



DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão



Índice

Prefeitura Municipal de Água Doce do Maranhão	3
Prefeitura Municipal de Buriti Bravo	7
Prefeitura Municipal de Carolina	8
Prefeitura Municipal de Colinas	13
Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão	14
Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão	27
Prefeitura Municipal de Nova Iorque	27
Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa	27
Prefeitura Municipal de Tasso Fragoso	28

EXPEDIENTE

CARGO	PREFEITO	MUNICÍPIO
PRESIDENTE	CLEOMAR TEMA CARVALHO CUNHA	TUNTUM
1º VICE-PRESIDENTE	DJALMA MELO MACHADO	ARARI
2º VICE-PRESIDENTE	HAMILTON NOGUEIRA ARAGÃO	SÃO MATEUS
SECRETÁRIO-GERAL	JURAN CARVALHO DE SOUZA	PRESIDENTE DUTRA
1º SECRETÁRIO	EMMANUEL DA CUNHA SANTOS AROSO NETO	ALTO ALEGRE DO MARANHÃO
2º SECRETÁRIO	ERLANIO FURTADO LUNA XAVIER	IGARAPÉ GRANDE
TESOUREIRO-GERAL	HENRIQUE CALDEIRA SALGADO	PINDARÉ - MIRIM
1º TESOUREIRO	WELLRIK CARVALHO DE SOUZA	BARRA DO CORDA
2º TESOUREIRO	JOÃO LUCIANO SILVA SOARES	PINHEIRO
DIRETOR DE EDUCAÇÃO	VALMIRA MIRANDA DA SILVA BARROS	COLINAS
DIRETOR DE SAÚDE	ROMILDO DAMASCENO SOARES	TUTÓIA
DIRETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	VALÉRIA MOREIRA CASTRO	PRESIDENTE SARNEY
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA BARROS	VARGEM GRANDE
DIRETOR DE CULTURA	CONCEIÇÃO DE MARIA PEREIRA CASTRO	S. VICENTE FERRER
DIRETOR DE ORÇ. FINANÇAS	GLEYDSON RESENDE DA SILVA	BARÃO DE GRAJAU
DIRETOR DE SEGURANÇA	FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO	ALTO ALEGRE DO PINDARÉ
DIRETOR JURÍDICO	TIAGO RIBEIRO DANTAS	FEIRA NOVA DO MARANHÃO
DIRETOR INFRA-ESTRUTURA	ARQUIMEDES A. BACELAR	AFONSO CUNHA
REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA - DF	DOMINGOS COSTA CORREA	MATÕES DO NORTE
CONSELHO FISCAL - EFETIVO	JOSÉ AGUIAR RODRIGUES NETO	NINA RODRIGUES
	ANTONIO JOSÉ MARTINS	BEQUIMÃO
	LUIS MENDES FERREIRA FILHO	COROATÁ
CONSELHO FISCAL - SUPLENTE	LAHESIO RODRIGUES DO BONFIM	SÃO PEDRO DOS CRENTES
	ADELBASTO RODRIGUES SANTOS	SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO
	LAÉRCIO COELHO ARRUDA	LAGO DA PEDRA

Prefeitura Municipal de Água Doce do Maranhão

LEI Nº 08/2017 - PODER EXECUTIVO, 28 DE ABRIL DE 2017. DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

LEI Nº 08/2017 - Poder Executivo, 28 de abril de 2017. Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Água Doce do Maranhão e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que propôs à CÂMARA MUNICIPAL a seguinte Lei: **TÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.** Art.

1º. - Fica modificada e consolidada a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Água Doce do Maranhão/MA. Art. 2º. - A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal é constituída de: I - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior: a) Gabinete do Prefeito; b) Procuradoria Geral do Município; c) Controladoria Geral do Município; II - Órgãos de Execução Instrumental e Atuação Programática: a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças; b) Secretaria Municipal de Obras; c) Secretaria Municipal de Educação; d) Secretaria Municipal de Saúde; e) Secretaria Municipal de Assistência Social; f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer g) Secretaria de Agricultura, Pesca, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo; h) Secretaria de Transporte; i) Secretaria da Juventude; III - Os Fundos Municipais: a) Fundo Municipal de Saúde; b) Fundo Municipal de Assistência Social; c) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação; Art. 4º. - Fica autorizada a criação de Secretarias Municipais Extraordinárias, e cargos de Secretários Municipais Extraordinários, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal determinar, mediante Decreto, os objetivos, finalidades, forma de atuação e prazo de duração das Secretarias; Parágrafo único - Cabe às Secretarias Municipais Extraordinárias as necessárias ações do governo, para realizações de projetos, programas, diretrizes e estratégias da Administração Municipal. Art. 5º. - Para efeitos desta Lei, compreende-se: I - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior, os que têm como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório; os primeiros, através da participação da comunidade, e os demais na assistência jurídica e execução de tarefas como o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços municipais; II - Órgãos da Administração Direta, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos, bem como, planejam, executam e controlam as atividades fim da Administração Municipal; Parágrafo Único - Os conselhos municipais serão vinculados, por linha de coordenação e/ou subordinação, conforme lhes dispuser a lei de criação respectiva ou com a secretaria afim. Art. 6º. - Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I, II do artigo 2º, para efeito desta lei, é considerado unidade administrativa. Art. 7º. - Os cargos de Controlador Geral do Município e Procurador Geral do Município equiparam ao de Secretário Municipal. Art. 8º. - Os Secretários Municipais, os titulares dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento e demais titulares da Administração Pública Indireta, subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo disposição contida em lei de instituição do órgão. Parágrafo Único - Os demais servidores lotados nos organismos de que trata o caput deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares. **TÍTULO II - DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS** Art. 9º. - A administração da Prefeitura do Município de Água Doce do

Maranhão reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas :I. O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais; II. Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle; III. A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão; IV. O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas; V. Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior; VI. A autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de: a) relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia; b) relacionamento horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas; VII. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade; VIII. A Administração Municipal, que é mantida pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados; IX. A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes; X. A Prefeitura procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados; XI. A Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria. **TÍTULO III - DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS - CAPÍTULO I - DO GABINETE DO PREFEITO** Art. 10. - O Gabinete do PREFEITO, representado pela sigla "GAB/P", é o órgão de assistência ao PREFEITO Municipal, para funções políticas; relações públicas; atendimento aos Municípios e pessoal externo ao âmbito municipal; de ligação com o Poder Legislativo Municipal, especialmente encarregado da remessa e acompanhamento dos Projetos de Leis; publicação das leis; do recebimento e expedição da correspondência do PREFEITO; elaboração de atas e relatórios anuais, assessoramento e atuação intermediária entre as aspirações da comunidade e os órgãos de execução instrumental e atuação programática do Poder Executivo Municipal. Parágrafo Único. O Gabinete do PREFEITO compreende: I - Chefia de Gabinete do PREFEITO; II - Subchefia do Gabinete do PREFEITO; III - Assessoria Especial; IV - Chefe da Guarda Municipal; **CAPÍTULO II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** Art. 11. - A Procuradoria Geral

do Município, representada pela sigla “PGM”, tem por finalidade prestar assistência jurídica ao PREFEITO, compreendendo todos os feitos em que haja interesse fiscal, judicial, patrimonial e administrativo, bem como representar o município e suas autarquias judicial e extrajudicialmente; Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município compreende: I – Procuradoria Geral do Município; II – Subprocuradoria Geral do Município; CAPÍTULO III - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Art. 12. - A Controladoria Geral do Município, representada pela sigla “CGM”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem como finalidade principal a avaliação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. § 1.º. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes finalidades: I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município; II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III – Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como, direitos e haveres do município; IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; § 2.º. A Controladoria Geral do Município compreende: I – Controladoria Geral do Município; II – Subcontroladoria Geral do Município; CAPÍTULO IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Art. 13. - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, representada pela sigla “SEMAD”, é o Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbida de exercer atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, contabilidade, licitações, compras, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; controlar as unidades orgânicas centrais dos sistemas administrativos; exercer atividades ligadas à tributação, arrecadação e realização do cadastro imobiliário; efetuar a guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal. § 1.º. - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças; I – Secretaria Municipal de Administração e Finanças; II – Secretaria Adjunta Municipal de Administração e Finanças; III – Tesouraria Geral; IV – Coordenação de Sistema de Tributos e Arrecadação; V – Coordenação de Recursos Humanos; VI – Coordenação Administrativa de Patrimônio Público Municipal; VII – Coordenação de Atividade à Cidadania; VIII – Coordenação de Contabilidade; IX – Coordenação de Licitação; § 2.º. A Comissão Permanente de licitação da Prefeitura Municipal de Água Doce do Maranhão representada pela sigla “CPL”, quanto as suas despesas de custeio e manutenção, será vinculada a Secretaria de Administração e Finanças. CAPÍTULO V SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS Art. 14. - A Secretaria Municipal de Obras representada pela sigla “SEMOB”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de desempenhar o planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas com as obras públicas, infraestrutura e serviços urbanos do município. Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras compreende: I – Secretaria Municipal de Obras; II – Secretaria Adjunta Municipal de Obras; III – Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obras; IV – Coordenação de Limpeza Pública e Coleta de Lixo; V –

Coordenação de Urbanização e Paisagismo; VI – Coordenação de Sistema de Abastecimento de Água; VII – Coordenação de Iluminação Pública; CAPÍTULO VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Art. 15. - A Secretaria Municipal de Educação representada pela sigla “SEMED”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbido de propugnar pelo desenvolvimento Social do Município, em seus aspectos educacionais; dar orientação técnico-pedagógica ao pessoal do ensino Municipal; prestar as assistências ao educando; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades educacionais do Município; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas com a Educação. § 1.º. A Secretaria Municipal de Educação compreende: I – Secretaria Municipal de Educação; II – Secretaria Adjunta Municipal de Educação; III – Coordenação de Recursos Humanos; IV – Coordenação de Merenda Escolar; V – Coordenação de Programas de Políticas Educacionais; VI – Coordenação de Planejamento Estratégico-PAR; VII – Coordenação Pedagógica; VIII – Supervisão Pedagógica; IX – Diretoria Escolar; X – Coordenação de Cultura; § 2.º. A Secretaria Municipal de Educação mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados: I – Conselho Municipal de Educação. II – Conselho Municipal de Alimentação Escolar-PNAE; III – Conselho Municipal do FUNDEB; CAPÍTULO VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Art. 16. - A Secretaria Municipal de Saúde, representada pela sigla “SEMUS”, é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem por objetivos planejar, coordenar, executar e controlar todas ações de saúde e higiene pública de responsabilidade do Governo Municipal; apoiar o planejamento da política de saúde do âmbito Estadual e Federal; fiscalizar as condições de higiene de estabelecimentos Industriais, comerciais e coletivos; policiar a comercialização e o uso dos gêneros alimentícios e proceder a inspeção animal. § 1.º. A Secretaria Municipal de Saúde compreende: I – Secretaria Municipal de Saúde; II – Secretaria Adjunta Municipal de Saúde; III – Coordenação do Fundo Municipal de Saúde; IV – Coordenação Geral da Atenção Básica; V – Coordenação de Vigilância em Saúde; VI – Coordenação da Saúde da Família; VII – Coordenação dos Programas em Saúde; VIII – Diretoria do Hospital Municipal; a) Diretoria Adjunta do Hospital Municipal; § 2.º. A Secretaria Municipal de Saúde mantém vínculos técnicos e administrativos com o Conselho Municipal de Saúde. CAPÍTULO VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Art. 17. - A Secretaria Municipal de Assistência Social representada pela sigla “SEMAS”, é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido da promoção da cidadania, tendo por base a Política Nacional de Assistência Social (NOB/Suas), buscando por meio da proteção social garantir segurança de sobrevivência (de rendimentos e autonomia), de acolhida e de convívio ou vivência familiar; § 1.º. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende: I – Secretaria Municipal de Assistência Social; II – Secretaria Adjunta Municipal de Assistência Social. III – Coordenação do Programa Bolsa Família; IV – Coordenação Geral de Gestão do SUAS; § 2.º. A Secretaria Municipal de Assistência Social mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados: I – Conselho Municipal de Assistência Social; II – Conselho Municipal do Idoso; III – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; IV – Conselho Tutelar; CAPÍTULO IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER. Art. 18. - A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude representada pela sigla “SEMESP”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada

diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas as áreas dos Esportes e do Lazer. Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude compreende; I – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; II – Secretaria Adjunta Municipal de Esporte e Lazer; III – Coordenação de Execução e Avaliação; CAPITULO X - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO. Art. 19. – A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária e Meio Ambiente representada pela sigla “SEMAGRI”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de promover o desenvolvimento e o abastecimento da produção animal e vegetal do município, bem como, o abastecimento dos mercados, feiras e matadouros locais; coordenar a ação municipal para aprimorar a combinação dos fatores de produção do setor agrícola; elaborar e executar programas de trabalho a nível local, visando o incremento da produção e do abastecimento agrícola, pecuária e pesqueiro do Município; desenvolver e implementar as políticas e estratégicas da ação municipal voltadas para o Meio Ambiente. § 1º. – A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo compreende; I – Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo; II – Secretaria Adjunta Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo. III – Coordenação Desenvolvimento da Produção Agrícola; IV – Coordenação de Desenvolvimento á Produção Pecuária e Pesqueira; V – Coordenação do Meio Ambiente; VI – Coordenação de Turismo; CAPITULO XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES. Art. 20. – A Secretaria Municipal de Transportes representada pela sigla “SEMTRANS”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas à aérea do Transporte Público. Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Transportes; I – Secretaria Municipal de Transportes; II - Secretaria Adjunta Municipal de Transportes; III – Coordenação de Mecânica; IV – Coordenação de Rodovias e Vias Públicas; CAPITULO XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE. Art. 21. – A Secretaria Municipal de Juventude representada pela sigla “SEMJUV”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas à área do desenvolvimento Juvenil. Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Juventude compreende; I – Secretaria Municipal de Juventude; II – Secretaria Adjunta Municipal de Juventude; III – Coordenação de Execução e Avaliação; TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS. Art. 22. – Os órgãos e cargos criados, extintos ou renomeados, referentes à estrutura básica do Poder Executivo, serão regulamentados pelo chefe do Poder Executivo Municipal. § 1º - Os servidores do quadro efetivo das Secretarias criadas, incorporadas ou desmembradas por esta Lei, com os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos de acordo com o interesse Público, por ato do Poder Executivo. § 2º - Os vencimentos pelo exercício dos cargos públicos criados pela presente Lei ficam estabelecidos no Anexo I. § 3º - A opção pelo cargo em comissão implica em imediato afastamento do servidor do seu cargo original, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada. § 4º - Durante o período em que o servidor público efetivo, que se encontre em estágio probatório ocupar cargo de provimento em comissão, interromper-se-á o referido estágio. Art. 23. – Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver

disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes. Art. 24. – Para atender as necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, para cujo desenvolvimento não se justifique a criação de Secretaria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, até cinco departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências. Art. 25. – O Prefeito Municipal, mediante decreto a ser baixado no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta lei, definirá o regimento interno e as atribuições específicas de cada unidade administrativa e o sistema de seu desempenho, podendo delegar competências às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar a competência delegada. Parágrafo único. – As alterações decorrentes desta Lei, serão implantadas gradativamente e passarão a vigorar conforme venha dispor os decretos, regimentos e regulamentos. Art. 26. – Os ocupantes dos Cargos de Provimento Comissionado, instituídos pela presente Lei, com exceção dos Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral e Chefe de Gabinete do Prefeito, a critério da Administração, receberão gratificação de até 100% (cem por cento) de seus vencimentos. Art. 27. – Os funcionários titular de cargo efetivo que venha a ser nomeado para cargo em comissão receberá os vencimentos do seu cargo efetivo e poderá ser atribuída uma gratificação de representação no percentual de até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento em comissão correspondente. Art. 28. – Fica criada no Poder Executivo a “Diária de Deslocamento”, que terá caráter indenizatório e não poderá exceder ao número de 20 (vinte) parcelas mensais e será concedida exclusivamente ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e assemelhados e aos detentores de cargos de provimento em comissão e aos de provimento efetivo, na forma do Anexo II. Art. 29. – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias, aprovadas na Lei Orçamentária de 2017, em favor dos órgãos criados por esta Lei, de modo a assegurar a continuidade das ações governamentais. Art. 30. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2017, revogadas todas as disposições em contrário. Gabinete da Prefeita Municipal de Água Doce do Maranhão, Estado do Maranhão, aos 28 dias do mês abril de do ano de 2017. **THALITA E SILVA CARVALHO DIAS - PREFEITA MUNICIPAL**

