 de FEVEREIRO DE 2021. WAGNO PEREIRA DA SILVA, Secretário Municipal de Educação de Senador Alexandre Costa/MA; YAGO BRUNO TEXEIRA MORAIS- Representante Legal.

*Publicado por: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA  
Código identificador: 9971e735ef30a46c77438dfc82867084*

#### **TERMO DE CESSÃO DE SERVIDOR Nº. 02/2021**

TERMO DE CESSÃO DE SERVIDOR Nº. 02/2021  
TERMO DE CESSÃO DE SERVIDOR QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA-MA E O TRIBUNAL REGIONAL DE CAXIAS-MA, CARTORIO DA 6ª ZONA ELEITORAL.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA-MA**, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob nº. 01.566.688/0001-34, com sede na Rua São Raimundo, nº 09, Bairro São Raimundo, doravante denominada **CEDENTE**, neste ato, representada pelo Secretário Municipal de Administração **FRANCISCO DAS CHAGAS TEIXEIRA FERNANDES**, portador do RG 065467772018-4 e CPF nº 239.503.233-68, residente e domiciliado na Rua São Vicente, s/n, Centro, e o **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, CAXIAS-MA, CARTORIO DA 6ª ZONA ELEITORAL**, têm entre si ajustado o presente **TERMO DE CESSÃO DE SERVIDOR**.

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

O Presente **Termo de Cessão de Servidor** tem por escopo a cessão do(a) servidor(a), **MARIANA MARQUES MESQUITA**, matrícula nº 1999-1, lotado na Secretaria Municipal de Administração, para que ele exerça suas atividades no **CARTORIO DA 6ª ZONA ELEITORAL DE CAXIAS-MA**.

**Parágrafo Único** - A sua execução regular-se-á pelas cláusulas presentes neste instrumento e os casos nele omissos regular-se-ão pela legislação municipal em vigor, aplicando-se, subsidiariamente, os Princípios da Administração Pública e a Legislação Federal vigente.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

O prazo de duração da Cessão da Servidora será de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado ou modificado por interesse dos convenentes.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

Acordam os signatários que a cessão se fará com ônus para o órgão de origem, ou seja, o ônus pelos vencimentos do servidor e demais encargos serão custeados, com recursos próprios, exclusivamente pelo CEDENTE, sendo desta a responsabilidade pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias ao regime de origem, conforme os valores informados mensalmente pela CEDENTE.

**CLÁUSULA QUARTA**

A presente Cessão poderá ser revogada a qualquer tempo a critério das partes, sem que haja qualquer ônus para as partes. Por estarem justas e acordadas firmam o presente Termo de Cessão de Servidor em duas vias de igual teor e forma abaixo assinadas:

Senador Alexandre Costa-MA, em 11 de fevereiro de 2021.

**Francisco das Chagas Teixeira Fernandes**  
Secretário Municipal de Administração  
CEDENTE

Publicado por: **ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA**  
Código identificador: **4bafba3ff562c8f69afc94ffb474bc31**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA DO NORTE**

#### **AVISO DE EXTRATO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2021**

AVISO DE EXTRATO DE RATIFICAÇÃO - Dispensa de Licitação nº 014/2021 - Processo Administrativo nº 3010.1501-00018/2021- Objeto: Contratação Empresa especializada para fornecimento parcelado de Oxigênio Medicinal para atender a demanda do Hospital Municipal de Sucupira do Norte - MA. Contratante: Fundo Municipal de Sucupira do Norte - Contratada: Antonio L. de Sousa-Comércio, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 00.495.543/0001-27 Ins. Estadual Nº12.142105-8. Valor Global: R\$ 17.350,00 (Dezesseze mil e trezentos e cinquenta) reais- Data da Ratificação: 29/01/2021 - Justificativa: Art. 24, II, da Lei Federal nº 8.666/93 - Sucupira do Norte, 29 de janeiro de 2021.- Francisco das Chagas Rego Coelho Junior. Secretário Municipal de Saúde e Saneamento.

Publicado por: **AILTON RODRIGUES LOPES**  
Código identificador: **27251721626bc8c345735087b6dbe2bc**

#### **AVISO DE EXTRATO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2021**

AVISO DE EXTRATO DE RATIFICAÇÃO - Dispensa de Licitação nº 001/2021 - Processo Administrativo nº 3010.0501-001/2021- Objeto: Contrato o futuro e eventual fornecimento de Empresa especializada para a aquisição de material de consumo (tipo combustível) destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, para suprir as necessidades Administrativas do Município de Sucupira do Norte (MA); Contratante: Prefeitura Municipal de Sucupira do Norte- Contratada: I. P. GALVÃO- Comércio, inscrita no CNPJ nº 05.133.969/0001-54 ; Valor Global: R\$17.512,00 (Dezesseze mil e quinhentos e doze reais).- Data da Ratificação: 15/01/2021 - Justificativa: Art. 24, II, da Lei Federal nº 8.666/93 - Sucupira do Norte, 15 de janeiro de 2021. - João Rocha dos Santos. Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Publicado por: **AILTON RODRIGUES LOPES**  
Código identificador: **943a987f9d6c51427a9493605564cfe4**

#### **AVISO DE EXTRATO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2021**

AVISO DE EXTRATO DE RATIFICAÇÃO - Dispensa de Licitação nº 004/2021 - Processo Administrativo nº 3010.0501-004/2021- Objeto: Contratação de Empresa especializada para fornecimento de combustível destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, do Município de Sucupira do Norte (MA); Contratante: Prefeitura Municipal de Sucupira do Norte- Contratada: I. P. GALVÃO- Comércio, inscrita no CNPJ nº 05.133.969/0001-54 ; Valor Global: R\$ 17.484,00 (Dezesseze mil e quatrocentos e oitenta e quatro reais).- Data da Ratificação: 15/01/2021 - Justificativa: Art. 24, II, da Lei

Federal nº 8.666/93 - Sucupira do Norte, 15 de janeiro de 2021. Francisco das Chagas Rêgo Coelho Junior. Secretário Municipal de Saúde e Saneamento.

