



DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão



Índice

Prefeitura Municipal de Alto Parnaíba	3
Prefeitura Municipal de Araiões	3
Prefeitura Municipal de Bacabeira	3
Prefeitura Municipal de Benedito Leite	3
Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão	4
Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias	6
Prefeitura Municipal de Jatobá	6
Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão	6
Prefeitura Municipal de Montes Altos	7
Prefeitura Municipal de Nova Iorque	33
Prefeitura Municipal de Pio XII	34
Prefeitura Municipal de Santa Rita	35
Prefeitura Municipal de São Francisco do Brejão	35
Prefeitura Municipal de Senador La Rocque	40
Prefeitura Municipal de Sítio Novo	43
Prefeitura Municipal de Tuntum	44

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 Alto Parnaíba**DECRETO Nº 060, DE 19 DE ABRIL DE 2018.**

DECRETO Nº 060, de 19 de ABRIL de 2018. *Dispõe sobre a anulação do Decreto nº 02, de 17 de abril de 2018, que decretou calamidade financeira no município de Alto Parnaíba - MA, e dá outras providências.* **O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARNAÍBA (MA)**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 69, inciso VI da Lei Orgânica do Município. **CONSIDERANDO** o relatório do setor de financeiro e contábil, que inexistiu estado de calamidade financeira no Município de Alto Parnaíba; **CONSIDERANDO** a ausência de critério para decretação de estado de emergência; **DECRETA: Art. 1º** - Fica anulado o Decreto nº 02, de 17 de abril de 2018, que dispõe sobre Estado de Calamidade Financeira no Município de Alto Parnaíba - MA, por ausência de critério para decretação de emergência. **Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor da data de sua publicação. **GABINETE DO PREFEITO DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DEZENOVE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2018.** **RUBENS SUSSUMU OGASAWARA** - Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: ROMULLO BATISTA BIAH

Prefeitura Municipal de Araiões**LEI NR. 580/2018**

LEI Nº 580 de 24 de abril 2018.

Autoriza os tomadores de financiamentos rurais junto ao Fundo de Aval do Município de Araiões-MA, do pagamento dos débitos existentes, como também utilizar os recursos do referido fundo para liquidar operações com base na Lei 13.606 de 09 de Janeiro de 2018 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAIOSES-MA, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Araiões-MA, aprovou e eu Prefeito sanciono a seguinte lei;

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder a isenção aos tomadores de financiamentos rurais junto ao Fundo de Aval do Município de Araiões - MA, regulamentado através do convênio de Cooperação Técnica de Financeiro firmado com o Banco do Nordeste do Brasil S/A, sob o nº 15 de 17/05/1999.

Art. 2º - A isenção ora concedida, trata de parte do débito alusiva ao Município de Araiões - MA, cabendo ao Banco do Nordeste do Brasil S/A, tomar as devidas medidas para cobrança ou isenção de sua parte.

Art. 3º - Os recursos remanescentes do Fundo de Aval serão utilizados para liquidar e/ou renegociar as operações contratadas até a data de 31/12/2011, enquadradas na Lei 13.606 de 09/01/2018, debitando a conta do referido fundo na Agência 038 - Banco do Nordeste do Brasil S/A, Agência de Parnaíba - PI.

Art. 4º - Os benefícios da presente Lei encerram-se na data de 29 de Dezembro de 2018, ou na existência de saldo remanescente da conta do Fundo de Aval junto ao Banco do Nordeste, Agência nº 38 - Banco do Nordeste do Brasil S/A, Parnaíba - PI.

Art. 5º - Na existência de operações a serem liquidadas ou renegociadas com recursos do fundo e na existência de saldo na conta do mesmo, os recursos ficam à disposição do município.