ANEXO I, do Projeto de Lei do Executivo de N.º 008/2017, de 28 de Abril de 2017. GRUPO DE CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO
DGA	Lei Municipal Específica	Não Aplica
DANS	R\$ 1.500,00	Artigo 22
DAS	R\$ 1.200,00	Artigo 22

LEGENDA:- DGA - Direção Geral e Assessoramento;- DANS - Direção e Assessoramento de Natureza Superior;- DAS - Direção e Assessoramento; GABINETE DO PREFEITO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete do Prefeito	DGA	01
Subchefe do Gabinete do Prefeito	DANS	01
Assessoria Especial	DAS	05
Chefe da Guarda Municipal	DAS	01

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Procurador Geral do Município	DGA	01
Subprocurador Geral do Município	DANS	01

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Controlador Geral do Município	DGA	01
Subcontrolador Geral do Município	DANS	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Administração e Finanças	DGA	01
Secretário Adjunto Municipal de Administração e Finanças	DANS	01
Tesoureiro Geral	DANS	01
Coordenador de Sistema de Tributos e Arrecadação	DAS	01
Coordenador de Recursos Humanos	DAS	01
Coordenador Administrativa de Patrimônio Público Municipal	DAS	01
Coordenador de Atividade à Cidadania	DAS	01
Coordenador de Contabilidade	DAS	01
Coordenador de Licitação	DAS	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Obras	DGA	01
Secretário Adjunto Municipal de Obras	DANS	01
Coordenador de Acompanhamento e Fiscalização de Obras	DAS	01
Coordenador de Limpeza Pública e Coleta de Lixo	DAS	01
Coordenador de Urbanização e Paisagismo	DAS	01
Coordenador de Sistema de Abastecimento de Água	DAS	01
Coordenador de Iluminação Pública	DAS	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Educação	DGA	01
Secretário Adjunto Municipal de Educação	DANS	01
Supervisor Pedagógico	DANS	01
Coordenador Pedagógico	DAS	01
Coordenador de Recursos Humanos	DAS	01
Coordenador Merenda Escolar	DAS	01
Coordenador de Programas de Políticas Educacionais	DAS	01
Coordenador de Planejamento Estratégico-PAR	DAS	01
Coordenador de Cultura	DAS	01
Diretor de Escola	Não cabível	Não Cabível

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Saúde	DGA	01
Secretário Adjunto Municipal de Saúde	DANS	01
Diretor do Hospital Municipal	DANS	01
Coordenador de do Fundo Municipal de Saúde	DAS	01
Coordenador Geral da Atenção Básica	DAS	01
Coordenador de Vigilância em Saúde	DAS	01
Coordenador da Saúde da Família	DAS	01
Coordenador dos Programas em Saúde	DAS	01
Diretor Adjunto do Hospital Municipal	DAS	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Assistência Social	DGA	01
Secretário Adjunto Municipal de Assistência Social	DANS	01
Coordenador do Programa Bolsa Família	DAS	01
Coordenador Geral de Gestão do SUAS	DAS	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	DGA	01
Secretário Adjunto Municipal de Esporte e Lazer	DANS	01
Coordenação de Execução e Avaliação	DAS	01

SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA, PESCA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo	DGA	01
Secretário Adjunto Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo	DANS	01
Coordenador de Desenvolvimento da Produção Agrícola	DAS	01
Coordenador de Desenvolvimento à Produção Pecuária e Pesqueira	DAS	01
Coordenador do Meio Ambiente	DAS	01
Coordenador de Turismo	DAS	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Transporte	DGA	01
Secretário Adjunto Municipal de Transporte	DANS	01
Coordenação de Mecânica	DAS	01
Coordenação de Rodovias e Vias Públicas	DAS	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Juventude	DGA	01
Secretário Adjunto Municipal de Juventude	DANS	01
Coordenador de Execução e Avaliação	DAS	01

ANEXO II, do Projeto de Lei do Executivo de N.º 008/2017, de 28 de abril de 2017. QUADRO DE DIÁRIAS DE DESLOCAMENTO

N.º.	CARGO	DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO
01.	Prefeito Municipal	500,00	1.000,00
02.	Vice-Prefeito	400,00	800,00
03.	Secretários e Assessores	350,00	700,00
04.	Coordenadores	200,00	400,00
05.	Demais Funcionários	150,00	300,00

Autor da Publicação: EMÍDIO AUGUSTO GOMES PINTO CALDAS

LEI Nº 009/2017 - ÁGUA DOCE DO MARANHÃO, 19 DE MAIO DE 2017. CRIA A ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA JOÃO CARLOS DA COSTA - JOCA CARLOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 009/2017 - Água Doce do Maranhão, 19 de maio de 2017. Cria a Escola Municipal de Música JOÃO CARLOS DA COSTA - JOCA CARLOS e dá outras providências. A **PREFEITA MUNICIPAL DE AGUÁ DOCE DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais; Faço saber a todos os municípios e a quem interessar possa, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º - Fica criada a **Escola de Música JOÃO CARLOS DA COSTA - JOCA CARLOS de Água Doce do Maranhão** - Estado do Maranhão. Art. 2º - As despesas decorrentes com a instalação e manutenção da **Escola de Música JOÃO CARLOS DA COSTA - JOCA CARLOS** ocorrerão por conta da dotação orçamentária 12.122.0004.20.11, manutenção da secretária de educação e cultura. Art. 3º - A **Escola de Música JOÃO CARLOS DA COSTA - JOCA CARLOS** estará ligada a Secretaria de Municipal de Educação e Departamento de Cultura e terá o prazo de noventa (90) dias para, através de portaria, baixar normas regulamentares, para o funcionamento da **Escola de Música JOÃO CARLOS DA COSTA - JOCA CARLOS**. Art. 4º - A **Escola de Música JOÃO CARLOS DA COSTA - JOCA CARLOS** terá um diretor e um corpo docente. Art. 5º - O Diretor da **Escola de Música JOÃO CARLOS DA COSTA - JOCA CARLOS** receberá vencimento igual ao do Diretor de escola do segundo grau. Art. 6º - Os deveres dos alunos serão os mesmos dos músicos que vierem a integrar a banda municipal de música. Art. 7º - Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação. Art. 8º - Ficam revogadas todas as disposições em contrário. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO MARANHÃO, aos 19 dias do mês de maio do ano de 2017. THALITA E SILVA CARVALHO DIAS. Prefeita Municipal**

Autor da Publicação: EMÍDIO AUGUSTO GOMES PINTO CALDAS

Prefeitura Municipal de Buriti Bravo**PORTARIA Nº 034/2017, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017.**

PORTARIA Nº 034/2017, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017. "Dispõe sobre a nomeação da Diretora da Escola Municipal Nini Fonseca Aires" O **PREFEITO MUNICIPAL DE BURITI BRAVO, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal Nº 489/2009, alterada pela Lei Municipal Nº 523/2013. R E S O L V E: Art. 1º - Nomear a Sra. MARIA DO SOCORRO BARROS, para exercer a função de confiança de Diretora, símbolo FC-1, com lotação na Escola

Municipal Nini Fonseca Aires, a partir de 13 de fevereiro de 2017. 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 Buriti Bravo, Estado do Maranhão, 13 de fevereiro de 2017. *Cid Pereira da Costa - Prefeito Municipal*

Autor da Publicação: CARLOS ALARICO FRANCISCO DUARTE

PORTARIA Nº 033/2017, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017.

PORTARIA Nº 033/2017, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017. "Dispõe sobre a nomeação da Diretora da Escola Municipal Presidente Getúlio Vargas" O **PREFEITO MUNICIPAL DE BURITI BRAVO, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal Nº 489/2009, alterada pela Lei Municipal Nº 523/2013. R E S O L V E: Art. 1º - Nomear a Sra. EDILENE BANDEIRA GUIMARAES, para exercer a função de confiança de Diretora, símbolo FC-1, com lotação na Escola Municipal Presidente Getúlio Vargas, a partir de 13 de fevereiro de 2017. 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 Buriti Bravo, Estado do Maranhão, 13 de fevereiro de 2017. *Cid Pereira da Costa - Prefeito Municipal*

Autor da Publicação: CARLOS ALARICO FRANCISCO DUARTE

PORTARIA Nº 032/2017, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017.

PORTARIA Nº 032/2017, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017. "Dispõe sobre a nomeação da Diretora da Unidade Escolar Manula Costa" O **PREFEITO MUNICIPAL DE BURITI BRAVO, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal Nº 489/2009, alterada pela Lei Municipal Nº 523/2013. R E S O L V E: Art. 1º - Nomear a Sra. JACIRA BRITO DOS SANTOS, para exercer a função de confiança de Diretora, símbolo FC-1, com lotação na Unidade Escolar Manula Costa, a partir de 13 de fevereiro de 2017. 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 Buriti Bravo, Estado do Maranhão, 13 de fevereiro de 2017. *Cid Pereira da Costa - Prefeito Municipal*

Autor da Publicação: CARLOS ALARICO FRANCISCO DUARTE

PORTARIA Nº 031/2017, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017.

PORTARIA Nº 031/2017, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017. "Dispõe sobre a nomeação da Diretora da Unidade Escolar Benedito Leite I" O **PREFEITO MUNICIPAL DE BURITI BRAVO, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal Nº 489/2009, alterada pela Lei Municipal Nº 523/2013. R E S O L V E: Art. 1º - Nomear a Sra. GEIZINETE PEREIRA DOS SANTOS, para exercer a função de confiança de Diretora, símbolo FC-1, com lotação na Unidade Escolar Benedito Leite I, a partir de 13 de fevereiro de 2017. 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 Buriti Bravo, Estado do Maranhão, 13 de fevereiro de 2017. *Cid Pereira da Costa - Prefeito Municipal*

Autor da Publicação: CARLOS ALARICO FRANCISCO DUARTE

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 013/2017.

AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 013/2017. Processo Administrativo nº 02.1605.0002/2017. A Prefeitura Municipal de Buriti Bravo - MA, através da sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo Menor Preço Global, objetivando a Prestação de serviços de locação de sistemas contábil e portal da transparência para atender as necessidades do Municipal, em conformidade com as especificações contidas no Edital, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, e as condições do Edital à realizar-se às 09:00 horas do dia 13 de junho de 2017. A sessão pública de julgamento será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada no Prédio da Prefeitura à Praça Rita de Cássia Ayres Coimbra - B - Cohab, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de habilitação e propostas, o Edital e maiores informações poderão ser obtidas no endereço supra, de segunda a sexta, das 08:00 às 12:00 horas. Buriti Bravo - MA, em 24 de maio de 2017. Milena Vieira de Sousa Silva - Presidente da CPL.

Autor da Publicação: CARLOS ALARICO FRANCISCO DUARTE

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2017.

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2017. Processo Administrativo nº 02.1605.0001/2017. A Prefeitura Municipal de Buriti Bravo - MA, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando licitação na modalidade Pregão, na forma Presencial, do tipo Menor Preço por Item, objetivando a contratação de empresa para a prestação de serviços de organização das festividades do mês de junho no Município compreendendo: festejo do padroeiro da cidade, festa do vaqueiro e festejos juninos para atender as necessidades do Município, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 084/2012 e subsidiariamente as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 09:00 horas do dia 07 de junho de 2017. A sessão pública de julgamento será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, localizada no Prédio da Prefeitura à Praça Rita de Cássia Ayres Coimbra - B - Cohab, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de proposta e habilitação, o Edital e maiores informações poderão ser obtidas no endereço supra citado, de segunda a sexta, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço e através do Telefone nº 99 3572-1046 e E-mail: cplburitibravo@hotmail.com. Buriti Bravo - MA, 24 de maio de 2017. Carlos Alarico Francisco Duarte - Pregoeiro.

Autor da Publicação: CARLOS ALARICO FRANCISCO DUARTE

PORTARIA Nº 035/2017, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017.

PORTARIA Nº 035/2017, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017. "Dispõe sobre a nomeação da Diretora da Unidade Escolar João Coimbra" O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITI BRAVO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal Nº 489/2009, alterada

pela Lei Municipal Nº 523/2013. R E S O L V E: Art. 1º - Nomear a Sra. LAIDE MARIA PEREIRA SANTOS LIMA, para exercer a função de confiança de Diretora, símbolo FC-1, com lotação na Unidade Escolar João Coimbra, a partir de 13 de fevereiro de 2017. 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 Buriti Bravo, Estado do Maranhão, 13 de fevereiro de 2017. *Cid Pereira da Costa - Prefeito Municipal*

Autor da Publicação: CARLOS ALARICO FRANCISCO DUARTE

Prefeitura Municipal de Carolina

AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO. CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2017. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2017-PMC. O Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo, MARCELO GOMES CAMPELO, CPF nº 427.767.912-91, torna público o Resultado da Licitação da Chamada Pública nº 001/2017, cujo objeto é a aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas Organizações, para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE, de interesse da Secretaria Municipal de Educação-SEDUC. **FUNDAMENTO LEGAL:** artigo 21, inciso XII, do Decreto Federal nº 3.555/2000 c/c artigo 8º, § 1º, da Lei Federal nº 12.527/2011. Carolina/MA, 24 de maio de 2017. **MARCELO GOMES CAMPELO** - Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.

Empresa	CNPJ/CPF	Item	Valor
Grupo Formal: ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS BEZERRA DE MORAIS	02.532.931/0001-66	03, 05, 06, 07, 08, 09, 10 e 11.	135.240,00
Fornecedor Individual: FRANCISCO MOURA DA CONCEIÇÃO	643.758.463-72	03	3.680,00
Fornecedor Individual: RAIMUNDO GOMES CARVALHO	364.159.283-68	03	3.680,00
Fornecedor Individual: ROSIRENE BARROS DA SILVA	334.259.303-20	07	14.500,00
Fornecedor Individual: VALDIRENE ARAÚJO SILVA	023.291.293-94	01 ,02, 04.	17.500,00
Total			174.600,00

Autor da Publicação: DANIEL ESTEVES GUIMARÃES

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2017-SEMAFIPU/PMC		
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2017-PMC		
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017-CPL/PMC		
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES		
BENEFICIÁRIO DA ATA: FRANCISCO DE ASSIS SANDES BRINGEL-EPP		
CNPJ: 07.625.807/0001-69	FONE/FAX: (99) 3531-2315 / (99) 98234-9901	
ENDEREÇO: Rua Benedito Leite, nº 80, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.		
E-MAIL: nossomundotecidos@gmail.com		
REPRESENTANTE LEGAL: FRANCISCO DE ASSIS SANDES BRINGEL		
CPF Nº: 063.839.553-49	RG Nº: 483.378 - SSP/GO	
DADOS BANCÁRIOS:		
BANCO: Banco do Brasil	AGÊNCIA: 0.291-7	CONTA: 14.827-X