Publicado por: **AILTON RODRIGUES LOPES**  
Código identificador: **eb8ded13edc0e23ef819a8f42f658e44**

#### **EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2021**

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2021

ESTADO DO MARANHÃO. Prefeitura Municipal de Sucupira do Norte, do Estado do Maranhão, através do Fundo Municipal de Assistência Social, inscrito no CNPJ nº 17.177.082/0001-47, PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO. A Secretária Municipal de Assistência Social (MA), no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos quanto a presente publicação virem ou dela conhecimento tiverem que decidiu RATIFICAR a dispensa de licitação, nos termos seguintes: 1. Processo de Dispensa 001/2021. 2. Base Legal: Art. 24, X, Lei nº 8.666/93. 3. Objeto: Locação de Imóvel para o funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social. Contratada: Maria da Paz Ramalho de Carvalho Gonçalves. 5. Vigência: 12 (doze) meses. 6. Valor do Contrato: R\$ 706,86 (setecentos e seis reais e oitenta e seis centavos) mensal, pelo período de 12(doze) meses, totalizando o valor global de R\$ 8.482,32,00 (oito mil e quatrocentos e oitenta e dois reais e trinta e dois centavos). 7. Dotação orçamentária: Dotação: Código da Ficha: 423; Órgão: 02 Poder Executivo. Unidade: 12 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- FMSA; Dotação: 08.122.0002.2051.0000/3.3.90.36.00; Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Física. Sucupira do Norte (MA), 14 de janeiro de 2021. Ivon-Carla Rego dos Santos. Secretária Municipal de Assistência Social.

Publicado por: **AILTON RODRIGUES LOPES**  
Código identificador: **90b1cd321e73de125f26ca65eff9699c**

#### **AVISO DE EXTRATO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/202**

AVISO DE EXTRATO DE RATIFICAÇÃO - Dispensa de Licitação nº 030/2021 - Processo Administrativo nº 3010.0102-042/2021- Objeto: Serviços de publicação em jornal, no caderno de classificados ou em espaço específico de publicação de editais e/ou anúncios oficiais, de matérias de interesse da Prefeitura de Sucupira do Norte. Contratante: Prefeitura Municipal de Sucupira do Norte- Contratada: Raimunda Nonata Marques, inscrita no CNPJ nº 23.671.134/0001-30. Valor Global: R\$7.500,00 (Sete mil e quinhentos reais) - Data da Ratificação: 12/02/2021 - Justificativa: Art. 24, II, da Lei Federal nº 8.666/93 - Sucupira do Norte, 12 de fevereiro de 2021. - João Rocha dos Santos. Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Publicado por: **AILTON RODRIGUES LOPES**  
Código identificador: **1290954f2f59e8dac5680deb46bcc9ed**

#### **AVISO DE EXTRATO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2021.**

AVISO DE EXTRATO DE RATIFICAÇÃO - Dispensa de Licitação nº 006/2021 - Processo Administrativo nº

3010.0501-0006/2021- Objeto: O presente Contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação dos Serviços de Locação de Softwares (Sistema de Contabilidade e Portal da Transparência), para atender as demandas do Município de Sucupira do Norte (MA) no exercício 2021; Contratante: Prefeitura Municipal de Sucupira do Norte- Contratada: ADTR SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o n. 17.422.433/0001-38; Valor Global: R\$ 17.400,00 (Dezessete Mil e quatrocentos) reais- Data da Ratificação: 12/01/2021 - Justificativa: Art. 24, II, da Lei Federal nº 8.666/93 - Sucupira do Norte, 12 de janeiro de 2021. - João Rocha dos Santos. Secretário Municipal de Administração e Finanças.

*Publicado por: AILTON RODRIGUES LOPES*  
*Código identificador: 4a37687fcdccb071e921464522316113*

#### **EXTRATO DE CONTRATO. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 3010.0501-0006/2021**

EXTRATO DE CONTRATO. Processo Administrativo: 3010.0501-0006/2021. Espécie: Contrato de Prestação de Serviços; Contrato nº003/2021. Base Legal: Art. 24, II, da Lei Federal nº 8.666/93 Contratada: ADTR SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o n. 17.422.433/0001-38; Objeto: O presente Contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação dos Serviços de Locação de Softwares (Sistema de Contabilidade e Portal da Transparência), para atender as demandas do Município de Sucupira do Norte (MA) no exercício 2021.Valor Global: R\$ 17.400,00 (Dezessete Mil e quatrocentos) reais; RECURSO: Unidade: 03 Poder Executivo. Dotação: 04.122.0002.2013.00003.3.90.40.00. Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- 3.0.00.00.00 Despesas Correntes - 3.3.90.00.00 Outras despesas Correntes. 3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica. Vigência: 12 (doze) meses. Sucupira do Norte, 12 de janeiro de 2021. - João Rocha dos Santos. Secretário Municipal Administração e Finanças.

*Publicado por: AILTON RODRIGUES LOPES*  
*Código identificador: 3cc1b04b31280f885213ebe90210fcb*

#### **EXTRATO DE CONTRATO. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 3010.1501-018/2021**

EXTRATO DE CONTRATO. Processo Administrativo: 3010.1501-018/2021. Espécie: Contrato de fornecimento; Contrato. Contratada: Antonio L. de Sousa- Comércio, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 00.495.543/0001-27 Ins. Estadual Nº12.142105-8; Objeto: Contratação Empresa especializada para fornecimento parcelado de Oxigênio Medicinal para atender a demanda do Hospital Municipal de Sucupira do Norte - MA. RECURSO: Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde- FMS. Dotação:

10.301.0007.2024.0000/3.3.90.30.00. Material de Consumo. Vigência: O prazo de vigência deste contrato é até 31 de dezembro, a contar da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato. Sucupira do Norte, 29 de janeiro de 2021.- Francisco das Chagas Rego Coelho Junior. Secretário Municipal de Saúde e Saneamento

*Publicado por: AILTON RODRIGUES LOPES*  
*Código identificador: 24be49ee24d367de5a092ed7fc28fe97*

#### **EXTRATO DE CONTRATO DE CONTRATO Nº 008/2021**

**EXTRATO DE CONTRATO DE CONTRATO Nº 008/2021**  
Extrato de Contrato. Processo Administrativo: 3010.0501-001/2021. Espécie: Contrato Fornecimento nº 008/2021. Contratada: I. P. GALVÃO- Comércio, inscrita no CNPJ nº 05.133.969/0001-54; Objeto: Contrato o futuro e eventual fornecimento de Empresa especializada para a aquisição de material de consumo (tipo combustível) destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, para suprir as necessidades Administrativas do Município de Sucupira do Norte (MA); RECURSO: Unidade: Unidade: 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS. Dotação: 04.122.0002.2013.0000/3.3.90.30.00; Material de consumo; a contar da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato. Sucupira do Norte, 15 de janeiro de 2021. -João Rocha dos Santos. Secretário Municipal de Administração e Finanças.