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araiões, Estado Maranhão, em 24 de abril de 2018

CRISTINO GONÇALVES DE ARAUJO

PREFEITO MUNICIPAL

Autor da Publicação: RAFAEL GOMES LEAL

Prefeitura Municipal de Bacabeira**RESULTADO DE JULGAMENTO**

PREGÃO PRESENCIAL EM SRP Nº: 002/2018 - O Pregoeiro torna público aos interessados, o resultado do julgamento do Pregão Presencial em SRP Nº 002/2018, cujo objeto é o **registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de combustíveis para atender às necessidades do município de Bacabeira - MA**, homologado em favor da empresa: **E MELLO** - Valor: **R\$ 2.090.000,00 (dois milhões e noventa mil reais)**. Bacabeira - MA, 02 de março de 2018. **Francisco Bruto Ferreira Santos** - Pregoeiro

Autor da Publicação: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL EM SRP Nº: 002/2018.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DA PREFEITURA DE BACABEIRA, ESTADO DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E, Considerando o Disposto no art. 43, VI, da Lei Federal Nº: 8.666/93 e suas alterações posteriores, **RESOLVE: Art. 1º** - Homologar a licitação na modalidade Pregão Presencial em SRP Nº: 002/2018, por estar de acordo com a legislação em vigor. **Art. 2º** - Homologar o objeto da licitação ao seguinte proponente: 1 - **E MELLO: VALOR GLOBAL: R\$ 2.090.000,00 (dois milhões e noventa mil reais)**. **Art. 3º** - Determinar as providências cabíveis para o cumprimento do presente termo. **Art. 4º** - Determinar ao Setor Contábil, a emissão do respectivo Empenho e Ordem de Pagamento. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, E, CUMPRE-SE. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, aos dois dias do mês de março do ano de dois mil e dezoito. **Célio Teixeira de Almeida** - Secretária Municipal de Finanças

Autor da Publicação: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO

Prefeitura Municipal de Benedito Leite**RESENHA DE CONTRATO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE - MA. RESENHA DE CONTRATO nº 045/2018. PARTES: Município de Benedito Leite/MA e a Empresa R.M.BARBOSA - ME, CNPJ Nº 06.296.444/0001-00, vencedora do Pregão Presencial nº 006/2018- SRP. OBJETO: contratação de

empresa para fornecimento parcelado de gêneros alimentícios para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Benedito Leite-MA. DATA DA ASSINATURA: 02 de abril de 2018. BASE LEGAL: Lei Federal nº. 10.520 e 8.666/93 e suas alterações. VALOR GLOBAL: R\$ 12.416,60 (doze mil, quatrocentos e dezesseis reais e sessenta centavos). DA VIGÊNCIA: 31/05/2018. FORO: Fica Eleito o foro da Comarca de São Domingos do Azeitão/MA. ASSINATURA: Prefeito Municipal de Benedito Leite, Ramon Carvalho de Barros e Raimunda Martins Barbosa - proprietário da empresa. Benedito Leite - MA, 05 de abril de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE - MA. RESENHA DE CONTRATO nº 046/2018. PARTES: Município de Benedito Leite/MA e a Empresa R.M.BARBOSA - ME, CNPJ Nº 06.296.444/0001-00, vencedora do Pregão Presencial nº 006/2018- SRP. OBJETO: contratação de empresa para fornecimento parcelado de gêneros alimentícios atender às necessidades de todas as unidades da Prefeitura Municipal de Benedito Leite-MA. DATA DA ASSINATURA: 02 de abril de 2018. BASE LEGAL: Lei Federal nº. 10.520 e 8.666/93 e suas alterações. VALOR GLOBAL: R\$ 12.689,95 (doze mil, seiscentos e oitenta e nove reais, noventa e cinco centavos). DA VIGÊNCIA: 31/05/2018. FORO: Fica Eleito o foro da Comarca de São Domingos do Azeitão/MA. ASSINATURA: Prefeito Municipal de Benedito Leite, Ramon Carvalho de Barros e Raimunda Martins Barbosa - proprietário da empresa. Benedito Leite - MA, 05 de abril de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE - MA. RESENHA DE CONTRATO nº 047/2018. PARTES: Município de Benedito Leite/MA e a Empresa R.M.BARBOSA - ME, CNPJ Nº 06.296.444/0001-00, vencedora do Pregão Presencial nº 006/2018- SRP. OBJETO: contratação de empresa para fornecimento parcelado de gêneros alimentícios para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Benedito Leite-MA. DATA DA ASSINATURA: 02 de abril de 2018. BASE LEGAL: Lei Federal nº. 10.520 e 8.666/93 e suas alterações. VALOR GLOBAL: R\$ 12.416,60 (doze mil, quatrocentos e dezesseis reais e sessenta centavos). DA VIGÊNCIA: 31/05/2018. FORO: Fica Eleito o foro da Comarca de São Domingos do Azeitão/MA. ASSINATURA: Prefeito Municipal de Benedito Leite, Ramon Carvalho de Barros e Raimunda Martins Barbosa - proprietário da empresa. Benedito Leite - MA, 05 de abril de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE - MA. RESENHA DE CONTRATO nº 048/2018. PARTES: Município de Benedito Leite/MA e a Empresa BENEDITO NETO DE SOUSA FEITOSA - EPP - DISTRIBUIDORA E DENTAL FLORIANO, CNPJ Nº 23.510.282/0001-72, resultante da Adesão à Ata de Registro de Preços nº 001/2017, oriunda do Pregão Presencial nº 045/2017/SRP/PMBGR/PI. OBJETO: contratação de pessoa jurídica para contratação de empresa para aquisição futura e parcelada de medicamentos, materiais hospitalares e outros equipamentos para atender as necessidades do Município de Benedito Leite/MA. DATA DA ASSINATURA: 02 de abril de 2018. BASE LEGAL: Lei Federal nº. 10.520 e 8.666/93 e suas alterações. VALOR GLOBAL: R\$ 477.500,48 (quatrocentos e setenta e sete mil, quinhentos reais, quarenta e oito centavos), DA VIGÊNCIA: 31/12/2018. FORO: Fica Eleito o foro da Comarca de São Domingos do Azeitão/MA. ASSINATURA: Prefeito