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	BOLA DE FUTSAL: Composição: 100% poliuretano, circunferência: 61 - 64 cm, costura: Não, miolo: slip system removível e lubrificado, peso aproximado: 410 - 440g, tecnologia: termotec.	Penalty	Unidade	200	166,60	33.320,00
02	BOLA DE VÔLEI: Composição: pu, câmara: butil, circunferência: 65 - 67cm, costura: sim, peso do produto: 260 - 280 g miolo: removível.	Penalty	Unidade	50	97,02	4.851,00
03	BOLA DE FUTEBOL DE CAMPO: Tecnologia: termotec material - poliuretano peso do produto: 442g, costura: sem costura, circunferência: 69 cm	Penalty	Unidade	200	98,00	19.600,00
04	BOLA HANDEBOL: Composição: couro e poliuretano, câmara: látex, peso do produto: 450g-470 g, circunferência: 56cm-58cm.	Penalty	Unidade	10	215,60	2.156,00
05	BOLA TÊNIS DE MESA: Bola Para tênis de mesa, alta resistência, emaceno de celuloide, 44mm de cor amarela, classificação: 3 estrelas 40mm - Nível profissional competição.	Pangüé	Unidade	120	1,66	199,20
06	REDE DE PROTEÇÃO: Fio 4mm, malha 12cm, nylon.	Pangüé	m²	1500	8,82	13.230,00
07	REDE DE FUTSAL: Rede de futsal fio 4, de seda, com 2,15kg, de cor branca, com 2,10x3,20 (kit com 02 Unidades)	Pangüé	Unidade	20	205,80	4.116,00
08	REDE FUTEBOL CAMPO: Malha 16 x 16cm, medida: 7,50x2,50m, Fio 4 mm trançado.	Pangüé	Par	50	367,50	18.375,00
09	REDE FUTEBOL SOCYET: Malha trançada de 14x14 cm nós cerrados, composição: em polietileno (nylon) dimensões aproximadas (LxAxP): 4,0x2,20x haste 0,60 fundo 1.0m.	Pangüé	Par	50	308,70	15.435,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
10	REDE TÊNIS DE MESA: 02 suportes especiais estilo grampo jacaré; Regulador de tensão da rede; 01 rede de algodão.	Pangué	Unidade	15	78,40	1.176,00
11	REDE DE VÔLEI: Cabo de aço de 13m e porta antenas de couro sintético oficial. Rede vôlei competição 2 lonas, malha 10x10, cor preta, 10m, lona superior 7cm, inferior de 6cm, quadro estrutural de corda 6mm, ilhós nas extremidades, reforço nas extremidades Para proteger contra ação cortante do cabo de aço, guia Para passagem do cabo de aço, esticadores e gancho Para fácil instalação, costura dupla com linha 0,40 de poliamida	Pangué	Unidade	10	196,00	1.960,00
12	MESA DE TÊNIS DE MESA: Bordas laterais em perfil de MDF que asseguram estabilidade dos tampos; Acabamento em primmer azul com secagem UV e linhas demarcatórias brancas; Pés em tubo de aço com pintura epóxi, com rodízios Para transporte; Uma mesa pratica que pode ser usada em grupos ou individual; Tampo em MDF com 25 mm de espessura Comprimento: 2,74 m Largura: 1,525 m Altura: 0,76 m	Pangué	Unidade	04	882,00	3.528,00
13	RAQUETE TÊNIS DE MESA: Raquete Para TÊNIS de mesa, material em madeira e borracha sintética, peso aproximado de 140 gramas, dimensões 25,7 cm x 14,4 cm x 1,0cm(CxLxP).	Pangué	Unidade	40	57,82	2.312,80
14	JOGO DE UNIFORMES: Jogo de uniforme Para time de futebol, com 22 peças (camisa, short e meião), com material em poliéster, gola careca, mangas curtas, com numeração nas costas e frente dos shorts. Escudo do clube em Patch Bordado - com tecnologia Dry-Ice®	Pangué	Jogo	10	1.911,00	19.110,00
15	APITOS: Apito de treinador/árbitro com fio Para pescoço 40 com cordão e ponteira de silicone	Pangué	Unidade	20	47,04	940,80
16	CHUTEIRA SOCIETY: Cabedal (Parte Superior Externa): Confeccionado em material sintético Solado: Borracha resistente Palmilha: EVA e Removível Para higienização Forro: Revestimento em material têxtil, proteção e conforto Lingueta: Fina e Flexível Fechamento: Cadarço Peso aproximado: Cerca de 595g o Par 41*	Penalty	Par	20	112,70	2.254,00
17	BANDEIRINHAS: Modelo Profissional com haste em PVC e cabo com espuma, Bandeirinha Para árbitro auxiliar, fluorescente, tecido de impermeável, 40/40 cm. Nylon (kit com 2 Unidades)	Pangué	Kit	10	58,80	588,00
18	BANDEIRINHAS ESCANTEIO: Mastro 1,77m a sua base recebe uma mola em inox, tecido	Pangué	Unidade	06	29,40	176,40
19	TATAME DE EVA: Placa Tatame Eva 100x100 30mm	Phisyas	m²	80	191,10	15.288,00
20	MEIÃO: Com punho dobrado com elástico, proteção Para caneleira, faixa elástica reforçada, elástico no pé e calcanhar e sola do pé atalhada.	Penalty	Par	100	19,50	1.950,20

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
21	TENDAS 4X4: Aditivado com anti-UV, anti-fungos e antioxidante que evitam amarelar e ressecar a lona; Super resistente contra rasgos; - Proteção contra raios UV evita ressecamento e trincas; - Sistema Blackout; - Vulcanização em Alta Frequência; - Recebe reforços nos pontos de maior tensão Emendas unidas por Solda Mig; - Estrutura Galvanizada; - Chapas Resistentes 16 e 14; - Peças unidas por Parafusos em aço inoxidável.	Pangué	Unidade	04	686,00	2.744,00
22	BOLA DE FUTEVÔLEI: Tamanho 62/64, diâmetro, peso 260/280, material couro sintético planeado.	Penalty	Unidade	10	215,60	2.156,00
23	CINTO DE TRAÇÃO PARA TREINAMENTO: Com fechamento em velcro duplo de 5cm, revestimento de espuma, com 04 elásticos de 1m de comprimento em repouso, Para 7m de carga, com adaptadores.	Phisyas	Unidade	10	197,96	1.979,60
24	COLETES: Coletes de treinos, 100% poliéster, tipo manga regata, gola careca (redonda), tamanhos variados. Jogo com 22 Unidades.	Pangué	Jogo	20	166,60	3.332,00
25	UNIFORME DE ARBITRAGEM: Jogo de uniforme Para árbitros com 04 peças cada (camisa, short, meião), material termotransfer e dryice, camisa com bolso frontais para cartões.	Pangué	Jogo	10	372,40	3.724,00
26	CAIXA TÉRMICA: Material em polietileno e isolamento interno em poliuretano, com pegadores laterais articulados, capacidade Para 45 litros.	Pangué	Unidade	04	343,00	1.372,00
27	KIMONO KARATÊ: Kimono grosso profissional brim 100% algodão com 320 de gramatura. Alta resistência. Blusa com reforço no peitoral e nas costas. Calça com elástico e cordão. Apresenta reforço no joelho.	Phisyas	Unidade	50	254,80	12.740,00
28	KIMONO JIU-JITSU: Kimono Para Jiu-jitsu, 100% algodão, sarja com acabamento reforçado, peso aproximado em 790g.	Phisyas	Unidade	50	392,00	19.600,00
29	RELOGIO PARA XADREZ: Relógio Para marcação de jogo de xadrez, tipo analógico, material plástico resistente e pinos de metal.	Pangué	Unidade	12	117,60	1.411,20
30	TABULEIRO XADREZ: Tabuleiro Para jogo de xadrez em courvin resistente e dimensões de 57 x 47 cm, peças medindo entre 9,00 e 3,8 cm.	Pangué	Unidade	20	83,30	1.666,00
31	MEDALHAS: Medalha de acrílico com tamanho de 50mm por 50mm de diâmetro. Suporte Para fita com 2,5 cm de largura. A medalha deve vir acompanhada de fita de cetim nas cores azul, vermelha, branca ou verde com 2,5 cm de largura.	Pangué	Unidade	500	7,84	3.920,00

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
32	MEDALHAS: Medalha redonda fundida em liga metálica de zamak, com o tamanho de 50 mm por 50 mm de diâmetro e centro liso com 35 mm de diâmetro. Com tocha no centro com descrição de Honra ao Mérito em baixo relevo, no lado esquerdo vazado e no lado direito com dois frisos. Espessura de 3 mm. Metalizada na cor dourada, prata ou bronze. Com aplicação de lente resinada personalizada a cores. Suporte Para fita com 2,5 cm de largura. A medalha deve vir acompanhada de fita de cetim nas cores azul, vermelha, branca ou verde com 2,5 cm de largura.	Pangué	Unidade	1500	7,84	11.760,00
33	CONES: Tipo: Chapéu Chinês e Cones; Composição: Polietileno; Tamanhos e pesos variados.	Pangué	Unidade	50	35,28	1.764,00
34	DARDO ATLETISMO: Dardo de bambu de atletismo Para lançamento. Empunhadura de cordel e ponteira de ferro (pintada). Produto artesanal.	Phisyas	Unidade	03	147,00	441,00
35	PESO ATLETISMO: Revestimento de PVC macio de alta resistência com recheio de microesferas de aço. Diâmetro de 120 mm. Peso: 3,00 kg.	Pangué	Unidade	03	78,40	235,20
36	PESO ATLETISMO: Peso de atletismo de aço 2,00 kg Para arremesso. Pode ser usado em competições e treinamento. Acabamento rígido de aço galvanizado e pintado. Núcleo de chumbo. Peso preciso, formato esférico e equilíbrio perfeitos. Superfície totalmente lisa. Peso: 2,00 kg. Produto oficial, conforme regras da IAAF. Diâmetro aproximado.	Pangué	Unidade	03	63,70	191,10
37	GUARDA BOLAS: Saco de polietileno Para guardar bolas de futebol. Capacidade 10 bolas.	Pangué	Unidade	02	205,80	411,60
38	BOMBA DE ENCHER BOLA: Possui alto fluxo de ar - Corpo arrojado e plástico resistente - Cabo de plástico reforçado tipo T - Acompanha bico Para bola.	Pangué	Unidade	15	34,30	514,50
39	SACO DE PANCADA PROFISSIONAL: Saco de Pancada confeccionado em trevira resistente com preenchimento em E.V.A. triturado. Com zíper superior Para manutenção do produto e gancho Para utilização. Peso com E.V.A. Triturado: 16,500 Kg - G Tamanho: 1,63x0,32 m (AxDiâmetro)	Phisyas	Unidade	02	460,60	921,20
40	SACO DE PANCADA INFANTIL: Saco de Pancada confeccionado em trevira resistente com preenchimento em E.V.A. triturado. Com zíper superior Para manutenção do produto e gancho Para utilização. Peso com E.V.A. Triturado: 5,600 Kg. Tamanho: 0,52x0,31 m (AxDiâmetro)	Phisyas	Unidade	02	176,40	352,80
41	LUVA BOXER: Indicado Para: Treino e Competição de Boxe, Muay Thai, material: Sintético, Tecnologia: Thumblok, Peso do Produto: 16 oz, Dimensões Aproximadas: (LxAxP): 16x35x14 cm.	Phisyas	Par	12	151,90	1.822,80

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
42	PROTETOR CABEÇA: Material: 100% Sintético Abertura: Auricular Fecho: Velcro Regulagem de Tamanho: Parte superior.	Phisyas	Unidade	12	156,80	1.881,60
43	PROTETOR CANELA: Confeccionada em couro ecológico de alta resistência; Parte interna em borracha e espuma de alta densidade; Fechamento em velcro; Proteção total da canela; Tamanho M = 35cm Altura - 25cm Largura (Envolvendo a canela), fora o elástico, tamanho G = 38cm Altura - 26cm Largura (Envolvendo a canela), fora o elástico.	Phisyas	Par	12	181,30	2.175,60
44	TRAVE FUTEBOL: Trave Para futebol de campo modelo oficial com base, medindo 7,32m x 2,44m. Trave oficial confeccionadas em tubos metálicos galvanizados, com acabamento e pintura na cor branca.	Pangué	Par	11	2.450,00	26.950,00
45	TRAVE SOCYETE: Modelo oficial society com base medindo 5,00m x 2,20m, confeccionada em tubos metálicos galvanizados, com acabamento e pintura na cor branca.	Pangué	Par	21	2.254,00	47.334,00
46	TRAVE FUTSAL: Traves Para piso medindo 3,00m x 2,00m, confeccionadas em tubos metálicos galvanizados, pintada na cor branca.	Pangué	Par	06	1.960,00	11.760,00
Valor Total do Registro						323.726,60

Autor da Publicação: DANIEL ESTEVES GUIMARÃES

Prefeitura Municipal de Colinas

LEI Nº 554/2016, DE 04 DE MAIO DE 2016.

LEI Nº 554/2016, DE 04 DE MAIO DE 2016.

CONSIDERANDO que é função principal desta edilidade a busca ao atendimento do interesse público e bem-estar dos seus habitantes; CONSIDERANDO a necessidade de se atender à função social da propriedade em harmonia com o direito constitucional de propriedade; CONSIDERANDO que a moradia é um dos aspectos do princípio da dignidade da pessoa humana, objetivo primordial da Constituição Federal cidadã; CONSIDERANDO que o fomento ao crédito é fonte de crescimento da cidade, circulação de riquezas e o setor da construção civil é o que mais emprega no Brasil; CONSIDERANDO a dificuldade de acesso ao crédito pela população quando o imóvel objeto da garantia habitacional é proveniente de concessão de uso ou aforamento/ enfiteuse; CONSIDERANDO a proibição de constituição de enfiteuses pelo art. 2.038 do Código Civil de 2002; CONSIDERANDO que, mediante Concessões, milhares de famílias edificaram residência, sendo que, hoje, não detém o título de propriedade, o que lhes impede de gozo e uso do bem, ainda que lhes sirva de moradia o bem, situação frágil que lhes traz danos reais e insuportáveis. O Município de Colinas/MA, por sua Casa Legislativa, aprova e eu sanciono esta lei. **REVOGO A LEI Nº 511/2014, QUE DISPÕE A ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS DO MUNICÍPIO NO ÂMBITO DO SEU PROGRAMA HABITACIONAL, DO RESGATE DE AFORAMENTO E DA TRANSFORMAÇÃO DA CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE IMOVEIS PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. DA ALIENAÇÃO**

Art. 1º Fica autorizada a alienação, pelo Poder Executivo Municipal e a seu critério, de bens imóveis públicos desafetados, com dispensa de licitação nos termos do art. 17, I, f, da Lei nº 8.666/93, desde que o interessado já tenha a posse do imóvel, mediante contrato, termo administrativo ou escritura pública. **Art. 2º** Os lotes para venda objeto esta lei obedecerão aos parâmetros mínimos de 5,00 (cinco) metros de testada. Parágrafo Único. Admitir-se-á, excepcionalmente, que a testada seja de 4,00m (quatro metros) em situação de fato consolidada. **DA EXTIÇÃO DA CONCESSÃO DO DIREITO REAL DE USO E TRANSFORMAÇÃO EM PROPRIEDADE. Art. 3º** Aqueles que são beneficiários de Concessão de Direito Real de Uso de Imóveis oriundas do Município podem celebrar com o Município de Colinas, através do Poder Executivo Municipal, a transformação da Concessão em título definitivo de propriedade plena, mediante escritura pública, através da extinção da concessão e outorga do título definitivo de propriedade. **Art. 4º** O registro do título aquisitivo em cartório de Registro de Imóveis é de natureza obrigatória, nos casos de transformação de concessão em propriedade, no prazo de 30 dias, às expensas do concessionário/proprietário, que fará prova de adoção

dessa providência junto ao setor competente da Secretaria Municipal de Finanças, para fins controle da edilidade. **DO REGASTE DA ENFITEUSE, Art. 5º** Aqueles que são enfiteutas ou foreiros de bens imóveis públicos do Município podem celebrar com o Município de Colinas, através do Poder Executivo Municipal, o regaste da enfiteuse mediante escritura pública, independente do tempo da enfiteuse. **Art. 6º** O registro em cartório é de natureza obrigatória, nos casos de resgate, no prazo de 30 dias, as expensas do foreiro, que fará prova de adoção dessa providência junto ao setor competente da Secretaria Municipal de Finanças, para fins da edilidade. **DISPOSIÇÕES COMUNS. Art. 7º** O primeiro urbano do Município de Colinas fica definido como área onde poderá ser empreendido programa habitacional, para fins de organização e regularização dos imóveis públicos municipais desafetados nele compreendidos, com vistas a atender o interesse público, ressaltadas as propriedades particulares, nos termos do Código Civil e da Constituição Federal. Parágrafo único. Entende-se por imóvel desafetado aquele que não se constitua como de uso comum do povo ou de destinação especial. **Art. 8º** O Poder Executivo nomeará comissão composta por 05 (cinco) membros, sendo 02 (dois) representantes do Poder Legislativo, indicados pela Presidência e aprovados pelo Plenário; 02 (dois) representantes da Secretaria de Finanças e 01 (um) representante da Secretaria de Assuntos Jurídicos/Procuradoria, para a definição dos requisitos de alienação, resgate e transformação da concessão, observando, para tanto, o Código Tributário Municipal e as demais lei que regulamentam a matéria. **§1º**, À vista do relatório levado a efeito pela comissão de que trata o *caput*, o prefeito municipal, por decreto, definirá os requisitos de resgate da Enfiteuse e da alienação e transformação da Concessão em propriedade. **§2º**, Os valores devidos em consequência da venda, do resgate e da transformação deverão ser pagos aos cofres públicos por meio de DAM, sem prejuízo do imposto de transmissão de bens imóveis inter- vivos- ITBI, observando os dispositivos de Lei Federal 6.015/1973 e, alterada pela Lei Federal nº 6.941/1980. **§3º** Fica delegada a competência para assinatura de escrituras públicas e instrumentos particulares em decorrência da aplicação desta lei ao Secretário de Finanças do Município. **Art. 9º** Nos casos de resgate e transformação, o interessado comparecerá à Secretaria Municipal de Finanças munido de certidão de inteiro teor do imóvel, termo de aforamento ou contrato de concessão de direito real de uso, recolher o ITBI correspondente e efetuará o pagamento do valor da transação, que poderá ser parcelado, à critério da Administração, em até três vezes, observada a parcela mínima de R\$ 50,00 (cinquenta reais), sendo posteriormente lavrada escritura pública, que será registrada no cartório de Registro de Imóveis, para efeitos de transmissão da propriedade, nos termos do art. 1.245 do Código Civil. Parágrafo único. No caso da existência de pagamentos vincendos, a escritura e respectivo registro da venda resgate e transformação poderão ser realizados desde logo, ficando, todavia, sujeitos à condição resolutiva de inadimplemento, que constará expressamente do título e do registro. **Art. 10.** Nos casos de alienação o interessado comparecerá à Secretaria Municipal de Finanças munido de elementos de prova da posse do imóvel, recolherá o ITBI correspondente e efetuará o pagamento do valor da operação, sendo, posteriormente, lavrado contrato, termo administrativo ou escritura pública, a qual será registrado no cartório. Parágrafo único. Entende-se por elemento de prova da posse, qualquer documento que comprove a posse do imóvel, a exemplo de contas de água, energia, escritura declaratória de posse cessão de posse ata notarial e da prefeitura. **Art. 11.** Em todos os casos, a propriedade somente será adquirida com o registro do título aquisitivo no Registro de Imóveis competente, nos termos do art. 1.245, do Código Civil. **Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, a Lei nº 511/2014 e demais disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Colinas, Estado do Maranhão, aos 04 dias do mês de maio de 2016. **Antônio Carlos Pereira de Oliveira**, Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: CARLOS DOS SANTOS

Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão

LEI Nº 269 /2017, DE 17 DE ABRIL DE 2017.