*Publicado por: AILTON RODRIGUES LOPES*  
*Código identificador: 0cf0b80c20a9602aa76e60b97cbb94d8*

#### **EXTRATO DE CONTRATO. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 3010.0102-042/2021**

EXTRATO DE CONTRATO. Processo Administrativo: 3010.0102-042/2021. Espécie: Contrato nº 058/2021. Contratada: Raimunda Nonata Marques, inscrita no CNPJ nº 23.671.134/0001-30; Objeto: Serviços de publicação em jornal, no caderno de classificados ou em espaço específico de publicação de editais e/ou anúncios oficiais, de matérias de interesse da Prefeitura de Sucupira do Norte. MA. RECURSO: Unidade: 03 Secretarias de Administração e Finanças. Dotação: 04.122.0002.2013/3..3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica. Vigência: O prazo de vigência deste contrato é até 31-de dezembro, a contar da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato. Sucupira do Norte, 12 de fevereiro de 2021. - Sucupira do Norte, 12 de fevereiro de 2021. - João Rocha dos Santos. Secretário Municipal de Administração e Finanças.

*Publicado por: AILTON RODRIGUES LOPES*  
*Código identificador: b654c22f5c973ac64e7f5f39f45715bb*

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO**

#### **RESULTADO PRELIMINAR DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSORES.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSORES DE DIVERSAS ÁREAS DE CONHECIMENTO. EDITAL DE DIVULGAÇÃO Nº 001/2021, DE 28 DE JANEIRO DE 2021.  
RESULTADO PRELIMINAR DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSORES / TASSO FRAGOSO-MA Nº 001/2021, DE 28 DE JANEIRO DE 2021 .**

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado de Professores de Diversas Áreas de conhecimento e formação de Cadastro de reserva da Secretaria Municipal de Educação, criado pelo decreto Nº 005/2021 e a formação da Portaria Nº 034/2021, exarada pelo Prefeito Municipal de Tasso Fragoso Estado do Maranhão, cumprindo o disposto no Edital de Processo Seletivo/ Tasso Fragoso Maranhão Nº 001 de 28 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Maranhão, **torna publica a relação preliminar**, da pontuação dos candidatos no processo seletivo com provimento de cargos para contratação temporária no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tasso fragoso Maranhão, de acordo com a relação nominal em anexo.

Informamos que os Candidatos terão que atender todos os critérios estabelecidos no item 7, do instrumento editalício que norteia o certame em questão .

<b>SÉRIES INICIAIS 1º A 5º ANO - ÁREA I - EM VITORINO FREIRE</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>IVETE LIMA DE MACEDO</b>	<b>11</b>
<b>LUCIRENE SANTOS SOARES</b>	<b>11</b>
<b>ADALBERTO TAVARES NEGREIROS</b>	<b>11</b>
MARIA BETÂNEA DIAS DE ARAUJO	11
LEIDINALVA ROCHA ANDRADE DE CARVALHO	11
ELISANGELA BANDEIRA DA MOTA BARROS	11
AQUILENE VALE PAES MOTA	11
SANDRA FERREIRA DA SILVA	11
NÍVEA MARIA LOPES	11
LUIS FERREIRA DE CARVALHO	11
MAYRANE PEREIRA DE MORAIS	11
IACIARA PEREIRA DA ROCHA	11
CARMEM SILVIA LOPES CERQUEIRA	09
SAMARA FERREIRA DE CARVALHO	07
ANA CARLA RIBEIRO DE MACÊDO	03
EUENES DOS SANTOS CRUZ	03
REGINA ARAÚJO MACÊDO	01
ALEXANDRO DIAS FERREIRA	0
ELDIANE DIAS MATOS	0

<b>PROFESSOR DE MATEMÁTICA - ÁREA I - EM VITORINO FREIRE</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>ALÉCIO MARTINS PEREIRA DA SILVA</b>	<b>11</b>
CORINA DOS ANJOS REIS MATOS	09
ANDESA DE SOUSA SILVA	01

<b>PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA - ÁREA I - EM VITORINO FREIRE</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>CINTIA FERREIRA DA PAIXÃO</b>	<b>11</b>
<b>AURICEIA MACEDO QUIXABEIRA</b>	<b>11</b>
<b>MARIA DE NAZARÉ TEXEIRA LIMA</b>	<b>11</b>
TATIANA ARAÚJO NUNES	11
ANGELA VIEIRA PITUBA	11
ÉRICA COSTA DO NASCIMENTO	04

<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - ÁREA I - EM VITORINO FREIRE</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>VERÔNICA RODRIGUES CARDOSO</b>	<b>11</b>

<b>PROFESSOR SÉRIES INICIAIS 1º AO 5º ANO - ÁREA II - EM SÃO RAIMUNDO NONATO</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>MARIA JOSELIA FERREIRA LOPES</b>	<b>11</b>
CLAUDINEIA FERREIRA NUNES	09
LUCILÉIA CABRAL GUIMARÃES	09
KELIANE DO NASCIMENTO COSTA	09
LEUDIMAR FERRERIA DA SILVA	07
ANGRA DE ABREU VIEIRA	07

<b>PROFESSOR DE MATEMÁTICA - ÁREA II - EM SÃO RAIMUNDO NONATO</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>RUTINEIA PEREIRA VIEIRA</b>	<b>11</b>

<b>PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA - ÁREA II - EM SÃO RAIMUNDO NONATO</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>

<b>MAURA FERREIRA DE CARVALHO</b>	<b>11</b>
<b>ROSILENE DA SILVA REIS</b>	<b>08</b>

<b>PROFESSOR DE GEOGRAFIA - ÁREA II - EM SÃO RAIMUNDO NONATO</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>EDIMILSON DOS ANJOS REIS</b>	<b>11</b>
<b>THAIS LOPES LIRA MATOS</b>	<b>04</b>

<b>PROFESSOR DE CIÊNCIAS - ÁREA II - EM SÃO RAIMUNDO NONATO</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>MIRELLE MARIA DOURADO DA SILVA</b>	<b>11</b>

<b>PROFESSOR SÉRIES INICIAIS 1º AO 5º ANO - ÁREA II - EM IRMÃ BRUNILDE COLOMBO</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>IRISMAR SIRQUEIRA LOPES</b>	<b>11</b>
<b>MARIA DA CRUZ ALVES DE SOUSA</b>	<b>11</b>