Municipal de Benedito Leite, Ramon Carvalho de Barros e Benedito Neto de Sousa Feitosa - proprietário da empresa. Benedito Leite - MA, 05 de abril de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE - MA. RESENHA DE CONTRATO nº 049/2018. PARTES: Município de Benedito Leite/MA e a Empresa SANA COMERCIAL DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ Nº 01.721.446/0001-78, resultante da Adesão à Ata de Registro de Preços nº 001/2017, oriunda do Pregão Presencial nº 045/2017/SRP/PMBGR/PI. OBJETO: contratação de Pessoa Jurídica para contratação de empresa para aquisição futura e parcelada de materiais hospitalares (consumo odontológico) e outros equipamentos para atender as necessidades do município de Benedito Leite/MA. DATA DA ASSINATURA: 04 de abril de 2018. BASE LEGAL: Lei Federal nº. 10.520 e 8.666/93 e suas alterações. VALOR GLOBAL: R\$ 74.143,49 (setenta e quatro mil, cento e quarenta e três reais, quarenta e nove centavos). DA VIGÊNCIA: 31/12/2018. FORO: Fica Eleito o foro da Comarca de São Domingos do Azeitão/MA. ASSINATURA: Prefeito Municipal de Benedito Leite, Ramon Carvalho de Barros e César Osmar Weile - sócio-gerente da empresa. Benedito Leite - MA, 05 de abril de 2018.

Autor da Publicação: Frank James Rodrigues Lustosa

Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão

EXTRATO DO CONTRATO Nº051/2018. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2018.

EXTRATO DO CONTRATO Nº051/2018. Processo Administrativo nº 016/2018. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão, CNPJ nº 01.616.041/0001-70. **CONTRATADA:** HOTEL BOA ESPERANÇA LTDA, CNPJ nº 17.313.092/0001-62. **OBJETO:** Contratação de empresa para a prestação de serviços de hospedagem, destinados aos servidores vinculados a secretaria de Saúde do Município de Feira Nova MA, decorrente do Pregão Presencial nº 013/2018, gerenciada pela Comissão Permanente de Licitação-CPL, da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão. VALOR: R\$ 8.144,00 (Oito mil Cento e Quarenta e Quatro Reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 0214- SECRETARIA DE SAUDE; 10.301.0210.2019 - Manutenção Do Sistema de Atenção Básica de Saúde ; 3.3.90.39.00 - outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 15/03/2018 a 31/12/2018. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000 e Decreto Federal nº 7.892/2013. Deverão também ser aplicadas subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie. **DATA DA ASSINATURA:** 15/03/2018. **SIGNATÁRIOS:** Tiago Ribeiro Dantas - Prefeito Municipal, CPF nº 996.013.973-53 e Manoel Vieira da Mota, CPF: 132.033.202-15 - Proprietários do HOTEL BOA ESPERANÇA LTDA, CNPJ nº 17.313.092/0001-62. Feira Nova do Maranhão, 15 de Março de 2018. **TIAGO RIBEIRO DANTAS** - Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: RAIMUNDO PEREIRA DE CARVALHO FILHO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 020/2018. PROCESSO