LEI Nº 269 /2017, DE 17 DE ABRIL DE 2017. "Altera dispositivos da Lei Municipal nº 021/2001, que dispõe sobre as Audiências Públicas previstas nos artigos 9, §4º e 48, §1º, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dá outras providências. "FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, **LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Itinga do Maranhão, sanciono a seguinte Lei: **Art. 1º.** O artigo 2º da Lei Municipal nº 021/2001 passa a vigorar com a seguinte redação: I - até o final dos meses de agosto e fevereiro para demonstrar e avaliar as metas fiscais de cada semestre ; II - até 15 de agosto para discutir a elaboração da LDO e PPA, quando for o caso; III - até 15 de setembro para discutir a elaboração da LOA. **Parágrafo Único** - Poderão ser realizadas Audiências Públicas descentralizadas no território Municipal, antes das datas estabelecidas neste artigo. **Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, Estado do Maranhão em 17 de abril de 2017. **LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA** PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO

Autor da Publicação: DENISE MAGALHÃES BRIGE

LEI Nº 266/2017 DE 17 DE ABRIL DE 2017

LEI Nº 266/2017 DE 17 DE ABRIL DE 2017 ESTABELECE VALOR PARA OS DÉBITOS JUDICIAIS DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL, A SEREM PAGOS MEDIANTE REQUISICÃO DE PEQUENO VALOR-RPV.

O Prefeito Municipal de Itinga do Maranhão, LUCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei: **Art. 1º.** A Fazenda Pública Municipal, considerando as disposições do art. 87 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 37 de 13 de junho de 2002, estabelece como de pequeno valor os débitos e obrigações cujo montante, por beneficiário, após atualizado e especificado, seja igual ou inferior a R\$ 8.500,00 (Oito mil e quinhentos reais). **Parágrafo Único** - O pagamento dos débitos judiciais apurados em processos judiciais, cujos valores se enquadrem no *caput* deste artigo, serão feitos mediante Requisição de Pequeno Valor-RPV. **Art. 2º.** Os pagamentos de valores superiores aos limites previstos no *caput* do artigo primeiro continuarão a ser requisitados por intermédio de precatórios, nos termos do art. 100 da Constituição da República, aplicando-se os procedimentos estabelecidos no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão. **Parágrafo Único** - O credor de importância superior aos montantes previstos no artigo primeiro desta lei poderá optar por receber seu crédito, por meio de

RPV, desde que renuncie, expressamente, na forma da lei, junto ao Juízo da Execução, ao valor excedente. **Art. 3º.** O requerimento de pagamento na forma deverá ser instruído com os seguintes documentos: **I** - fotocópia da sentença e de todos os acórdãos existentes no processo; **II** - fotocópia da certidão de trânsito em julgado da demanda; **III** - caso exista execução de sentença, a fotocópia do cálculo homologado em juízo e das decisões judiciais eventualmente existentes em tal fase processual, assim como sua certidão de trânsito em julgado; **IV** - caso não exista execução de sentença, planilha de cálculo elaborada pelo interessado, que demonstre a liquidez da obrigação e a observância do limite legal, inclusive somando-se honorários de sucumbência, custas e demais despesas processuais; **V** - mandato específico ou cópia do mandato outorgado para o ajuizamento da ação judicial, no caso de pedido realizado por procurador. **§ 1º.** Os documentos a que aludem os incisos I a III podem ser substituídos por certidão de inteiro teor expedida pela Secretaria que demonstrem o teor das decisões existentes no processo, a existência e a data do trânsito em julgado da ação judicial do processo respectivo e a liquidez da obrigação. **§ 2º.** O prazo para pagamento da requisição de pequeno valor, no caso de necessidade de sua correção ou da juntada de eventuais documentos faltantes, reiniciará a partir do protocolo da retificação. **Art. 4º.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e os órgãos financeiros da Administração Indireta, autárquica e fundacional, antes de proceder ao pagamento de RPV, deverão verificar se o beneficiário é devedor junto ao Município de Itinga do Maranhão, suas autarquias e fundações. **Parágrafo único.** Existindo débito em nome do beneficiário do pagamento da RPV junto à Administração Municipal Direta, autárquica ou fundacional, será realizada a compensação com o valor da RPV, total ou parcialmente, na forma prevista em regulamento. **Art. 5º.** O pagamento ao titular de obrigação de pequeno valor será realizado no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados do protocolo da requisição de pagamento na Secretaria de Administração e Finanças. **Art. 6º.** Para os pagamentos de futuras decisões sentenciadas, transitadas e julgadas para precatórios de RPV de que trata a presente Lei, será utilizada a dotação própria consignada no orçamento anual. **Art. 7º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, EM 17 de abril de 2017. **LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA** Prefeito Municipal

Autor da Publicação: DENISE MAGALHÃES BRIGE

LEI Nº 267/2017 DE 17 DE ABRIL DE 2017.

LEI Nº 267/2017 DE 17 DE ABRIL DE 2017.

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO, LUCIO FLAVIO ARAUJO OLIVEIRA, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por Lei, Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI: Seção I**

Disposições Preliminares Art. 1º - Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, os órgãos da

Administração direta, autárquica e fundacional do Município de Itinga do Maranhão poderão efetuar contratações de pessoal por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, nas condições e nos prazos previstos nesta Lei. **Art. 2º.** É de natureza administrativa, e não contratual trabalhista ou funcional estatutária, a contratação a que se refere o artigo anterior, constituindo, com relação a esses regimes, o terceiro regime jurídico de servidor público municipal. **§1º** - A contratação a que se refere o art. 1º não origina nem constitui qualquer vínculo trabalhista entre a Prefeitura e o servidor contratado, mas exclusivamente de natureza administrativa, na forma estrita desta Lei. **§2º** - Para as contratações a que se refere o *caput*, deverá o Poder Executivo diligenciar para que sejam observados critérios objetivos e impessoais de recrutamento, além de dar ampla divulgação de todas as fases do processo de seleção. **Seção II Da Contratação Art. 3º** - Para os efeitos desta Lei, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público aquela que, tendo duração determinada ou previsível, não possa ser satisfeita pela Administração Pública com os recursos de pessoal disponíveis no momento de sua ocorrência, ou que não justifique a criação ou provimento de cargos. **§ 1º** Caracterizam-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as seguintes hipóteses: **I** - decretação de estado de calamidade pública ou de estado de emergência no Município; **II** - combate a surtos endêmicos e realização de campanhas de saúde pública; **III** - ocorrência de grave comoção ou situação tumultuária no Município; **IV** - carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente; **V** - número de servidores efetivos insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação; **VI** - cumprimento de convênios ou execução de programas e de ações de natureza emergencial ou transitória nas áreas de saúde, educação, assistência social, planejamento urbano e habitação; **VII** - necessidade de admissão de contingente extraordinário de pessoal para realizar campanhas ou programas de saúde, educação, assistência social, esportes ou meio-ambiente, temporários ou emergenciais, cuja relevância ou premência recomende a admissão de pessoal além dos servidores permanentes do quadro; **VIII** - necessidade de implantação de serviço inadiável, em qualquer área; **IX** - necessidade de admissão de pessoal para execução ou implementação de convênio, consórcio, acordo ou ajuste, em qualquer área; **X** - contratação de professores para atuar na educação de jovens e adultos ministrada pela rede municipal de ensino; **XI** - admissão de professor substituto; e **XII** - substituir Professor, em qualquer hipótese de necessidade; **XIII** - permitir a execução de serviço por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, na área de pesquisa científica ou tecnológica, e **XIV** - realização de grandes eventos; **XV** - atender a outras situações demonstradamente emergenciais, não previstas neste artigo. **XVI** - carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais que não justifiquem a criação ou o provimento de cargos, especialmente: a) as relacionadas à defesa agropecuária e ambiental, para atendimento de situações de iminente risco à saúde animal, vegetal ou humana; b) as desenvolvidas no âmbito dos projetos específicos de defesa do meio ambiente; c) as decorrentes de aumento desproporcional dos serviços de assistência à infância e adolescência e atendimento socioeducativo aos adolescentes em conflito com a lei; d) as que tenham por objeto técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados

mediante acordos e convênios, desde que haja, em seu desempenho, subordinação do contratado a órgão ou entidade pública; e) as que tenham por objeto serviços especializados de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho, que se caracterizem como projetos específicos criados por prazo determinado; e f) as que tenham por objeto a realização de temporadas artísticas de música ou dança. **§3º** - A necessidade temporária de excepcional interesse público deverá ser previamente declarada por Decreto do Executivo, observados os requisitos previstos no artigo 6º desta Lei. **§ 5º** - Para os fins do inciso V do § 1º deste artigo, consideram-se serviços públicos essenciais aqueles que, assim declarados por Decreto do Executivo, sejam desenvolvidos nas áreas de saúde, defesa civil, educação, segurança pública, assistência à infância e à adolescência, atendimento socioeducativo aos adolescentes em conflito com a lei, direitos humanos e meio ambiente. **Art. 4º.** As contratações efetuadas com base nesta Lei não dependem da existência de vaga em cargo nem em emprego público da Prefeitura Municipal, e deverão ser publicadas na imprensa oficial do Município, unitariamente ou em bloco, em até 30 (trinta) dias da contratação, indicando-se: **I** - fundamento da contratação, e resumo da justificativa; **II** - nome do contratado, e área de atividade; **III** - dotação orçamentária onerada; **IV** - prazo da contratação e valor da remuneração mensal. **Art. 5º.** As contratações de que trata esta Lei serão feitas por tempo determinado, até o prazo de 01 (um) ano, admitida a prorrogação dos contratos pelo prazo máximo de até 01 (um) ano, e serão efetuadas através de termo de contrato administrativo de servidor conforme minuta que constitui o Anexo, desta Lei. **§1º** - O termo inicial do prazo previsto no *caput* é a data da publicação da homologação do resultado final do processo seletivo de que trata o artigo 6º desta Lei. **§2º** - A prorrogação dos contratos temporários demanda a demonstração pormenorizada da manutenção da situação de necessidade temporária de excepcional interesse público que os originou, a autorização prévia do Prefeito do Município no bojo do processo administrativo específico para tanto e a celebração de termo aditivo para cada contrato. **§3º** - Excetuam-se do prazo previsto no *caput* as contratações referidas nas alíneas “d” e “e” do inciso XVI do §1º do artigo 3º, que poderão vigorar pelo prazo de duração dos respectivos projetos e serviços. **Art. 6º.** As contratações a que se refere o art. 1º, sempre que temporalmente possível e recomendável, serão precedidas de sumário processo seletivo, divulgado por qualquer forma de publicidade e em qualquer caso pelo mais breve tempo racionalmente possível. **§1º** - O Edital do processo seletivo deverá conter, no mínimo: **I** - o objeto da contratação temporária, observadas as hipóteses previstas no art. 3º, § 1º, desta Lei; **II** - o prazo de validade do processo seletivo; **III** - o prazo de duração do contrato a ser celebrado, respeitado o prazo máximo previsto no art. 5º desta Lei; **IV** - os critérios objetivos da seleção, os quais deverão estar expressos em cláusulas que explicitem os pressupostos mínimos de contratação, em consonância com a natureza e a complexidade da função a ser desempenhada; **V** - a forma de seleção, que deverá ser composta, ao menos, por análise curricular; **VI** - o número de vagas a serem preenchidas; **VII** - a função e a carga horária; **VIII** - a remuneração e as demais vantagens asseguradas aos contratados; e **IX** - as etapas do processo de seleção e o respectivo calendário. **§2º** - Os candidatos selecionados não terão direito adquirido à contratação, podendo ser convocados a qualquer tempo, observado o prazo de validade do processo seletivo simplificado e observada a ordem de classificação. **§3º** - Para as situações de urgência, perigo público iminente e nas hipóteses do inciso V do §1º do

artigo 3º, assim reconhecidas por Decreto do Executivo, poderá ser autorizada a realização de processo seletivo simplificado com base em simples análise curricular. **Art. 7º** - As contratações de que trata esta Lei serão efetivadas mediante contrato administrativo. **Parágrafo Primeiro.** Será dispensado o procedimento seletivo a que se refere este artigo sempre que a premência da contratação seja de tal ordem que não recomende qualquer dilação temporal, tais como nos casos previstos nos incisos I, II e VIII do §1º, do artigo 3º da presente Lei. **Parágrafo Segundo.** A fim de resguardar a continuidade dos serviços públicos do Município de Itinga do Maranhão, fica o Poder Executivo Municipal, suas Autarquias e Fundações, pelo prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias a contar da publicação desta Lei, autorizado a realizar a contratação imediata de pessoal sem necessidade de processo seletivo. **Art. 8º.** Em qualquer contratação para serviço ou área que seja especificada com precisão no contrato é expressamente vedada qualquer atribuição ao contratado de tarefa, incumbência ou trabalho diverso do contratado, sob pena de responsabilização da autoridade que a determine. **Art. 9º.** O contrato firmado com base nesta Lei extingue-se, sem gerar ao contratado direito a indenização de parte a parte, nas seguintes hipóteses: **I** - cumprimento integral do ajustado, ou **II** - término do prazo contratual, ou **III** - por iniciativa do contratado, se comunicada antes de 30 (trinta) dias previamente ao termo final do contrato, ou **IV** - por iniciativa do Poder Executivo e das Autarquias e Fundações Públicas Municipais; **V** - quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão. **§1º** - A extinção do contrato fundada nos incisos I, II, III e V não implicará no pagamento de indenização; **§2º** - A extinção do contrato fundada no inciso IV, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe seria devido no período remanescente do contrato; **§3º** - A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento do correspondente a 1 (uma) vez o valor da remuneração mensal fixada no contrato. **Art. 10** - É proibida a contratação, na forma desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas. **Parágrafo único** - Excetua-se do disposto no *caput* a contratação de servidores enquadrados nas hipóteses previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, desde que comprovada a compatibilidade de horários. **Art. 11** - É vedado o desvio de função da pessoa contratada na forma desta Lei, sob pena de nulidade da contratação e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante e do contratado. **Parágrafo único** - Qualquer caso de violação ao disposto nesta Lei deverá ser comunicado pela autoridade competente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da ciência do fato, ao Prefeito do Município e a Procuradoria do Município, que adotarão as medidas cabíveis no âmbito de suas respectivas competências. **Art. 12** - É vedado ao pessoal contratado nos termos desta Lei: **I** - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; **II** - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança; e **Parágrafo único** - A inobservância do disposto neste artigo importará na nulidade do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas e do contratado. **Seção III Da Remuneração Art. 13.** A remuneração mensal dos servidores contratados com base nesta Lei será estabelecida em cada contrato, sendo discricionária a administração sua fixação, devendo a mesma observar sua disponibilidade financeira

e respeitar os limites constitucionais de gastos com pessoal. **Seção IV Das Infrações Disciplinares Art. 14.** Infrações disciplinares cometidas por servidores contratados na forma desta Lei serão apuradas por processo sumário no qual se assegure previamente, a qualquer penalidade a ser aplicada, ampla defesa ao acusado. **Seção V Disposições Finais Art. 15.** Aplica-se esta Lei, em caso de comprovada necessidade e no que couber, à Câmara Municipal. **Art. 16.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente. **Art. 17.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 131/2010 e, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2017. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO,** Estado do Maranhão, em 17 de abril de 2017. **Lúcio Flávio Araújo de Oliveira** Prefeito de Itinga do Maranhão.