<b>PROFESSOR SÉRIES INICIAIS 1º AO 5º ANO - ÁREA II - EM DEPUTADO JOSÉ MACHADO</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>MARIA ZEILE ALVES LOPES</b>	<b>11</b>
<b>ALESSANDRA NASCIMENTO COSTA</b>	<b>11</b>
<b>MARIA LOPES DE SOUSA</b>	<b>11</b>
<b>JOELMA RODRIGUES DOS REIS</b>	<b>09</b>
<b>MARIA DAIANE DO NASCIMENTO SOUSA</b>	<b>08</b>
<b>ALDEIDE FERREIRA LIMA</b>	<b>07</b>
<b>MARIA DE JESUS DIAS DE ABREU</b>	<b>07</b>
<b>DANIELA TAVARES DO NASCIMENTO</b>	<b>05</b>

<b>PROFESSOR SÉRIES INICIAIS 1º AO 5º ANO - ÁREA III - EM PROFª ANA ALVES DE ARAÚJO MORAES</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>ALMIR DIAS DE SOUZA</b>	<b>11</b>
<b>MARIA DE JESUS LIMA DA SILVA</b>	<b>11</b>
<b>VERÔNICA DE ABREU RODRIGUES</b>	<b>11</b>
<b>MARIA CLAUDIANA ALVES DOS SANTOS LIMA</b>	<b>11</b>
<b>JAIR DIAS DE ABREU</b>	<b>09</b>
<b>NALVA BARBOSA DE SOUZA</b>	<b>07</b>
<b>VALDERINA QUIXABEIRA DA SILVA</b>	<b>07</b>
<b>EDNA DOS SANTOS OLIVEIRA</b>	<b>05</b>
<b>WILLIAN JOSÉ PEREIRA LIMA</b>	<b>04</b>
<b>MARIA APARECIDA LIMA SOARES</b>	<b>03</b>
<b>CLEANE QUIXABEIRA DOS REIS</b>	<b>02</b>
<b>MARICELIA JOSÉ LOPES DE MACÊDO LIMA</b>	<b>02</b>
<b>EDMARA CAXIAS DA SILVA SOUZA</b>	<b>02</b>
<b>JÆEL DOS SANTOS BEZERRA</b>	<b>0</b>
<b>JOÃO DE DEUS ALVES DE MACÊDO</b>	<b>0</b>

<b>PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA - ÁREA III - EM PROFª ANA ALVES DE ARAÚJO MORAES</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>VALDENIR BANDEIRA SILVEIRA</b>	<b>10</b>
<b>JULIANA MORAIS DE SOUSA</b>	<b>05</b>

<b>PROFESSOR DE CIÊNCIAS - ÁREA III - EM PROFª ANA ALVES DE ARAÚJO MORAES</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>MARILENE DA PAIXÃO DOS REIS</b>	<b>11</b>

<b>PROFESSOR DE HISTÓRIA - ÁREA III - EM PROFª ANA ALVES DE ARAÚJO MORAES</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>ANTONINA PAULO DA ROCHA</b>	<b>11</b>
<b>PATRICIA BARBOSA LIMA</b>	<b>10</b>

<b>PROFESSOR DE ED. FÍSICA - ÁREA III - EM PROFª ANA ALVES DE ARAÚJO MORAES</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>ISMAEL BARBOSA DE SOUSA</b>	<b>01</b>

<b>PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA - ÁREA IV - EM TANCREDO NEVES</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>



<b>EDIANE GOMES DA SILVA</b>	<b>11</b>
<b>PROFESSOR DE MATEMÁTICA- ÁREA IV - EM TANCREDO NEVES</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>SÉRGIO RIBEIRO CAVALCANTE</b>	<b>11</b>
<b>PROFESSOR DE CIÊNCIAS - ÁREA IV - EM TANCREDO NEVES</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>ABRAÃO LOPES DE CARVALHO NETO</b>	<b>10</b>
<b>LETÍCIA BARROS DOS SANTOS</b>	<b>02</b>
<b>PROFESSOR DE INGLÊS - ÁREA IV - EM TANCREDO NEVES</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>KÉSIA ALVES MOTA DE MACÊDO</b>	<b>05</b>
<b>PROFESSOR DE HISTÓRIA - ÁREA V - EM DOM BOSCO</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>MATUSALEM ALVES DOS ANJOS</b>	<b>06</b>
<b>LUZIANE PEREIRA FORMIGA</b>	<b>02</b>
<b>PROFESSOR DE MATEMÁTICA - ÁREA V - EM DOM BOSCO</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>LUCILENE DOS ANJOS REIS LIRA</b>	<b>06</b>
<b>PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA - ÁREA V - EM DOM BOSCO</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>ROSÂNGELA DA SILVA</b>	<b>03</b>
<b>PROFESSOR DE GEOGRAFIA - ÁREA V - EM ADELINO FONSECA</b>	
<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>JOSÉ MANOEL BATISTA DE LIRA</b>	<b>06</b>

Tasso Fragoso - MA, 15 de fevereiro de 2021

\_\_\_\_\_  
**Eidá Alves da Silva**  
Presidente

\_\_\_\_\_  
**Karina Ferreira Barros**  
Membro

\_\_\_\_\_  
**Maria Helena Paes Soares**  
Membro

\_\_\_\_\_  
**João Pedro Ferreira Ribeiro**  
Membro

Publicado por: IGOR RIBEIRO SANTOS  
Código identificador: 5121eaf8e5f4e076ec689c75e789eb0

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 01 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021**

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**Altera a Lei Municipal nº 720, de 16 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.**

Eu, Fernando Portela Teles Pessoa, **PREFEITO MUNICIPAL**

**DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que me confere o art. 67 da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Tuntum, aprovou, promulgo e sanciono a seguinte Lei: apresenta o seguinte projeto de Lei Complementar:

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES**

**Art. 1º** A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da

impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais, à redução das desigualdades regionais e ao cumprimento dos objetivos do Município previstos no texto da Constituição.

## **CAPÍTULO II**

### **DA EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS**

**Art. 2º** Ficam extintos da estrutura organizacional administrativa de Tuntum:

I - Secretaria Municipal de Assuntos Políticos;

II - Secretaria Municipal das Cidades;

Parágrafo único - Fica revogado o inciso III, do parágrafo primeiro, do artigo 4º da Lei municipal 720/2008.

## **CAPÍTULO III**

### **DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO**

**Art. 3º** Ficam criados os seguintes órgãos de direção na estrutura organizacional do Município de Tuntum:

I-Secretaria Municipal de Políticas públicas para as Mulheres;

II- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária.

III- Secretaria Municipal de Receitas.

IV- Secretaria Municipal de Juventude e Lazer.

V- Secretaria Municipal de Comunicação.

**Art. 4º** Ficam fundidas a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Finanças, bem como suas respectivas competências.