ADMINISTRATIVO Nº 001/2018.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 020/2018. Processo Administrativo nº 001/2018. **CONTRATANTE:** Fundo Municipal de Assistência social, CNPJ nº 15.086.568/0001-44. **CONTRATADA:** POSTO IMBIRAÇU DERIVADOS DE PETROLEO LTDA - EPP CNPJ nº 04.857.532/0001-09. **OBJETO:** fornecimento de combustíveis, óleos lubrificantes e correlatos, para atender a demanda do Fundo Municipal de Assistência Social deste Município, decorrente do Pregão Presencial nº 001/2018, gerenciada pela Comissão Permanente de Licitação-CPL, da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão. **VALOR:** R\$ 21.850,00 (vinte e um mil oitocentos e cinquenta reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 0209- Fundo Municipal de Assistência Social; 08.244.0125.2062.000 - Manutenção do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos-SCFV; 3.3.90.30.00 - Material de consumo. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 15/01/2018 a 31/12/2018. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000 e Decreto Federal nº 7.892/2013. Deverão também ser aplicadas subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie. **DATA DA ASSINATURA:** 15.01.2018. **SIGNATÁRIOS:** Elias Martins de Melo - Gestor do Fundo Municipal de Assistência social, CPF nº 965.815.493-04 e Antônio Elzo Alvez Guida, CPF: 653.517.113-20 - Proprietários do POSTO IMBIRAÇU DERIVADOS DE PETROLEO LTDA - EPP CNPJ nº 04.857.532/0001-09. Feira Nova do Maranhão, 15 de janeiro 2018. **Elias Martins de Melo** - Gestor do Fundo Municipal de Assistência social.

Autor da Publicação: RAIMUNDO PEREIRA DE CARVALHO FILHO

EXTRATO DO CONTRATO Nº022/2018. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2018.

EXTRATO DO CONTRATO Nº022/2018. Processo Administrativo nº 003/2018. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão, CNPJ nº 01.616.041/0001-70. **CONTRATADA:** MP EMPREENDIMENTOS E LOCAÇÕES DE MAQUINAS PESADAS LTDA - EPP CNPJ nº 04.022.585/0001-00. **OBJETO:** locação de diárias de Maquinas Pesadas para atender as necessidades da Secretaria de Educação do Município de Feira Nova do Maranhão, decorrente do Pregão Presencial nº 003/2018, gerenciada pela Comissão Permanente de Licitação-CPL, da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão **VALOR ESTIMADO:** R\$ 123.200,00 (Cento e Vinte e Três Mil e Duzentos Reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 0212 - Secretaria de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer; 12.122.0052.2025 - Manutenção da Secretaria de Educação; 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 15/01/2018 a 31/12/2018. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000 e Decreto Federal nº 7.892/2013. Deverão também ser aplicadas subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie. **DATA DA ASSINATURA:** 01.02.2018. **SIGNATÁRIOS:** Tiago Ribeiro Dantas - Prefeito Municipal, CPF nº 996.013.973-53 e Marcos Paulo Silva Oliveira, CPF - 641.791.333-34 Representante da empresa MP EMPREENDIMENTOS E LOCAÇÕES DE MAQUINAS PESADAS LTDA - EPP CNPJ nº 04.022.585/0001-00. Feira Nova do Maranhão, 01 de fevereiro 2018. **TIAGO RIBEIRO DANTAS** - Prefeito Municipal.ipal.

Autor da Publicação: RAIMUNDO PEREIRA DE CARVALHO FILHO

EXTRATO DO CONTRATO Nº003/2018. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2018.