ANEXO I CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO Pelo presente instrumento de contrato administrativo de servidor público temporário, celebrado com fundamento na Lei municipal nº....., de..... de 2017, que pactuam a Prefeitura do Município de Itinga do Maranhão, inscrita no CNPJ sob o nº, localizada na, nº, no Município de

Itinga do Maranhão, Maranhão, doravante denominada **CONTRATANTE** e neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, contrata o (a) sr. (a.), (qualificação) doravante denominado (a) **SERVIDOR (A) TEMPORÁRIO (A)**, nas seguintes condições:**1.** Por força deste contrato, regido inteiramente pela Lei municipal nº....., de..... de de 2017, o servidor temporário trabalhará para a Contratante, no Município de, nas funções de, obrigando-se a prestar os serviços de e outros, correlatos, que vierem a ser objeto de instruções ou ordens de serviço, dentro da natureza deste contrato.**2.** O servidor temporário receberá, mensalmente, por jornada de horas, a título de remuneração pela prestação dos serviços ora contratados, o valor de R\$, respeitado o descanso semanal, que será remunerado.**3.** O pagamento da remuneração prevista na cláusula anterior dar-se-á até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao da prestação dos serviços, e será efetuado diretamente pela Secretaria de Administração da Contratante, contra recibo a ser assinado pelo Servidor temporário.**4.** O horário da prestação do trabalho será de segunda a sexta-feira das xxx horas às xx horas, e das xxx hs às xxx horas, e será prestado pelo prazo de (.....) dias (ou meses).**5.** Findo o prazo constante da cláusula anterior, considerar-se-á extinto este contrato, desobrigando-se a Contratante do pagamento de qualquer indenização ou verba rescisória.**6.** Se durante a vigência do presente contrato o servidor temporário der justo motivo para a sua rescisão, será despedido sem direito a indenização, justificadamente, após observadas as condições da Lei nº, de de 2017.**7.** Se a Contratante rescindir este contrato antes do prazo, sem justo motivo, pagará ao servidor temporário, por metade, a remuneração a que teria direito a receber até o término do contrato. Por seu turno, o servidor temporário deverá notificar a Contratante com, no mínimo, um mês de antecedência, caso queira rescindir antecipadamente o presente Contrato, sob pena de obrigar-se a indenizar a Contratante nas mesmas condições desta cláusula.

8. Não existe nem se constitui qualquer vinculação trabalhista ou funcional estatutária, pela assinatura deste contrato entre o servidor

temporário e a Contratante. A Contratante, ao encerramento do presente contrato, expedirá Certidão de Tempo de Serviço, contendo o período integral do serviço prestado, em nome do Servidor temporário, para os fins de direito. **9.** Este contrato será pago por dotações orçamentárias próprias da Contratante, consignadas em seu orçamento.**10.** Questões omissas na legislação serão resolvidas entre as partes, na forma das fontes subsidiárias de direito.**11.** As partes elegem o foro da Comarca de para dirimirem quaisquer pendências oriundas do presente contrato, à exceção de qualquer outro por mais privilegiado. E, por estarem em perfeito e mútuo entendimento, firmam este contrato em 5 (cinco) vias de igual teor, na presença das duas testemunhas infra-assinadas. Itinga do Maranhão/MA, ____ de _____ de _____

CONTRATANTE

SERVIDOR

TEMPORÁRIO

TESTEMUNHAS:1- -----2- -----

Autor da Publicação: DENISE MAGALHÃES BRIGE

LEI Nº 268/2017 DE 17 DE ABRIL DE 2017.

LEI Nº 268/2017 DE 17 DE ABRIL DE 2017.

“MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” **O PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO, LUCIO FLAVIO ARAUJO OLIVEIRA**, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por Lei; Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI: CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS Art. 1º.** Esta Lei redefine e altera a organização administrativa da Administração Municipal de Itinga do Maranhão e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas. **Art. 2º.** A Administração Municipal de Itinga do Maranhão pautará suas ações pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios: I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa; III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação; IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas; V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal; VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e VII - ampliação dos processos de participação popular.

Parágrafo Único - O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem: I - o plano plurianual; II - as diretrizes orçamentárias; III - o orçamento anual; e IV - o plano diretor. **Art. 3º.** A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

Art. 4º. O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal. **Parágrafo Único** - Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e pelo Controlador do Município, a partir das seguintes diretrizes: a) economicidade dos recursos b) racionalização dos custos; c) desburocratização dos procedimentos; e d) efetividade das ações administrativas. **Art. 5º** A delegação de competência será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle. **Art. 6º.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, situando-as na proximidade de fato, pessoas ou problemas a atender. **Parágrafo Único** - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação. **Art. 7º.** A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgão e agentes. **Art. 8º.** O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente: I- O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlador; II- O controle da utilização, guarda a aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças. **Art. 9º.** Para a execução de seus programas, a prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocadas a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais. **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA Art. 10.** A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal será constituída em órgãos, secretarias, superintendências, departamentos, seções, gerências, assessorias e conselhos. **Parágrafo Único.** As atribuições de direção e assessoramento e a responsabilidade pelo cumprimento das competências das unidades organizacionais previstas nesta Lei serão exercidas por ocupantes dos cargos de provimento em comissão correspondente, cuja denominação, quantidade e vencimento salarial estão previstos nesta Lei. **Art. 11.** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Itinga do Maranhão fica assim constituída: **I - Órgãos da Administração Geral:** a) Gabinete do Prefeito; b) Procuradoria do Município; c) Controladoria do Município; d) Secretaria Municipal de Administração e Finanças. **II - Órgãos da Administração Específica:** a) Secretaria Municipal de Educação e Esporte; b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte; c) Secretaria Municipal de Saúde; d) Secretaria Municipal de Assistência Social; e) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento; f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente; g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; h) Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo; **III - Órgãos de Assessoramento:** a) Assessoria de Articulação Política; b) Assessoria de Comunicação; c) Assessoria de Projetos Especiais, Planejamento e Captação de Recursos; **IV- Órgãos da Administração Municipal Indireta:** a) Companhia Autônoma de

Águas e Esgotos e Saneamento de Itinga do Maranhão-CAESI; b) Hospital Municipal de Itinga do Maranhão-HMI. **V - Órgãos de Assessoramento Colegiado:** a) Conselho Municipal de Saúde; b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; c) Conselho Municipal de Assistência Social; d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar; e) Conselho Municipal de Educação; f) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação; g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável; h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Territorial e Urbano de Itinga; i) Conselho Municipal de Entorpecentes; j) Conselho Municipal de Infraestrutura; l) Conselho Municipal de Habitação; m) Conselho Municipal de Cultura; n) Conselho Municipal de Meio Ambiente.; o) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência; p) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; q) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso; r) Conselho Municipal da Segurança Alimentar. **VI - entidades e órgãos de cooperação:** a) Junta de Serviço Militar; b) Unidade Municipal de Cadastro; c) Expedição de Documentos. **§1º.** Os órgãos de que trata o inciso I, II e III subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral. **§2º.** Os órgãos e entidades mencionados nos incisos IV, V e VI deste artigo reger-se-ão por lei específica e regulamento próprio. **§3º.** O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município. **Art. 12.** Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Itinga do Maranhão terão desdobramento operativo, com identificação das vinculações funcionais e a hierarquia das unidades. **CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO Art. 13.** O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Itinga do Maranhão, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal. **Art. 14.** Compete ao Gabinete do Prefeito sob a titularidade da Chefia de Gabinete: I - promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo; II - coordenar a representação político-social do Prefeito e do Vice-Prefeito; III - assistir ao Prefeito e ao Vice-Prefeito nas suas relações com os municípios; IV - agendar os compromissos do Prefeito e do Vice-Prefeito; V - representar o Prefeito e Vice-Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais; VI - preparar os expedientes do Gabinete; VII - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo; VIII - organizar, programar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; IX - elaborar e implantar políticas públicas voltadas para a juventude; X - articular as ações estratégicas do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas; XI - coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos; XII - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Junta do Serviço Militar do Município referente às ações sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito; XIII - administrar e coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade; XIV - auxiliar o Prefeito Municipal nas decisões relativas à interiorização do Município, inclusive realizando a intermediação das pendências e reivindicações que deles decorrerem, mantendo controle direto sobre os departamentos de interiorização previstos nesta lei; XV - organizar o cerimonial da

prefeitura. **Parágrafo Único.** A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Chefia de Gabinete; II - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil-COMPDEC, na forma estabelecida pela Lei Municipal nº 089/2008; III - Administração Distrital do Cajupara e Paulistão; IV - Administração Distrital das Áreas de Assentamento; VI - Assessoria de Cerimonial; VII - Assessoria Técnica Especializada.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA MUNICIPAL Art. 15. A Procuradoria do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público. **Art. 16.** São atribuições da Procuradoria do Município: I - representação judicial e extrajudicial do município; II - execução de consultoria e de assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal; III - emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do município; IV - exame e aprovação prévia de minutas de contratos e convênios e documentos que expressem acordo de vontades; V - assessoramento técnico-legislativo ao Chefe do Executivo Municipal; VI - promoção da cobrança judicial de dívidas com o município; VII - atuação nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do município; VIII - execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de sua atuação; IX - avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo; **Art. 17.** Além dos procuradores, a Procuradoria do Município compõe-se das seguintes unidades administrativas: I - Assessoria Jurídica; II - Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação. **§1º.** Compete à assessoria jurídica prevista no inciso I atender, especificamente no âmbito administrativo as consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, respeitando a competência exclusiva da Procuradoria Municipal e dos Procuradores Municipais; **§2º.** À Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação, prevista no inciso I do presente artigo, compete atuar, exclusivamente no âmbito administrativo, no atendimento de consultas submetidas pelo Prefeito, na emissão de pareceres, quando for o caso e o exercício de todas as demais funções afetas exclusivamente aos procedimentos licitatórios do Município, sempre com observância às diretrizes que porventura forem estabelecidas pela Procuradoria do Município, que pode inclusive avocar as responsabilidades aqui previstas. **SEÇÃO III DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO Art. 18.** A Controladoria compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador do Município: I - realização das atividades relacionadas à área de conhecimento de controladoria de gestão, compreendendo a verificação e análise de documentos, balanços e demais peças contábeis, prestações de contas, relatórios, contratos, convênios e outros sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal;

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

Executivo Municipal; III - fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; IV - avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; V - cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequado; VI - compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de Pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas. **SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Art. 19.** Compete a Secretaria Municipal Administração e Finanças a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, financeiro e orçamentário do Município, dentre as seguintes atribuições I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo; II - realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura; III - gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras; IV - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura; V - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal; VI - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos; VII - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município; VIII - gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal; IX - estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas; X - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; XI - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria; XII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; XIII - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso; XIV - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento; XV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; XVI - formular a política de crédito do Governo Municipal; XVII - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais; XVIII - desenvolver as atividades relacionadas com: a) tributação, arrecadação e fiscalização; b) administração financeira e controle interno; c) despesa e dívida pública; d) contencioso administrativo-tributário; e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município; XIX - coordenar e controlar a cobrança da

dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria do Município; XX - administrar os Encargos Gerais do Município; XXI - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação; XXII - coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal; e XXIII- coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Itinga do Maranhão;XXIV - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos; XXV- coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro; XXVI - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal; XXVII - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; XXVIII - organizar, programar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município e; XXIX- coordenar com os órgão operacionais e setoriais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos; XXX- exercer atividades correlatas. **Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Finanças é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete; b) Assessoria Técnica; II - Departamento de Administração: a) Seção de Protocolo; b) Seção de Serviços Gerais; c) Seção de Almoxarifado; d) Seção de Agentes de Portaria; e) Seção de Vigilantes. III- Departamento de Recursos Humanos: a) Seção de Sindicância e Processo Administrativo; b) Seção de Registro e Controle de Pessoal; c) Seção de Folha de Pagamento. IV - Departamento de Patrimônio e Arquivo Municipal. V - Departamento de Acesso a Informação e Transparência: a) Seção do Portal da Transparência. VI - Departamento de Regularização Fundiária. VII - Departamento de Compras: a) Seção de Controle de Combustíveis. VIII - Departamento de Fiscalização e Tributos: a) Seção de Arrecadação e Fiscalização; b) Seção de Cadastros, Emissão de Alvarás e Habite-se c) Assessoria Técnica Especializada em Avaliação Imobiliária. IX - Tesouraria: a) Seção de Orçamento. X- Contadoria Geral: a) Assessoria Contábil. XI - Departamento de Licitação: a) CPL. **CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE Art. 20.** A Secretaria Municipal de Educação e Esporte é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, e tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional, visando promover gradativamente a educação em tempo integral, como forma de propiciar uma educação cidadã e que prepare a criança para o competitivo mercado de trabalho, desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária, e outras afins, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Maranhão, bem como promover o esporte em todas as áreas no âmbito do

Município, competindo-lhe: I - a organização, administração, supervisão, controle e avaliação da política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados, prioritariamente, à educação infantil e ao ensino fundamental, em cumprimento ao disposto na legislação vigente; II - a organizar, manter e desenvolver as instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e aos planos educacionais da União e do Estado; III - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino; IV - a implantação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados; V - a promoção do levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino; VI - ofertar e promover Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais; VII - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria; VIII - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores; IX - a gestão das atividades relativas à merenda escolar; X - a permanente interação com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação; XI - a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares; XII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; XIII - desenvolver outras competências correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. XIV - Planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento e na atuação preventiva na promoção da qualidade de vida da população, através de programas de esporte; XV - Realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte em toda sua extensão e abrangência sociais; XVI - Atuação articulada com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos voltados para as comunidades do município; XVII - Gerenciamento de praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva; XVIII - Promoção de atividades de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área social, tais como: saúde, educação e desenvolvimento social; XIX - Execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos; XX - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação. **Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Esporte é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete; b) Assessoria Técnica Especializada; c) Assessoria Técnica em Educação; d) Assessoria Técnica. II - Superintendência de Educação: II.1 - Departamento Pedagógico: a) Gerência de Acompanhamento Pessoal e Psicológico; b) Gerência de Educação Ambiental; c) Gerência de Educação Infantil e Fundamental I; d) Gerência de Educação Fundamental II; e) Gerência de Educação de Jovens e Adultos-EJA; f) Gerência de Educação Inclusiva e Salas Multifuncionais; g) Gerência de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem; h) Gerência de Educação no Campo; i) Gerência de Orientação Educacional.