Parágrafo único. Como resultado da fusão prevista no “caput”, a Secretaria decorrente da fusão será denominada de Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Despesas.

**Art. 4-A.** Ficam alteradas as denominações e atribuições das seguintes Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, para: Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, para: Secretaria Municipal de Esportes;

III - Secretaria Municipal de Cultura, para: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

## **CAPÍTULO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, GESTÃO E DESPESAS.**

**Art. 5º** - Da organização estrutural da Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas:

I- Secretário Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas;

II- Secretário Adjunto;

III- Agentes administrativos;

IV- Membros da Comissão de Licitação;

V- Membros do Setor de Compras e Contratos;

VI- Membros do Setor de Recursos Humanos;

VII- Ordenador de despesa.

**Art. 6.** A Secretaria Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas é o órgão de direção que tem competência para:

I - A programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral do Município;

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 serviços 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 do orçamento 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 - Executar, controlar e avaliar as atividades de contabilização dos altos e fatos orçamentários, patrimoniais e financeiros e de processamento de dados do Município;

XXIV - Ordenar as despesas das Secretarias Municipais e dos fundos a elas vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos;

XXV- Assinatura de contratos, convênios e outros ajustes e seus aditamentos.

XXVI- Autorizar, adjudicar e homologar os procedimentos licitatórios, bem como ratificar os atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, após ciente do Prefeito Municipal.

XXVII - Executar as competências e atribuições descritas no art. 21 da Lei Municipal 720/2008.

§ 1º - Ficam subordinados à Secretaria de Gestão, Orçamento e

Despesas.

I - Comissão Permanente de Licitação;

II- Setor de Compras e Contratos;

III- Setor de Recursos Humanos.

§ 2º- Fica delegado ao ordenador de despesa do Município, executar solidariamente junto ao Secretário Municipal de Gestão e Despesas, a ordenação de despesas das Secretarias Municipais e dos fundos a elas vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos, englobando estágios de empenho, liquidação e pagamento. Sendo eles responsáveis pela emissão e assinatura de ordem de pagamento, ordem bancária, cheques e quaisquer outros instrumentos legais de realização de pagamento.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES**

**Art. 7.** A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Municipal de Políticas para as Mulheres;

II - Secretário Adjunto;

III - Divisão de Apoio Administrativo;

IV - Agentes Administrativos;

V - Departamento de Políticas para as Mulheres;

**Art. 8.** A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres tem por objetivo básico a formulação, desenvolvimento, articulação, coordenação, apoio e monitoramento das políticas públicas da mulher, propondo e executando medidas e atividades que visem a garantia dos seus direitos, conforme disposto na Lei Federal 11.340/2006 e no Decreto Federal 7.043/2009.

**Art. 9.** A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres da Prefeitura Municipal de Tuntum, tem como atribuições os seguintes assuntos:

I - Assessoramento direto e imediato ao Prefeito na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;

II - Formular e coordenar políticas públicas que contribuam para a promoção da cidadania e da justiça social nas áreas afetas às suas atribuições;

III- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

IV- Garantir o acompanhamento e implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações para o cumprimento de acordos, convenções e planos de ação sobre a promoção da igualdade de gênero e do combate à discriminação;

V- Promoção e execução de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

VI- Articular políticas transversais dos governos federal, estadual e municipal que efetivem direitos humanos das mulheres, visando à superação das desigualdades de gênero;

VII- Promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para mulheres em todas as etapas de sua vida;

VIII- Propor, desenvolver e apoiar programas, projetos campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômica e cultural;

IX- Elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas de Assistência Social, Segurança, Saúde, educação, Cidadania, Geração de emprego e renda e áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;

X- Instituir políticas, programas e ações de enfrentamento do racismo, sexismo, lesbofobia e assegurar a incorporação da perspectiva de raça/etnia e orientação sexual nas políticas públicas direcionadas às mulheres.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITAS.**

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Receitas possui a seguinte estrutura:

I - Departamento de Cadastro, Lançamento e Cobrança Administrativa de Tributos;

II - Departamento de Fiscalização Urbana;

III - Departamento de Consulta, Julgamento e Auditoria Tributária;

IV - Departamento de Gestão de Dívida Ativa e Execução Fiscal;

**Art. 10-A** Com o objetivo de viabilizar a execução das atividades atribuídas à Secretaria Municipal de Receitas, ficam criados os seguintes cargos:

- Secretário Municipal de Receitas;
- Secretário adjunto;
- Agentes Administrativos de receitas;
- Fiscais de Tributos.

§ 1º - Os cargos possuem as seguintes atribuições:

- Secretário Municipal de Receita: Acompanhar todas as atividades que são de competência da Secretaria Municipal de Receitas;
- Agente de receitas: Analisar e emitir parecer relativos a requerimentos e consultas; Lançar Tributos; fiscalizar e cobrar tributos; Realizar Inscrições na Dívida Ativa Municipal; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.
- Fiscais de Tributos: Fiscalizar tributos; realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

**Art. 11.** Compete à Secretaria Municipal de Receita:

I - No âmbito da execução da política fiscal e tributária do município.

- a. Programar, elaborar e executar a política tributária do município, bem como as relações com os contribuintes;
- b. Planejar, coordenar e controlar a administração tributária e fiscal do município;
- c. Gerenciar os cadastros municipais de imóveis, pessoas físicas, pessoas jurídicas, permissionários, transporte municipal e obras realizadas tanto por entes públicos quanto privados;
- d. Manter articulação com órgãos fazendários municipais, estaduais, federais e entidades de direito público e privado, com o intuito de se obter a melhoria no desempenho econômico e fiscal do município;
- e. Executar o lançamento, cobrança, fiscalização e arrecadação dos tributos municipais;
- f. Fiscalizar as atividades econômicas exercidas em todo o território do município;
- g. Exercer o poder de polícia na fiscalização da postura municipal;
- h. Regulamentar e fiscalizar as obrigações acessórias dos contribuintes municipais;
- i. Regulamentar, gerenciar e emitir todo e qualquer documento relacionado às licenças municipais, documentos fiscais, declarações, certidões e afins;
- j. Gerenciar a dívida ativa municipal;
- k. Instruir, gerenciar e julgar processos de contencioso tributário em grau de requerimento, consulta e primeira instância;

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E LAZER**

**Art. 12.** A Secretaria de Juventude e Lazer possui a seguinte estrutura organizacional:

I- Secretário Municipal da Juventude e Lazer;

II- Secretário Adjunto;

III - Agentes administrativos.