II.2 - Departamento Técnico Operacional: a) Assessoria Jurídica; b) Seção de Formação em Serviço; c) Seção de Emissão em Escrituração; d) Seção de Obras e Manutenção da SEMEDE. II.3 - Departamento de Alimentação Escolar: a) Supervisão de Merenda Escolar; b) Seção de Distribuição de Merenda escolar. II.4 - Departamento de Material

Escolar. II. 5 - Departamento de Estatística e Controle: a) Coordenação do Educacenso e Frequência Escolar b) Coordenação do Plano de Ações Articuladas - PAR. II.6 - Departamento de Assistência ao Educando: a) Coordenação de Transporte Escolar; b) Coordenação dos Agentes de Portaria; c) Coordenação dos Auxiliares de Serviços Gerais. II.7 - Departamento de Tecnologia e Informação: a) Coordenação do Núcleo de Tecnologia da Educação; II.8 - Diretorias das Unidades Escolares. III - Superintendência de Esporte: III.1 - Departamento de Esporte Amador; III.2 - Departamento de Esportes Educacionais. **SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES Art.21.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transporte tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe: I - executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana; II - executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública; III - executar a política de transportes urbanos; IV - promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins; V - exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município; VI - executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município; VII - fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares; VIII - executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município; IX - executar a política habitacional do Município; X - implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia; XI - promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município; XII - incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares; XIII - promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos; XIV - definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município; XV - implantar o Plano de Saneamento Básico do Município; XVI - realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado; XVII - promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura; XVIII - coordenar e administração de Cemitérios no Município; XIX - coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos; XX - promover o controle dos veículos à disposição da Secretaria, no que se refere a horário, destino e atividades diárias; XXI - controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da Secretaria, bem como a documentação obrigatória desses veículos; e, XXII - exercer outras competências correlatas. **Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transportes é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete; b) Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Civil; c) Assessoria Técnica. II - Departamento de Obras e Urbanismos: a) Seção de Pavimentação. III - Departamento de Serviços Urbanos. IV - Departamento de Iluminação Pública. V - Departamento de Limpeza Urbana. VI - Departamento de Administração e Fiscalização de Cemitérios. VII - Departamento de Transportes: a) Seção de Fiscalização

e Manutenção da Frota Municipal; b) Seção de Controle e Gestão dos Veículos e Equipamentos Municipais; c) Seção de Manutenção Preventiva e Retífica de Motores de Veículos Leves e Pesados. VIII - Departamento Municipal de Transito. IX - Departamento de Engenharia. **SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Art. 22.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe: I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde; II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população; III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município; VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde; VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade; VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde; IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde; X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira; XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde; XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde; XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema; XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência; XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços; XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários; XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde; XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde; XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde; XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho; XXI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; XXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria; XXIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; XXIV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; XXV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; XXXV - gerir, na forma de lei específica, o Fundo Municipal de Saúde; XXXVI - exercer outras atividades correlatas. **Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete; b) Assessoria Técnica Especializada. II - Departamento de Atenção à Saúde: a) Coordenação da Atenção Básica; b) Coordenação da Saúde Bucal; c) Coordenação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família; d) Coordenação da Farmácia Básica; e) Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS; f) Coordenação

do Núcleo Municipal de Educação em Saúde; g) Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde; h) Coordenação do Programa de DST. III - Departamento de Vigilância em Saúde: a) Coordenação de Vigilância Epidemiológica; b) Coordenação de Imunização; c) Coordenação de Vigilância Ambiental; d) Coordenação de Vigilância Sanitária; e) Coordenação de Zoonoses. IV - Departamento de Controle e Fiscalização: a) Assessoria Técnica;

b) Seção de Alimentação dos Programas de Saúde. V - Departamento de Tratamento Fora do Domicílio. VI - Departamento Administrativo: a) Seção de Manutenção e Suprimentos; b) Ouvidoria. IX - Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU. X - Diretoria da Academia da Saúde. XI - Diretoria do Hospital Municipal. XII - Diretorias das Unidades Básicas de Saúde. **SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Art. 23.** A Secretaria Municipal de Ação Social tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe: I - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania; II - apoiar o cidadão em todas as formas de participação; III - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão; IV - Propor ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, à Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de propriedade e elegibilidade, os padrões de qualidade na prestação de serviços e benefícios e execução de programas e projetos assistenciais; V - Elaborar e encaminhar ao CMAS a proposta orçamentária anual da Assistência Social; VI - Estruturar e administrar o Sistema de informações gerenciais, inclusive o cadastro de instituições e entidades integrantes da Rede da Proteção social do Município; VII - Articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de educação, saúde, trabalho e renda, e as demais políticas setoriais, tendo em vista garantir os mínimos sociais para seus usuários; VIII - Editar atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS; IX - Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS os planos anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social; XI - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os princípios e diretrizes da política Estadual de Assistência Social; XII - Gerir o Fundo municipal de Assistência Social, sob orientação do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS; XIII - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania; XIV - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania; XV - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

XVI - informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco; XVII - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município; XVIII - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público; XIX - executar a Política Municipal de Assistência Social; XX - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município; XXI - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública; XXII - realizar estudos da realidade social do

Município e elaborar políticas públicas pertinentes; XXIII - assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município; XXIV - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar; XXV - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal; XXVI - criar e desenvolver programas de assistência social; XXVII - prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; XXVIII - planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; XXIX - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo; XXX - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família; XXXI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; XXXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria; XXII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; XXIV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; a) - Viabilizar o acesso à Justiça Gratuita aos cidadãos (as) carentes de recursos do nosso Município b) - executar outras atividades correlatas. **Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete; b) Assessoria Técnica; c) Assessoria Técnica Especializada em Assistência Social; d) Assessoria Técnica Especializada em Psicologia; e) Assistência Jurídica Gratuita. II - Superintendência de Gestão do SUAS:

a) Coordenação de Vigilância Socioassistencial; b) Coordenação Financeira e Orçamentária; c) Coordenação do Cadastro Único do Bolsa Família. II - Superintendência de Proteção Social Básica: a) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; b) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; c) Coordenação Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; d) Coordenação Municipal de Políticas Públicas para Mulheres. III - Superintendência de Proteção Especial: a) Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS ; b) Coordenação do Peti; c) Assessoria Jurídica. IV - Conselho Tutelar. **SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO Art. 24.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Preços tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio ao agropecuária e o sistema de abastecimento do Município, competindo-lhe: I - execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo; II - realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os agricultores familiares e produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à

incorporação dos novos conhecimentos; III – promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais; IV – promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras; V – promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo; VI – promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais; VII – promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais; VIII – articulação com as comunidades do interior do Município de Itinga do Maranhão, visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos a infraestrutura interna das propriedades, abertura de estradas para escoamento da produção e demais equipamentos públicos municipais, bem como à prestação de serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida dos cidadãos; IX – organização do setor de abastecimento local; X – prestação de assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais; XI – conscientização e orientação dos produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio; XII – inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município de Itinga do Maranhão-MA; XIII – execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação. XIV - Apoiar os pescadores artesanais e suas organizações; XV - Estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento dos lagos e rios, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais; XVI - Criar programas específicos para a alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais; XVII- Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que o exploram;XVIII- Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura; XIX – Organizar e coordenar a administração do Mercado Municipal, do Matadouro Municipal e Feiras Livres; XX – Desenvolver outras atividades afins; **Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete; b) Assessoria Técnica Especializada; c) Assessoria Técnica.II – Departamento de Inspeção Municipal : a) Seção de Fiscalização; b) Seção de Cadastro e Controle. III – Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar.IV – Departamento de Incentivo à Agropecuária. V – Departamento de Abastecimento. VI - Departamento de Pesca.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE Art. 25. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio ao meio

ambiente e recursos hídricos, competindo-lhe: I – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos; II – promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município; III – promover e executar uma política de prevenção e combate às queimadas; IV – promover e executar políticas públicas que visam a proteção ambiental e dos recursos naturais; V - executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural; VI - formular e executar políticas de proteção do Meio Ambiente, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico; VII – conveniar com órgãos Estadual e Federal, para execução das atividades e licenciamento Ambiental na esfera do Município de Itinga do Maranhão; VIII – elaborar, implantar e fiscalizar o serviço de coleta de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário; IX – exercer e executar outras atividades correlatas. **Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete b) Assessoria Técnica Especializada; c) Assessoria Técnica.II – Departamento Municipal de Licenças Ambientais: a) Gerência de Monitoramento e Fiscalização; b)Gerência de Licenciamento Ambiental; c) Gerência de Planejamento, Gestão Ambiental e Educação Ambiental.III - Departamento Municipal de Fiscalização e Avaliação da Qualidade Ambiental: a) Coordenação de Planejamento e Gestão Ambiental. IV – Departamento de Educação Ambiental: a)Coordenação de Educação Ambiental. V - Departamento de Resíduos Sólidos. **SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO Art. 26.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio ao comércio e à indústria, competindo-lhe: I – fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, dos serviços, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura; II – estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal; III – estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais e de serviço; IV – coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio e serviços; V – coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços;VI – coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;VII – fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a indústria, comércio e serviços;VIII – promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços;IX – fomentar as exportações de produtos do Município; X – estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante a Legislação;XI - celebrar convênios, constituição de crédito de cooperação técnica e de Serviços Público e Privados em nível Estadual,

Federal e Internacional, visando atender as políticas de crédito, a capacitação e assistência técnica aos pequenos empreendedores dos setores formal e informal. XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete; b) Assessoria Técnica Especializada c) Assessoria Técnica.II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviço: a)Seção de Incentivo a Produção Industrial; b)Seção de Incentivo ao Comércio; III - Departamento de Capacitação Profissional. **SEÇÃO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO Art. 27.** A Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar, planejar, programar, executar e promover a cultura, o lazer e o turismo, em todas as áreas, no âmbito do Município, competindo-lhe: I - realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura no Município; II - preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; III - promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito municipal; IV - divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Itinga do Maranhão em todo território nacional; V - gerenciamento dos equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte; VI - execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos VII - execução dos demais serviços públicos Municipais que estão compreendidos no seu âmbito de atuação VIII - formular e implementar a política municipal para o turismo; IX - formular políticas de incentivo, implantação e criação de escola de música, banda municipal e o artesanato; X - Promover festivais de interpretes, compositores e instrumentais; XI - exercer outras atividades correlatas. **Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete b) Assessoria Técnica Especializada c) Assessoria Técnica.II - Departamento de Turismo.III - Departamento de Lazer. IV- Departamento de Promoção da Cultura e Arte Local: a) Seção de Eventos e Atividades Festivas. **CAPÍTULO V**

DAS COMPETÊNCIAS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DO ACESSORAMENTO SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA Art. 28. A Assessoria de Articulação Política é órgão de assessoramento a quem compete a função de acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta, competindo-lhe: I - coordenar atividades de apoio as ações do Governo Municipal, oferecendo suporte a sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal; II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa; III - gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais.IV - acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração; V- Planejar, apoiar e executar ações de caráter político do Governo municipal, em articulação com a Secretarias e demais órgãos municipais envolvidos;VI - Manter boa e permanente articulação com a Câmara Municipal na defesa de aprovação de matérias de interesse do Poder Executivo. VII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder

Executivo. **SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO Art. 29.** A Assessoria de Comunicação será dirigida pelo Assessor de Comunicação, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

I - autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito; II - coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público; III - coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;IV - executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;V - responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; e, VI - publicar os atos oficiais; VII - estabelecer as diretrizes e orientações técnicas a serem observadas pelas unidades setoriais de comunicação dos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, na execução da política de comunicação;VIII - supervisionar e integrar as atividades de Comunicação Social da Administração direta e indireta do município, visando ordenar e racionalizar os trabalhos executados;

IX - divulgar os projetos e políticas de Governo Municipal propostos pelo Poder Executivo nas principais áreas de interesse da sociedade; X - observar a transparência e adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;XI - monitorar, subsidiar e integrar as atividades do Governo Municipal nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet e relações sociais;XII - definir e padronizar a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, impressos e via internet; XIII - orientar, coordenar e executar as atividades referentes á elaboração dos produtos para televisão, rádio, portais/sites e impressos em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação; XIV - produzir, analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas; XV - Elaborar o Plano de Comunicação do Governo Municipal - PCGM, que norteará as ações de comunicação de governo, coordenado revisões e ajustes eventualmente necessários nas ações, metas, prazos e recursos previstos nos Planos Anuais de Comunicação - PACOM;XVI - criar projetos sociais ligados a comunicação e que desperte p interesse pela economia criativa e o bom desempenho das linguagens sociais. XVII - executar outras atividades correlatas. **Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Assessoria de Comunicação é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Departamento de Propaganda, Marketing e Multimídia; a) Seção de Produção de Vídeo e Fotografia. **SEÇÃO III ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS, PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS Art. 30.** A Assessoria de Projetos Especiais, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete: I - desenvolver o planejamento prospectivo e estratégico, projeções de cenários e concepção de mudanças, redesenho de visão e missão institucionais, para informar a transformação da gestão pública; II - identificar os meios, instrumentos e capacitações necessários para o desenvolvimento do Município; III - conceber a formulação e reformulações do Sistema de Planejamento do Município e orientar, técnica e estrategicamente, sua implementação, emitindo recomendações técnico-normativas aos seus integrantes; IV - orientar na elaboração e acompanhar os planos de trabalho das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos; V - elaborar os relatórios do Município a partir das informações recebidas

das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos; VI - coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária do Município em conjunto com o setor de contabilidade e de execução orçamentária; VII- elaborar ou opinar sobre os projetos que lhe forem encaminhados; VIII- exercer outras atividades correlatas. **CAPÍTULO VI DAS ENTIDADES E ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO SEÇÃO I DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR Art. 31.** A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta. **SEÇÃO II DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

Art. 32. Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimento Interno próprio. **Art. 33.** Os Conselhos Municipais são classificados da seguinte forma: I - conselhos que são obrigatórios em função de algum dispositivo de lei federal, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional e com recebimento de recursos para manutenção dos serviços prestados; II - conselhos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento objetivos e necessidades de natureza local. **Art. 34.** Os Conselhos Municipais classificados no Inciso I do artigo anterior constarão, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal responsável pela política pública municipal específica. **Art. 35.** Os Conselhos Municipais descritos nesta Lei terão a sua vinculação organizacional que for estipulada quando da sua institucionalização ou na forma já instituídos, nos casos dos Conselhos já devidamente criados e implantados.

CAPÍTULO XII DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA Art. 36 - A Administração Indireta do Município compreende os órgãos a serem criados pelo Governo Municipal. **Parágrafo único** - Os órgãos da Administração Indireta ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito. **CAPÍTULO VIII DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO Art. 37** - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão. **§ 1º.** Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo II, parte integrante desta Lei. **§ 2º** - Os cargos de provimento efetivo são regulamentados por Lei Municipal específica. **§ 3º** - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos. **§ 4º** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração. **§ 5º**- As atribuições detalhadas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei constarão de ato administrativo próprio. **CAPÍTULO IX DA TRANSFORMAÇÃO, EXCLUSÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS Art. 38** - Para implantação da estrutura administrativa disposta pela presente lei são mantidos e criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja quantidade, simbologia e valores constam no anexo II desta Lei e terão as seguintes denominações: I - Administrador Distrital; II - Assessor de Projetos Especiais; III- Assessor de Articulação Política; IV- Assessor Contábil; V - Assessor de Comunicação; VI - Assessor de Cerimonial; VII - Assessor de Gabinete; VIII - Assessor (a) Jurídico; IX - Assistente Jurídico; X - Assessor de Gabinete; XI- Assessor Técnico Especializado; XII - Assessor Técnico Especializado em Assistência Social; XIII - Assessor Técnico Especializado em Psicologia; XIV - Assessor Técnico XV - Especializado em Engenharia Civil; XVI - Assessor Técnico Especializado em Avaliação de Imobiliária; XVII - Assessor Técnico em Educação; XVIII - Assessor Técnico; XIX - Coordenador; XX - Chefe de Gabinete do Prefeito; XXII - Controlador; XXIII - Coordenador da Defesa Civil Municipal; XXIV - Coordenador

Pedagógico; XXV - Contador Geral; XXVI - Diretor da Academia de Saúde; XXVII- Diretor de Departamento; XXVIII- Diretor de Unidade Escolar; XXIX - Vice Diretor de Unidade Escolar; XXX- Diretor de Unidade Básica de Saúde; XXXI - Gerente; XXXII - Ouvidoria da Secretaria de Saúde; XXXIII - Presidente da CPL; XXXIV- Presidente da CAESI; XXXV- Procurador Municipal; XXXVI - Secretário da Junta de Serviço Militar; XXXVII- Secretário Municipal; XXXVIII - Secretário Municipal Adjunto; XXXIX - Secretário de Unidade Escolar; XL - Superintendente; XLI - Superintendente Municipal de Esporte; XLII - Supervisor Escolar; XLIII - Supervisor de Merenda Escolar; XLIV- Diretor do Departamento de Recursos Humanos; XLV - Tesoureiro.

§ 1º - O Secretário Adjunto é o substituto eventual do titular da pasta e, em sua ausência ou impedimento legal, e deverá responder integralmente pelas competências inerentes a cada área respectiva. **§ 2º** - O Prefeito Municipal poderá modificar o quantitativo e níveis dos cargos constantes de toda Estrutura, bem como, por decreto, reajustar a remuneração dos servidores pela inflação do período, até o percentual definido pelo Governo Federal. **Art. 39.** Ficam instituídas as Gratificações de Função de Confiança de livre designação e dispensa, destinadas aos servidores efetivos que, a critério do Prefeito, forem designados para exercer alguns dos cargos de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo II da presente lei. **Parágrafo Único.** O exercício da Gratificação de Função de Confiança será efetivado por simples designação do Prefeito ou do Diretor Presidente, na Administração Direta e Indireta, respectivamente. **Art. 40.** A Gratificação de Função de Confiança de que trata esta Lei tem como finalidade: I - o desempenho eficiente de atividades técnico-administrativas de direção, chefia ou assessoramento;

II - reconhecer e valorizar o servidor efetivo; e III - melhorar continuamente os índices de produtividade e qualidade nas secretarias e unidades administrativas. **Art. 41.** A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida cumulativamente com a remuneração do servidor e definida de acordo com o grau de responsabilidade exigido para cada função, no limite de até 100% (cem por cento) da sua remuneração base, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da respectiva função. **§1º.** Fica vedada aos ocupantes de Funções de Confiança a incorporação da gratificação ao seu vencimento ou remuneração. **§2º.** O servidor investido em função de confiança não poderá perceber qualquer outra espécie de gratificação em decorrência do exercício do respectivo cargo efetivo, independentemente de sua natureza, denominação ou base de cálculo, com exceção do décimo terceiro salário. **Art. 43.** A designação para o exercício de Função de Confiança de que trata esta Lei exigirá do servidor integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. **Art. 44.** A dispensa do exercício da Função de Confiança ocorrerá: I - A pedido do servidor; II - A critério do Chefe do Poder Executivo da Administração Direta e do Diretor Presidente da Administração Indireta.

Art. 45. Ocorrendo a criação de novas escolas municipais e centros de desenvolvimento infantil ficam criadas, automaticamente, as funções gratificadas de Diretor de Unidade Escolar e Vice Diretor de Unidade Escolar, respectivamente. **Art. 46.** A ocupação dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo II da presente lei obedecerá à reserva mínima de 10% (dez por cento) para serem preenchidos por servidores públicos efetivos do Município, através do exercício da função gratificada. **Art. 47.** O Prefeito Municipal poderá extinguir, por decreto, órgão, cargo ou função, que

venham a ser considerados desnecessários ou contrários aos interesses da Administração. **CAPÍTULO X DO REGIMENTO INTERNO**
Art. 48 - O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão definirá a finalidade e atribuições dos órgãos, dos cargos e funções criados e estabelecidos nesta Lei, sendo aprovada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 120(cento e vinte) dias após a vigência desta Lei. **CAPITULO XI**

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 49 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações na alocação de programas, projetos e atividades integrantes da Lei Orçamentária para o exercício de 2017, em decorrência da reorganização administrativa de que trata esta Lei, bem como alterar, por decreto, o quantitativo de cargos criados nesta Lei. **Parágrafo único** - O Poder Executivo baixará os atos necessários à efetivação das alterações a que se refere este artigo.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS **Art. 49.** As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação e colaboração. **Art. 50.** O Prefeito Municipal poderá atribuir gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET aos ocupantes de cargos em comissão até o limite de 100% (cem por cento) da remuneração do cargo, exceto para os secretários e adjuntos que serão remunerados exclusivamente por subsídios. **Art. 51.** Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida, definindo. **Art. 52.** As Secretarias Municipais incumbir-se-ão de apresentar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, sob forma de organogramas, suas estruturas organizacionais, as quais deverão ser rasas, ágeis e flexíveis. **Art. 53.** Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo II desta Lei. **Art. 54.** A Companhia Autônoma de Águas e Esgoto de Itinga do Maranhão-CAESI terá sua estrutura organizacional regulada em lei própria e regulamentos específicos.

Art. 55. Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e subprogramas, modificar a nomenclatura e a numeração dos projetos e atividades da despesa, visando a adequá-las à nova estrutura administrativa. **Art. 56.** O Município editará, por Decreto, o quadro de ocupações das funções gratificadas e dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, definidos no Anexo II da presente Lei. **Art. 57.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 114/2009 e suas alterações. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, em 17 de abril de 2017. **LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA** Prefeito de Itinga do Maranhão **ANEXO ITABELA DE CARGOS DEPROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO	CARGOS	SALÁRIOS
Agente Comunitário de Saúde	85	R\$1.122,19
Agente de Endemias	11	R\$1.122,19
Agente de Portaria	120	R\$ 937,00
Assistente Social	02	R\$ 1.650,00
Auxiliar de Serviços de Saúde	02	R\$ 937,00
Auxiliar de Serviços Gerais	205	R\$ 937,00
Biólogo	01	R\$ 1.500,00
Farmacêutico/Bioquímico	03	R\$ 3.100,00
Carpinteiro	04	R\$ 937,00
Cabelereiro	01	R\$ 937,00
Digitador	03	R\$ 937,00
Eletricista	02	R\$ 937,00

Enfermeiro - Zona Urbana	07	R\$ 4.000,00
Enfermeiro - Zona Rural	01	R\$ 4.000,00
Engenheiro Agrônomo	01	R\$ 1.500,00
Fiscal de Obras	02	R\$ 937,00
Fiscal de Tributos	02	R\$ 937,00
Fisioterapeuta	02	R\$ 3.100,00
Fonoaudiólogo	01	R\$ 3.100,00
Gari	08	R\$ 937,00
Jardineiro	03	R\$ 937,00
Médico	10	R\$ 6.360,00
Médico Veterinário	01	R\$ 3.100,00
Motorista Categoria "C" e "D"	09	R\$ 940,00
Motorista de APH	04	R\$ 940,00
Nutricionista	02	R\$ 2.500,00
Odontólogo	05	R\$ 4.000,00
Pedreiro	03	R\$ 937,00
Professor MAG I -20H	80	Lei Específica
Professor MAG I - 40H	120	Lei Específica
Professor MAG II -20H	20	Lei Específica
Professor MAG II -40H	140	Lei Específica
Psicopedagogo	01	R\$ 1.648,00
Psicólogo	02	R\$ 1.650,00
Supervisor Escolar	10	R\$ 3.290,00
Técnico em Enfermagem	36	R\$ 1.100,00
Técnico em Agronomia	01	R\$ 937,00
Técnico Agropecuário	01	R\$ 1.100,00
Técnico Ambiental	01	R\$ 1.100,00
Técnico de Contabilidade	01	Lei Específica
Técnico em Laboratório	01	R\$1.100,00
Técnico em Radiologia	01	R\$ 937,00
Terapeuta Ocupacional	01	R\$1.500,00

ANEXO II

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	CARGOS	SALÁRIOS
Administrador Distrital	02	R\$ 1.500,00
Assessor de Articulação Política	04	R\$ 3.000,00
Assessor de Cerimonial	02	R\$ 1.000,00
Assessor de Comunicação	01	R\$ 1.800,00
Assessor Contábil	01	R\$ 2.000,00
Assessor de Gabinete	09	R\$ 1.000,00
Assessor Jurídico	07	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico da CPL	01	R\$ 4.000,00
Assessor de Projetos Especiais	04	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico	15	R\$1.000,00
Assessor Técnico Especializado	09	R\$ 1.200,00
Assessor Técnico Especializado em Assistência Social	02	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico Especializado em Avaliação Imobiliária	01	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico em Educação	01	R\$ 2.350,00
Assessor Técnico Especializado em Engenharia Civil	03	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especializado em Psicologia	02	R\$ 1.600,00

Assistente Jurídico Gratuito	02	R\$ 2.000,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 3.000,00
Chefe de Seção	30	R\$ 1.100,00
Contador Geral	01	R\$ 5.000,00
Controlador Municipal	01	R\$ 2.500,00
Coordenador	32	R\$ 1.200,00
Coordenador da Defesa Civil Municipal	01	R\$ 1.200,00
Coordenador Pedagógico	05	Isolado
Diretor da Academia de Saúde	01	R\$ 1.100,00
Diretor de Departamento	45	R\$1.250,00
Diretor do Departamento de Compras	01	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 3.000,00
Diretor do Hospital Municipal	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Unidade Escolar	30	Isolado
Vice - Diretor de Unidade Escolar	12	Isolado
Diretor de Unidade Básica de Saúde	11	R\$ 1.300,00
Gerente	12	R\$ 1.100,00
Ouvidor da Secretaria de Saúde	01	R\$ 1.100,00
Orientador Escolar	20	Isolado
Presidente da CPL	01	R\$ 5.000,00
Presidente da CAESI	01	R\$ 5.000,00
Procurador Municipal	03	R\$ 5.850,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	01	R\$ 940,00
Secretário Municipal	09	Isolado
Secretário Municipal Adjunto	09	Isolado
Superintendente	04	R\$ 1.400,00
Superintendente Municipal de Esporte	01	R\$ 2.300,00
Supervisor Escolar	20	Isolado
Supervisor de Merenda Escolar	01	R\$ 1.100,00
Tesoureiro	01	R\$2.200,00

Autor da Publicação: DENISE MAGALHÃES BRIGE

Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017 - REPUBLICAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação do município de Lagoa Grande do Maranhão (MA), comunica aos interessados que por motivo de força maior, a licitação referente ao Pregão Presencial nº 005/2017 - Republicação, cujo objeto é a **Contratação de instituição bancária para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos Agentes Públicos e Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão - MA**, de interesse da Coordenadoria de Planejamento Orçamento e Gestão. Marcada para o dia 01/06/2017, as 09:00 horas, fica **ADIADA para o dia 06 de junho de 2017**. Lagoa Grande do Maranhão/MA, 17/05/2017. Rikart Reardd Cavalcanti Medeiros - Pregoeiro.

Autor da Publicação: Rikart Reardd Cavalcanti Medeiros

Prefeitura Municipal de Nova Iorque

NOVA IORQUE - PORTARIA Nº 19

PORTARIA Nº 19/2017/GAB - AUTORIZA A CESSÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTROS PROVIDÊNCIAS. A Prefeita Municipal de Nova Iorque - MA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no artigo 116, da Lei Municipal 067/2016 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Iorque -MA), Considerando, o parecer Jurídico da Procuradoria Municipal. **RESOLVE:** Art. 1º Fica cedido o servidor público municipal abaixo especificado, pertencente ao quadro de Servidores da Secretaria Municipal de Saúde, para prestar serviço junto ao Município de São João dos Patos/MA, conforme estabelecido no Convênio municipal. I - Servidor João Batista Vieira Lopes Júnior, matrícula nº 042/2014, cargo enfermeiro, lotado na Secretaria Municipal de Saúde. Art. 2º A remuneração do servidor ora cedidos, obedecerá as disposições estabelecidas no Convênio. Art. 3º O Município poderá, por interesse público, requisitar os servidores cedidos de volta aos seus quadros funcionais, de acordo com o disposto no Convênio. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Gabinete da Secretária Municipal de Saúde de Municipal de Nova Iorque - MA, em 23 de Maio de 2017. **Mayra ribeiro guimarães** Prefeita Municipal de Nova Iorque/MA

Autor da Publicação: Idelfran de Sousa Pereira

Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa

AVISO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE 003/2017

O Prefeito Municipal de Senador Alexandre Costa, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 25, inciso I, da lei n. 8.666/93, na exposição de motivo da Comissão Permanente de Licitação, parecer da Procuradoria Geral do Município e parecer da Controladoria Geral do Município, que integram o processo de inexigibilidade originado pelo Processo Administrativo nº 009/2017 SEMEDUC, autoriza a

CONTRATAÇÃO DIRETA POR MEIO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, DA EMPRESA INFATEC COMERCIO E SERVIÇOS TECNOLOGICOS LTDA, PARA AQUISIÇÃO LICENÇA DE USO DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA CAPTEC (Capacitações e treinamentos) EM UM AMBIENTE AVA(AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZADO) QUE CONTÉM MATERIAL DIDÁTICO DE ENSINO, CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE FORMA AUTOMATIZADA E EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL PARA MODALIDADE DE ENSINO A DISTÂNCIA E TAMBÉM PRESENCIAL COM MÓDULOS DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DA EDUCAÇÃO DA REDE DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SENADOR ALEXANDRE COSTA. A Contratação será feita junto à empresa INFATEC COMERCIO E SERVIÇOS TECNOLOGICOS LTDA, representada pelo procurador, o Senhor José Agamenon Oliveira. O preço contratado para a realização dos serviços será de R\$ **387.645,00 (TREZENTOS E OITENTA E SETE MIL SEISCENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS)**, conforme proposta.

Em estrito cumprimento ai que determina o Artigo 26 da lei federal 8.666/93, torna público para conhecimento de todos a RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE EM EPIGRAFE.

Publique-se e Cumpra-se. Senador Alexandre Costa (MA), 18 de maio de 2017.

Orlando Mauro Sousa Arouche Prefeito Municipal de Senador Alexandre Costa

Autor da Publicação: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA

Prefeitura Municipal de Tasso Fragoso

EMENDA À LEI ORGÂNICA N° 001 DE 2017

Acrescenta o inciso VIII ao art. 72 da Lei Orgânica do Município de Tasso Fragoso e determina outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, conferidas pelo art. 49, da Lei Orgânica do Município, APROVA e a MESA promulga a seguinte emenda aditiva à Lei Orgânica do Município de Tasso Fragoso:

Art. 1º. O art. 72 da Lei Orgânica do Município de Tasso Fragoso passa a vigorar com o seguinte inciso:

“Art. 72. *Omissis.*

VIII - Deixar de cumprir em seu expediente, dentro recinto da Prefeitura, a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas mensais, salvo com a autorização da Câmara Municipal, nos termos da presente lei orgânica”.

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

Publique-se e Cumpra-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, EM 24 DE MAIO DE 2017.

Autor da Publicação: IGOR RIBEIRO SANTOS

PORTARIAS DE NOMEAÇÃO REFERENTES AO CONCURSO PÚBLICO N°. 001/2016.

Portarias de nomeação referentes ao Concurso Público n°. 001/2016. O presidente da Câmara Municipal de Tasso Fragoso, Estado do Maranhão, o Sr. Jodevan Quixabeira da Silva, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da presente Casa Legislativa,

RESOLVE

Nomear o(a) senhor(a) CAMILA COSTA DO NASCIMENTO para exercer o Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais em caráter efetivo, lotado(a) na Secretaria desta Câmara Municipal, com nomeação sob Portaria n° 010 de 16 de dezembro de 2016.

Nomear o(a) senhor(a) SAMUEL PEREIRA ANTUNES para exercer o Cargo de Motorista Categoria D, em caráter efetivo, lotado(a) na Secretaria desta Câmara Municipal, com nomeação sob Portaria n° 011 de 16 de dezembro de 2016.

Nomear o(a) senhor(a) KELSON RICHARD CARVALHO HOLANDA VIEIRA para exercer o Cargo de Motorista Categoria D, em caráter efetivo, lotado(a) na Secretaria desta Câmara Municipal, com nomeação sob Portaria n° 012 de 16 de dezembro de 2016.

Nomear o(a) senhor(a) RUI FONSECA RODRIGUES para exercer o Cargo de Vigia, em caráter efetivo, lotado(a) na Secretaria desta Câmara Municipal, com nomeação sob Portaria n° 013 de 16 de dezembro de 2016.

Nomear o(a) senhor(a) ROSELANJO RIBEIRO DE CARVALHO para exercer o Cargo de Vigia, em caráter efetivo, lotado(a) na Secretaria desta Câmara Municipal, com nomeação sob Portaria n° 014 de 16 de dezembro de 2016.

Nomear o(a) senhor(a) ANGELA VIEIRA PITUBA para exercer o Cargo de Auxiliar Administrativo, em caráter efetivo, lotado(a) na Secretaria desta Câmara Municipal, com nomeação sob Portaria n° 015 de 16 de dezembro de 2016.

Nomear o(a) senhor(a) MARGHERITA NUNES DA CRUZ para exercer o Cargo de Auxiliar de Secretaria, em caráter efetivo, lotado(a) na Secretaria desta

Câmara Municipal,
com nomeação sob Portaria n° 016 de 16 de dezembro de 2016.