**Art.13.** A Secretaria de Juventude e Lazer, diretamente

subordinada ao Secretário Municipal da pasta, sendo esta, com nível de Administração Superior, com a função de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas, diretrizes e responsabilidade pela atuação como um todo, inclusive a representação e as relações Inter secretarias e Intragovernamentais.

**Art.14.** São Finalidades, Competências e atribuições da Secretaria Municipal de Juventude e Lazer:

I - Deliberar, acompanhar, assessorar e estruturar uma política direcionada à Juventude e Lazer, capaz de fornecer meios de firmação social, bem-estar e progresso intelectual, garantindo desta forma, o bom desenvolvimento com proveito harmônico e equilibrado da juvenilidade municipal, além de apresentar e proporcionar efetivo comando de lazer;

II - Arquitetar, organizar, realizar e incentivar atividades relacionadas ao lazer, de forma ampla, de modo a desenvolvê-lo, quando possível, em todas as suas dimensões, garantindo acesso geral/universal, planejando e implementando programas, projetos e eventos nas mais diversas modalidades, incluindo pessoas portadoras de deficiência, gênero e para todas as faixas etárias;

III - Criar mecanismos que possibilitem a inclusão do jovem e seu desenvolvimento social, com firme acessibilidade nas áreas de educação, saúde, esporte, lazer e incentivo ao empreendedorismo, dentre outros;

IV - Estudos e trabalhos aptos a buscar oportunidades de emprego e renda, através de programas, convênios ou parcerias;

V - Produzir, apoiar e buscar cursos profissionalizantes, com o intuito de que o jovem encontre sua identidade no âmbito profissional;

VI - Realizar encontros, fóruns, seminários e palestras de abrangência educacional, explorando a capacitação do jovem para o engajamento no mercado de trabalho e qualificação profissional;

VII - Implementar meios capazes de atrair a atenção do jovem para o debate ético e sóbrio sobre política;

VIII - Elaborar os planos municipais de juventude e lazer, em conformidade/concordância com os preceitos e princípios norteadores da Constituição Federal de 1988;

IX - Desenvolver programas e projetos, para a execução das políticas públicas de Juventude e Lazer;

X - Planejar diretrizes capazes de alcançar o desenvolvimento de ações voltadas para a consolidação de atividades especializadas a atender o jovem, sem qualquer distinção ou juízo de valor, proporcionando à juventude local, auxílio ético e eficiente nas mais variadas áreas;

XI - Solicitar informações a outros órgãos da administração Municipal, inclusive ao Chefe do Executivo, com o intuito de melhor desenvolver os trabalhos e objetivos da pasta;

XII - Garantir o lazer à sociedade municipal, buscando atender todas as expectativas em torno deste ideal, de modo a providenciar mecanismos suficientes para suprir as necessidades da população, neste sentido;

XIII - Promover estudos no sentido de aproveitar os espaços públicos para desenvolver e executar práticas de lazer, além de buscar parcerias/convênios angariando dinamismo e apresentando soluções de potencializar o lazer no município;

XIV - Fomentar de forma direta, incentivos e apoio ao jovem do meio rural, deficiente, portador de doença grave e outras minorias;

XV - Realizar outras atividades correlatas com suas atribuições.

#### **DA SECRETARIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

**Art. 15.** Da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária:

I - Secretário Municipal de Regularização Fundiária;

II - Secretário Adjunto;

III - Agentes Administrativos.

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária tem como objetivos:

I - Contribuir para a melhoria das condições da população residente em assentamentos irregulares no Município;

II - Atuar no enfrentamento do quadro de informalidade habitacional urbana do Município;

III - Constituir as bases para a instituição de uma política municipal de regularização fundiária.

**Art. 17.** O Programa Municipal de Regularização Fundiária de Tuntum tem como diretrizes metodológicas:

I - Planejar detalhadamente as ações a serem executadas;

II - Garantir a abordagem integrada, considerando sempre os aspectos jurídico-legais, físico-ambientais e socioeconômico-organizativos;

III - Promover, ao longo de todas as etapas de trabalho, a participação da comunidade atendida, do Registro de imóveis competente e de outras instâncias do Poder Público envolvido;

IV- Promover o efetivo controle da ocupação do solo urbano pelo Município.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO.**

**Art. 18.** Da estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação:

I- Secretário Municipal de Comunicação;

II- Secretário Adjunto de Comunicação;

III - Agentes Administrativos.

**Art. 19.** Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

I - Propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura;

II - Gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal, inclusive das empresas públicas municipais e das sociedades de economia mista das quais o Município seja acionista majoritário;

III - Prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;

IV - Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;

V - Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;

VI - Gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade;

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.**

**Art. 20.** Da estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - Secretário Municipal de Cultura;

II - Secretário Adjunto de Cultura;

III - Diretor Chefe de Turismo;

IV - Agentes Administrativos.

**Art. 20-A.** Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, além de outras atribuições que visem o desenvolvimento cultural e turístico do município:

I - Formular e coordenar políticas públicas de Cultura do Município, desenvolvendo ações que visem a proteção da memória e do patrimônio Cultural como um todo, no que tange ao patrimônio material, imaterial, natural, histórico e artístico em todas as suas dimensões, além de cuidar, coordenar e executar políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento integrado do Turismo em âmbito municipal;

II - Organizar, promover, assessorar, incentivar, acompanhar e executar projetos, programas, festivais, mostras, oficinas, concursos, eventos e ações relacionadas com o apoio e desenvolvimento da cultura e turismo no município;

III - Estimular, incentivar e garantir a preservação dos valores culturais e artísticos presentes no município, através de acompanhamento direto, buscando meios e recursos para tanto, como também, promover a extensão cultural, por meio de novas iniciativas;

IV - Contribuir de forma efetiva para a conscientização da população, no sentido de formar um pensamento reflexivo, capaz de absorver e compreender o processo artístico e

cultural;

V - Conduzir meios ou mecanismos, habilitados a mapear e reunir grupos artístico-culturais e pessoas envolvidas com as artes de modo geral;

VI - Buscar de maneira adequada e sóbria o proveito dos talentos artísticos existentes no município, dando apoio e assessoramento para que se consiga extrair e utilizar tais expressões culturais, além de criar aparato para explorar e aproximar a população de modo geral da arte e cultura no município;

VII - Assegurar o acesso universal ao turismo, prestando auxílio e incentivo para a participação e interação de todos os grupos sociais, sem distinção de classe, gênero, etnia, religião, ideologia, idade, dentre outros;

VIII - Usar os espaços públicos, como praças, áreas abertas, prédios, ginásios, estádios e demais ambientes do município para a realização de eventos, palestras, concursos, projetos, aulas, entretenimento, reuniões e outras manifestações artísticas e culturais;