Nomear o(a) senhor(a) FRANCISCO CHAGAS VIEIRA LIMA JÚNIOR para exercer o Cargo de Procurador Jurídico, em caráter efetivo, lotado(a) na Secretaria desta Câmara Municipal, com nomeação sob Portaria n° 017 de 16 de dezembro de 2016.

Nomear o(a) senhor(a) ERISSON HENRIQUE NUNES MARTINS para exercer o Cargo de Contador, em caráter efetivo, lotado(a) na Secretaria desta Câmara Municipal, com nomeação sob Portaria n° 018 de 16 de dezembro de 2016.

Jodevan Quixabeira da Silva. Presidente da Câmara Municipal

Autor da Publicação: IGOR RIBEIRO SANTOS

NORMAS E ORIENTAÇÕES DE PUBLICAÇÃO

A Constituição Federal permite que cada município, como ente federado, possa se auto-organizar administrativamente (Art. 18 da CF/88) por meio de suas leis (arts. 29, 20, I, da CD/88)

A Lei Federal nº 8.666/93, no seu art. 6º, inciso XIII, conceitua imprensa oficial e declara que: “para a União é o Diário Oficial da União e para os Estados, Distrito Federal e Municípios, é o que for definido em suas leis.”

O Diário Oficial é criado através de Lei Municipal. A prefeitura envia e aprova o Projeto de Lei, conforme modelo fornecido pela FAMEM, para a Câmara Municipal.

O art. 48 da Lei Complementar nº. 101/00 considera o meio eletrônico como um instrumento de transparência da gestão fiscal.

A Lei nº 10.520/2002, no seu art. 4º, determina que a publicação do aviso de licitação, independentemente do seu valor, deve ser publicado no Diário Oficial do respectivo município.

DA PUBLICAÇÃO:

A publicação do diário oficial dos municípios será exclusivamente através do site: www.famem.org.br.

O município que desejar, poderá imprimir as edições para distribuição em seu município.

A produção e circulação do diário obedecerão ao seguinte:

DA INCLUSÃO DO CONTEÚDO NO SISTEMA DO DIÁRIO:

DA DATA:

As prefeituras municipais podem inserir suas publicações dentro do sistema do diário até as 22:00hs do dia corrente.

DA PUBLICAÇÃO:

As publicações sempre acontecerão às 5:00hs do dia seguinte.

OBS.: Lembrando que todo e qualquer conteúdo incluso pelas prefeituras no dia corrente para publicação dentro do sistema do diário, só será publicado no próximo dia útil, obedecendo assim os feriados nacionais e finais de semana.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- Formato: 21 x 29,7 cm (fechado)
- Cor: Preto e Branco
- Fonte: tamanho 8,5
- Número de Páginas: Determinado pela demanda
- Publicação: Diária

Para divulgar as publicações oficiais no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, as prefeituras deverão seguir a seguinte normatização.

DO RECEBIMENTO:

- O conteúdo deverá ser enviado pela internet por meio da utilização da ferramenta de publicação do diário que já se

encontra disponível no site: diario.famem.org.br ;

- Todo o material enviado para publicação deverá ser realizado por meio de um funcionário da prefeitura previamente autorizado e capacitado pela FAMEM para utilização do sistema;

A FORMATAÇÃO:

O conteúdo inserido pelas prefeituras no sistema do diário, deverão obedecer à seguinte formatação: o editor de textos utilizado deve ser o “Word”; o corpo da letra (tamanho) será 8,5cm; usar espaçamento simples entre linhas; texto na cor preta (automática); selecionar fonte (estilo) Arial, com alinhamento justificado.

DA PUBLICAÇÃO:

- Só serão divulgadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão as publicações de municípios que aprovarem nas Câmaras Municipais o projeto de lei que autoriza as prefeituras a instituírem o diário como órgão oficial dos municípios;
- As publicações oficiais das prefeituras serão distribuídas no diário por ordem alfabética dos municípios, assim como os atos administrativos;
- O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade do município que inseriu o material no sistema do diário para publicação;
- A publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão substituirá as demais publicações impressas, para todos os efeitos legais, exceto para os editais de licitação na modalidade tomada de preços e concorrência, os quais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93, devem ser publicados também em diário de grande circulação.
- Algumas publicações ainda deverão ser realizadas pela Imprensa Oficial do Estado ou da União, quando se tratar de convênios ou outra forma de parceria com esses outros entes federativos.
- O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão será publicado no site simultaneamente à publicação impressa.
- O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão não circulará aos sábados, domingos e feriados.

DA DISTRIBUIÇÃO:

- A FAMEM disponibiliza todos os exemplares do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão em seu site: diario.famem.org.br;

DO ARMAZENAMENTO:

- O material finalizado será armazenado em nuvem no ambiente tecnológico desta Federação e em encadernações mensais;
- Os e-mails recebidos também serão armazenados em nuvem em espaço de acesso restrito;
- O material também ficará acessível para consulta das prefeituras no site da FAMEM: www.famem.org.br

Obs.: A aceitação dos atos administrativos divulgados neste diário estão condicionadas à verificação de sua autenticidade na Internet.

ATOS QUE PODEM SER PUBLICADOS NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MARANHÃO E ATOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS EM OUTROS VEÍCULOS DE PUBLICAÇÃO

SÃO VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO DE ATOS:**I) VEÍCULOS OFICIAIS:**

- a) Diário Oficial da União;
- b) Diário Oficial do Estado;
- c) Diário Oficial dos Municípios, impressos ou eletrônicos.

II) VEÍCULOS PRIVADOS:

- a) Jornal diário de circulação nacional;
- b) Jornal diário de grande circulação no Estado;
- c) Jornal diário de circulação regional;
- d) Jornal diário de circulação local.

III) INTERNET:

- a) Sites oficiais; e
- b) Sites privados.

ATOS ADMINISTRATIVOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS E OS VEÍCULOS A SEREM UTILIZADOS:**I - AVISOS DE ABERTURA DE LICITAÇÕES:**

- a) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços e concorrência no DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, quando se tratar de obras e serviços de engenharia com RECURSOS FEDERAIS (art. 21, § 4º da Lei Federal 8.666/93) e os de pregão quando o convênio ou o Decreto Municipal dispuser a respeito (art. 17, I, II, III do Decreto Federal 5.450/05), e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- b) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO (art. 21, § 4º, inciso II da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- c) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO (art. 21, § 4º, inciso III da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- d) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL OU REGIONAL (art. 21, § 4º, inciso III da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- e) Obrigatoriedade de publicar os editais de pregão na INTERNET e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- f) Obrigatoriedade de divulgar a realização de audiência pública que deve anteceder a licitação ou conjunto de licitações em valores superiores a 100 vezes o limite estabelecido para a modalidade de concorrência nos mesmos meios de divulgação do edital respectivo;

g) OBRIGATORIEDADE DE DIVULGAR AS ALTERAÇÕES DOS EDITAIS de nos mesmos meios de divulgação do edital respectivo (art. 21, § 4º da Lei Federal 8.666/93).

II - DEMAIS ATOS DECORRENTES DA APLICAÇÃO DA LEI DE LICITAÇÕES:

a) Obrigatoriedade de divulgação dos editais de convite no mural da Prefeitura (art. 21 e 22,

§ 3º da Lei Federal 8.666/93) e DEVERÃO também ser publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;

b) Obrigatoriedade de divulgação da relação mensal de compras (art. 16 e art. 24, IX da Lei Federal 8.666/93) no mural da Prefeitura ou na Imprensa Oficial do Município, que neste caso, depois de aprovada a Lei Municipal será o Diário Oficial dos Municípios;

c) Obrigatoriedade de divulgar na Imprensa Oficial do Município, que pode ser o Diário Oficial dos Municípios e no jornal diário de grande circulação no Estado, o chamamento público para registro cadastral (art. 34, § 1º da Lei Federal 8.666/93);

d) Obrigatoriedade de divulgar na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios) a RATIFICAÇÃO DAS DISPENSAS E DE INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO e o retardamento da execução de obra ou serviço (arts. 8º, 17, § 2º e 4º, 24, 25 e 26 da Lei Federal 8.666/93);

e) Obrigatoriedade de divulgar o extrato de contratos, ajustes e convênios e seus RESPECTIVOS ADITIVOS (art. 61, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

f) Obrigatoriedade de divulgar as intimações dos julgamentos das fases de habilitação e de propostas, quando não estiverem todos os licitantes presentes no ato que adotou a decisão, da anulação e revogação de licitações e da rescisão de contratos (art. 109, § 1º, alíneas a e b da LF 8.666/93), na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

g) Obrigatoriedade de divulgar a justificativa do pagamento fora da ordem cronológica (art. 5º da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

h) Obrigatoriedade de divulgar os preços registrados (art. 15, § 2º da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

i) Obrigatoriedade de divulgar as decisões de impugnações de editais, as decisões de recursos, os atos de cancelamento, adiamento, adjudicação e homologação de licitações, convocação para sorteio e demais avisos e decisões ocorridas no curso do procedimento licitatório aos licitantes, o que pode ser feito através do Diário Oficial dos Municípios. Caso envolva recursos federais, deverá também ser publicado no Diário Oficial da União, e na hipótese de envolver recursos do Estado do Maranhão, no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

III - OUTROS ATOS OFICIAIS QUE PODEM E DEVEM SER DIVULGADOS POR MEIO DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS:

Poderão ser publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios:

a) as Leis Municipais e demais atos resultantes do processo legislativo das Câmaras Municipais, tais como, projetos de lei e vetos;

b) os Decretos e outros atos normativos baixados pelos Prefeitos e Presidentes das Câmaras Municipais, tais como portarias, resoluções, instruções normativas, orientações normativas;

c) os atos dos Secretários Municipais, baixados para a execução de normas, com exceção dos de interesse interno dos municípios, tais como: despachos circulares, ordens de serviço, licenças diversas, alvarás, entre outros;

d) atos administrativos cuja publicidade seja obrigatória nos termos da legislação federal, conforme antes apontado, bem como da legislação municipal;

e) atos administrativos diversos emanados de qualquer órgão municipal, inclusive conselhos de políticas públicas, tais como pautas, atas, pareceres;

f) atos relacionados à área de recursos humanos, a exemplo de: atos relacionados a concurso público (edital, homologação de inscrições, resultado e classificação de aprovados, decisões de recursos, homologação do concurso, convocação para posse e nomeação), aposentadoria, aproveitamento, demissão, exoneração, falecimento, nomeação de servidores efetivos, comissionados e temporários, promoção, recondução, reintegração, reversão, readaptação, transferência, inclusive a nomeação de comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar e demais atos passíveis de publicação decorrentes destes processos;

g) atos decorrentes da aplicabilidade da Lei de Responsabilidade Fiscal, ainda que não sejam de publicidade obrigatória, tais como parecer prévio do controle interno, planos, prestação de contas, relatórios de gestão fiscal (publicidade obrigatória), relatórios resumidos da execução orçamentária (publicidade obrigatória) e versões simplificadas desses documentos. Os atos de publicidade obrigatória, acima referidos, deverão ser divulgados de modo a permitir o mais amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, jornal local ou Diário Oficial, juntamente com a fixação no mural dos órgãos.

IV - ATOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS NA HOMEPAGE CONTAS PÚBLICAS DO TCU (LEI FEDERAL 9.755/98):

a) balanço consolidado das contas dos municípios, suas autarquias e outras entidades;

b) balanços do exercício anterior;

c) orçamentos do exercício;

d) quadros baseados em dados orçamentários, demonstrativos de receita e despesa;

e) ratificações das dispensas e inexigibilidades (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

f) recursos repassados voluntariamente;

g) relação de compras (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

h) relatórios resumidos da execução orçamentária - demonstrativos

bimestrais;

i) resumos dos instrumentos de contrato e de seus aditivos (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

j) tributos arrecadados.


Todos estes atos também podem ser publicados no Diário Oficial dos Municípios para dar maior transparência à gestão municipal.

*A seguir, quadro resumo sobre os atos e veículos de publicação

ATO	BASE LEGAL	DOM	DOE	DOU	JGCE	JGL/R	WEB	HOME	MURAL
LICITAÇÕES									
Aviso de Tomada de Preços, Concorrência, Concurso e Leilão.	Art. 21 da Lei 8.666/93	X	X	X	X	X			
					(Obras com recursos federais)				
					OBRIGATÓRIO				
Chamamento do registro cadastral	Art. 34 da Lei 8.666/93	X			X				
Os atos a seguir, se publicados no Diário Oficial dos Municípios que é a imprensa oficial do Município, não precisam ser publicados em outro jornal.									
Aviso de Convite	Art. 21 e 22, §3º da Lei 8.666/93	X							X
Aviso de Pregão	Lei 10.520/2002	X					X		
Relação mensal de Compras	Art. 16 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	X
Ratificação de dispensa	Art. 66 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	
Ratificação de Inexigibilidade	Art. 26 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	
Retardamento da execução de obras ou serviços	Art. 26 da Lei 8.666/93	X							
Extrato dos contratos, ajustes e convênios	Art. 61 da Lei 8.666/93 e Lei 9.755/98	X						X	
Decisão habilitação e classificação de Propostas se ausentes licitantes no ato licitatório.	Art. 109 da Lei 8.666/93	X							
Justificativa de pagamento fora da ordem cronológica	Art. 5º da Lei 8.666/93	X							
Preços registrados	Art. 15 da Lei 8.666/93	X							
Decisão de impugnação de editais	Art. 41 da Lei 8.666/93	X							
Decisão de recursos	Lei 8.666/93	X							
Revogação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Anulação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Adjudicação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Convocação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Apostilas	Art. 61 da Lei 8.666/93 e Lei 9.755/98	X							
GESTÃO FISCAL									
RREO	Art. 52 da LC 101/2000	X				X	X		X
RGF	Art. 55 e 63 LC 101/2000	X				X	X		X
PROCESSO LEGISLATIVO									
Projetos de Lei	Art. 37 CF	X							
Vetos	Art. 37 CF	X							
Leis	Art. 37 CF	X							
Decretos	Art. 37 CF	X							
Portarias	Art. 37 CF	X							
Resoluções	Art. 37 CF	X							
Instruções Normativas	Art. 37 CF	X							
Orientações Normativas	Art. 37 CF	X							
ATOS ADMINISTRATIVOS DIVERSOS									
Ordens de Serviços	Art. 37 CF	X							
Pareceres	Art. 37 CF	X							
Licenças Municipais	Art. 37 CF	X							

Despachos	Art. 37 CF	X							
Circulares	Art. 37 CF	X							
Atas de Conselhos	Art. 37 CF	X							
Balço do exercício anterior	Lei 9.755/98	X						X	
Balço consolidado	Lei 9.755/98	X						X	
Orçamento do exercício	Lei 9.755/98	X						X	
Quadro demonstrativo da Receita e despesa	Lei 9.755/98	X						X	
Rec. repassados voluntariamente	Lei 9.755/98	X						X	
Tributos arrecadados	Lei 9.755/98	X						X	
ÁREA DE PESSOAL									
Edital de Concurso Público	Art. 37 CF	X							
Homologação de insc. Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Resultado e classif. Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Decisão de recursos em Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Homologação de Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Convocação p/ posse e nomeação	Art. 37 CF	X							
Aposentadoria de servidores	Art. 37 CF	X							
Demissão de servidores	Art. 37 CF	X							
Aproveitamento de servidores	Art. 37 CF	X							
Exoneração de servidores	Art. 37 CF	X							
Falecimento de servidores	Art. 37 CF	X							
Nomeação de servidores	Art. 37 CF	X							
Promoção de servidores	Art. 37 CF	X							
Recondução de servidores	Art. 37 CF	X							
Reintegração de servidores	Art. 37 CF	X							
Reversão de servidores	Art. 37 CF	X							
Readaptação de servidores	Art. 37 CF	X							
Transparência de servidores	Art. 37 CF	X							
Cessão de servidores	Art. 37 CF	X							

This document is signed by

	Signatory	CN=FEDERACAO DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO MARANHAO:12526786000164, OU=AR SERASA, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, L=SAO LUIS, ST=MA, C=BR
	Date/Time	Thu May 25 04:00:17 BRT 2017
	Issuer-Certificate	CN=AC SERASA RFB v2, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR
	Serial-No.	2670235723602551733
	Method	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)