IX - Promover estudos, palestras, seminários, bases científicas e projetos para organizar e executar o desenvolvimento cultural no município, criando meios de atrair a população para a prática cultural, estreitando laços e despertando o interesse social de modo amplo;

X - Ter a posse, administrando com perícia e zelo todos os instrumentos ou materiais destinados ao funcionamento da Secretaria de Cultura e Turismo municipal, compreendendo todos aqueles utilizados para a realização de aulas, eventos e outros;

XI - Acompanhar junto ao Chefe do Executivo do Município a destinação de recursos orçamentários e financeiros para a efetiva execução das atividades da Pasta Cultural e Turística;

XII - Planejar ações permanentes voltadas para um trabalho de inclusão, com abrangência a todos os segmentos da sociedade, com a finalidade de obter um firmamento cultural;

XIII - Organizar e executar festivais de dança, música, teatro, artesanato e demais formas e tipos de manifestações culturais, como também, promover excursões turísticas, viagens recreação, a fim de proporcionar o conhecimento do patrimônio cultural material, imaterial e natural;

XIV - Planejar e executar as festividades tradicionais em âmbito municipal, como carnaval, réveillon, festas juninas (quadrilhas, danças, músicas, bumba meu boi), desfiles, festejos municipais e demais organizações festivas do município;

XV - Arquitetar e divulgar o calendário anual de eventos a serem promovidos pela Secretaria de Cultura e Turismo municipal;

XVII - Criar o Conselho Municipal de Cultura e Turismo do Município, caso seja necessário;

XVIII - Estabelecer projetos e convênios com o campo privado, observando e respeitando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XIX - Apoiar o interesse popular do município, no que diz respeito ao folclore, costumes e tradições da região;

X - Realizar outras atividades correlatas às atribuições e competências da Pasta.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

**Art. 21.** Da estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte:

I - Secretário Municipal;

II - Secretário Adjunto;

IV - Agentes Administrativos.

**Art. 21-A.** A Secretaria Municipal de Esporte terá como competências e atribuições:

I - Conduzir processo de implementação e readequação do sistema municipal de esportes;

II - Elaborar, regulamentar e avaliar políticas públicas voltadas para o esporte de rendimento e de participação educacional e para as atividades físicas;

III - Desenvolver o esporte em todas as suas dimensões, garantindo o acesso universal e a interface setorial e transversal com áreas afins;

IV - Planejar e implementar programas, projetos e eventos esportivos nas diferentes modalidades, incluindo os esportes radicais, de aventura, de natureza, adaptados, indígenas e tradicionais para todas as idades, pessoas com deficiência e comunidades minoritárias;

V - Deliberar, acompanhar e assessorar as políticas públicas de esporte no município;

VI - Garantir a implementação habitual do esporte no município com atenção e adequação com os preceitos legais de âmbito estadual e federal;

VI - Verificar os investimentos/recursos orçamentários e financeiros destinados ao esporte municipal;

VII - Promover estudos, organizar, acompanhar, assessorar eventos esportivos e incentivar outras manifestações voltadas à atividade física;

VIII - Assegurar a integração social, dando todo apoio e suporte necessário, contra qualquer manifestação de discriminação;

IX - Buscar o aprimoramento e difusão do esporte e seus segmentos;

X - Promover a realização de eventos esportivos de qualquer natureza, entre estudantes, mediante interação com a respectiva Secretaria de Educação do Município e/ou quaisquer outros grupos sociais;

XI - Coordenar as atribuições dos departamentos subordinados, com a finalidade de obter o objetivo fiel da pasta;

XII - Realizar estudos que promovam a melhoria da qualidade das práticas esportivas e recreativas já existentes no município;

XIII - Administrar prédios, centros esportivos, instalações e equipamentos destinados a eventos esportivos;

XIV - Criação do Conselho Municipal de Esporte;

XV - Promover a diversificação de experiências esportivas, em especial para aqueles que por razões econômicas, sociais ou culturais encontram-se excluídos;

XVI - Organizar, difundir e executar o calendário de realizações esportivas;

XVII - Realizar outras atividades correlatas.

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 22.** Revogam-se as disposições em contrário da Lei Municipal nº. 720 de 16 de dezembro de 2008.

**Art. 23.** O Art. 56 da Lei nº 720, de 16 de dezembro de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 56 -** A remuneração devida a ocupante de cargo de Secretário Municipal e equivalentes, assim como a remuneração devida ao Procurador Geral do Município e equivalentes é a definida em legislação em vigor no Município, conforme processo legislativo ditado pela Constituição Federal.

**§1º -** Os cargos em comissão de Assessoria, Diretoria, Coordenadoria e Supervisão serão remunerados em valor equivalente a 40% (quarenta por cento) do subsídio do Secretário Municipal e, ainda que exercidos por servidor efetivo, a soma dos vencimentos não poderá ultrapassar o subsídio do Secretário Municipal.”

**§2º -** Os cargos descritos no parágrafo anterior poderão perceber gratificação de até 100% (cem por cento) do valor do vencimento base do servidor comissionado, não podendo ultrapassar o teto do subsídio do Secretário Municipal.

**Art. 24.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, Município de Tuntum, MA, em 28 de janeiro de 2021.

**FERNANDO PORTELA TELES PESSOA**  
**Prefeito Municipal de Tuntum**

*Publicado por: CAROLINE SOARES LIMA*  
*Código identificador: 3d33cc391977b5695be8081d925d377a*

**PORTARIA Nº 135/2021, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021**

"CONSTITUI A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TUNTUM PARA O PERÍODO DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021 A 31 DE DEZEMBRO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

**FERNANDO PORTELA TELES PESSOA**, Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica constituída a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TUNTUM**, destinada a fazer registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, a habilitação preliminar, a processar e julgar as propostas dos licitantes em certames licitatórios;

Art. 2º - Ficam designados como **MEMBROS TITULARES** os servidores:

Sara Ferreira Costa Fleury	Presidente
Manoel Fontes de Araújo Júnior	Membro
Wesley Pereira de Sousa	Membro

Art. 3º - Ficam designados como **SUPLENTE**s os servidores:

Juarana Ribeiro Oliveira	Suplente
Poliana Menezes de Sousa	Suplente
Joabe de Oliveira Miranda	Suplente

Art. 4º - Os membros suplentes somente tomarão parte do processo licitatório nas faltas e impedimentos dos membros titulares.

Art. 5º - A presente comissão, titulares e suplentes, é formada para o **período de 15 de fevereiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021**, com atribuições de condução dos processos licitatórios em todas as modalidades e funções previstas no inciso XVI do artigo 6º e no art. 32 da lei 8.666/93 com exceção de pregão, até a etapa de Adjudicação.

Art. 6º - Os efeitos desta portaria retroagirão a partir de 15 de fevereiro de 2021, revogadas as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, aos quinze dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e um (15/02/2021).

**Fernando Portela Teles Pessoa**  
Prefeito Municipal de Tuntum - MA

*Publicado por: VALQUIRIA SILVA PESSOA*  
*Código identificador: 224a7e8d2944537d26a17d76ebe87ede*

**PORTARIA Nº 136/2021, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021**

"DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE PREGOEIRO TITULAR, SUBSTITUTO, E RESPECTIVA EQUIPE DE APOIO, COM AS ATRIBUIÇÕES DE ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE EDITAIS, RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES, A ANÁLISE DE SUA ACEITABILIDADE E SUA CLASSIFICAÇÃO, BEM COMO A HABILITAÇÃO E A ADJUDICAÇÃO DO OBJETIVO DO CERTAME AO LICITANTE VENCEDOR DE ACORDO COM O ARTIGO 3º, IV, DA LEI Nº 10.520/2002. ARTIGO 7º, II, DO DECRETO NO 3.555/2000.

**FERNANDO PORTELA TELES PESSOA**, Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os(as) Senhores(as):

I - **SARA FERREIRA COSTA FLEURY e JUARANA RIBEIRO OLIVEIRA** para exercerem, respectivamente, as funções de Pregoeiro Titular e Pregoeiro Substituto da Prefeitura Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão.

Art. 2º - Designar **POLIANA MENEZES DE SOUSA, MANOEL FONTES DE ARAÚJO JÚNIOR e WESLEY PEREIRA DE SOUSA** para constituírem a Equipe de Apoio ao Pregoeiro nas Licitações realizadas nas modalidades **PREGÃO PRESENCIAL e PREGÃO ELETRÔNICO**.

Art. 3º - Os pregoeiros, titular, substituto e a equipe de apoio exercerão suas atividades no período de 15 de fevereiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021, com atribuições de condução dos processos licitatórios, na **Modalidade Pregão** e as descritas no inciso IV do art. 3º da Lei 10.520/2002, até a etapa de Adjudicação.

Art. 4º - O Prefeito Municipal expedirá, quando necessário, normas complementares ao cumprimento do disposto nesta portaria.

Art. 5º - Os efeitos desta portaria retroagirão a partir de 15 de fevereiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, aos quinze dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e um (15/02/2021).

**Fernando Portela Teles Pessoa**  
Prefeito Municipal de Tuntum - MA

*Publicado por: VALQUIRIA SILVA PESSOA*  
*Código identificador: 49066d6f8ad19d0b920257080f081edf*

**PORTARIA Nº 137/2021, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021**

**FERNANDO PORTELA TELES PESSOA**, Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear **VALQUIRIA SILVA PESSOA**, inscrita no CPF sob o n.º 042.227.983-80, para exercer o Cargo em Comissão de Chefe do Setor de Licitações do Município de Tuntum, Estado do Maranhão.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência.  
Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, aos quinze dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e um (15/02/2021).

**Fernando Portela Teles Pessoa**  
Prefeito Municipal de Tuntum - MA

*Publicado por: VALQUIRIA SILVA PESSOA*  
*Código identificador: e0e9c966357c19e4488bb4e60dac8124*

**PORTARIA Nº 138/2021**

**FERNANDO PORTELA TELES PESSOA**, Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições

legais,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, **CAROLINE SOARES LIMA**, inscrito no CPF sob nº 728.220.741-00, para o cargo de SECRETÁRIA EXECUTIVA, da Prefeitura Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência.  
Publique-se e Cumpra-se

Gabinete do Prefeito em Tuntum, Estado do Maranhão, no dia quinze do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um (15/02/2021).

**Fernando Portela Teles Pessoa**  
Prefeito Municipal de Tuntum

*Publicado por: CAROLINE SOARES LIMA*  
*Código identificador: 303a1f7f044c15f0cff194edc8f63c29*

---

#### PORTARIA Nº 139/2021

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA, Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, **ADAUTO BEZERRA DA SILVA NETO**, inscrito no CPF sob nº 614.867.733 - 46, para o cargo de, da ORDENADOR DE DESPESAS da Prefeitura Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência.  
Publique-se e Cumpra-se

Gabinete do Prefeito em Tuntum, Estado do Maranhão, no dia quinze do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um (15/02/2021).

**Fernando Portela Teles Pessoa**  
Prefeito Municipal de Tuntum

*Publicado por: CAROLINE SOARES LIMA*  
*Código identificador: 0a0f72ba1e62e3fa7a5bb09922f7c688*

---

#### PORTARIA 140/2021

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA, Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, **RHICARDDO HELIRVALL ALEXANNDRO BAPTISTA COSTTA**, inscrito no CPF sob nº 769.632.683 - 04, para o cargo de Secretário de Orçamento, Gestão e Despesas da Prefeitura Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência.  
Publique-se e Cumpra-se

Gabinete do Prefeito em Tuntum, Estado do Maranhão, no dia quinze do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um (15/02/2021).

**Fernando Portela Teles Pessoa**  
Prefeito Municipal de Tuntum

*Publicado por: CAROLINE SOARES LIMA*  
*Código identificador: 247d1d7542dee1b0ad02d10cc45d0d5e*

---

#### PORTARIA N 141/2021

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA, Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, **SAMIRES COSTA ARAÚJO**, inscrita no CPF sob nº 612.611.233-44, para o cargo de Assessora Técnica do Setor de Compras e Contratos, da Prefeitura Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência.  
Publique-se e Cumpra-se

Gabinete do Prefeito em Tuntum, Estado do Maranhão, no dia quinze de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um (15/02/2021).

**Fernando Portela Teles Pessoa**  
Prefeito Municipal de Tuntum

*Publicado por: CAROLINE SOARES LIMA*  
*Código identificador: 33b8927c480c044e47d092b9a4f2f306*



**ERLANIO FURTADO LUNA XAVIER**

Presidente

[www.famem.org.br](http://www.famem.org.br)

**FAMEM - Federação dos Municípios do Estado do Maranhão**

Avenida dos Holandeses, Nº 6, Quadra 08, CEP: 65075380

Calhau - São Luís / MA

Contato: (98) 21095400

[www.diariooficial.famem.org.br](http://www.diariooficial.famem.org.br)