EXTRATO DO CONTRATO Nº003/2018. Processo Administrativo nº 003/2018. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão, CNPJ nº 01.616.041/0001-70. **CONTRATADA:** CONSIGO EMPREENDIMENTOS LTDA - ME CNPJ nº 19.850.235/0001-09. **OBJETO:** locação de Maquinas pesadas para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura do Município de Feira Nova do Maranhão, decorrente do Pregão Presencial nº 003/2018, gerenciada pela Comissão Permanente de Licitação-CPL, da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão **VALOR:** R\$ 194.925,00 (cento e noventa e quatro mil novecentos e vinte e cinco reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 0208 - Secretaria de Infraestrutura; 04.122.0052.2042 - Manutenção da Secretaria de Infraestrutura; 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 15/01/2018 a 31/12/2018. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000 e Decreto Federal nº 7.892/2013. Deverão também ser aplicadas subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie. **DATA DA ASSINATURA:** 15.01.2018. **SIGNATÁRIOS:** Tiago Ribeiro Dantas - Prefeito Municipal, CPF nº 996.013.973-53 e João Antônio do Nascimento do Nascimento Neto, CPF - 001.557.653-10 Representante da empresa CONSIGO EMPREENDIMENTOS LTDA - ME CNPJ nº 19.850.235/0001-09. Feira Nova do Maranhão, 15 de janeiro 2018. **TIAGO RIBEIRO DANTAS** - Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: RAIMUNDO PEREIRA DE CARVALHO FILHO

EXTRATO DO CONTRATO Nº052/2018. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2018.

EXTRATO DO CONTRATO Nº052/2018. Processo Administrativo nº 016/2018. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão, CNPJ nº 01.616.041/0001-70. **CONTRATADA:** HOTEL BOA ESPERANÇA LTDA, CNPJ nº 17.313.092/0001-62. **OBJETO:** Contratação de empresa para a prestação de serviços de hospedagem, destinados aos servidores vinculados a secretaria de Assistência Social do Município de Feira Nova MA, decorrente do Pregão Presencial nº 013/2018, gerenciada pela Comissão Permanente de Licitação-CPL, da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão. **VALOR:** R\$ 8.144,00 (Oito mil Cento e Quarenta e Quatro Reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 0215- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL; 08.122.0052.2051 - Manutenção das Atividades Administrativas de Assistência Social; 3.3.90.39.00 - outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 15/03/2018 a 31/12/2018. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000 e Decreto Federal nº 7.892/2013. Deverão também ser aplicadas subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie. **DATA DA ASSINATURA:** 15/03/2018. **SIGNATÁRIOS:** Tiago Ribeiro Dantas - Prefeito Municipal, CPF nº 996.013.973-53 e Manoel Vieira da Mota, CPF: 132.033.202-15 - Proprietários do HOTEL BOA ESPERANÇA LTDA,

CNPJ nº 17.313.092/0001-62. Feira Nova do Maranhão, 15 de Março de 2018. **TIAGO RIBEIRO DANTAS** - Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: RAIMUNDO PEREIRA DE CARVALHO FILHO

EXTRATO DO CONTRATO Nº021/2018. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2018

EXTRATO DO CONTRATO Nº021/2018. Processo Administrativo nº 001/2018. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão, CNPJ nº 01.616.041/0001-70. **CONTRATADA:** POSTO IMBIRAÇU DERIVADOS DE PETROLEO LTDA - EPP CNPJ nº 04.857.532/0001-09. OBJETO: fornecimento de combustíveis, óleos lubrificantes e correlatos, para atender a demanda Da Secretaria Municipal de Agricultura e meio Ambiente deste Município, decorrente do Pregão Presencial nº 001/2018, gerenciada pela Comissão Permanente de Licitação-CPL, da Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão. VALOR: R\$ 21.850,00 (vinte e um mil oitocentos e cinquenta reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 0210- Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; 04.122.0052.2087.0000 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Agricultura; 3.3.90.30.00 - Material de consumo. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 15/01/2018 a 31/12/2018. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000 e Decreto Federal nº 7.892/2013. Deverão também ser aplicadas subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie. **DATA DA ASSINATURA:** 15.01.2018. **SIGNATÁRIOS:** Tiago Ribeiro Dantas - Prefeito Municipal, CPF nº 996.013.973-53 e Antônio Elzo Alvez Guida, CPF: 653.517.113-20 - Proprietários do POSTO IMBIRAÇU DERIVADOS DE PETROLEO LTDA - EPP CNPJ nº 04.857.532/0001-09. Feira Nova do Maranhão, 15 de janeiro 2018. **TIAGO RIBEIRO DANTAS** - Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: RAIMUNDO PEREIRA DE CARVALHO FILHO

Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias

DECRETO MUNICIPAL Nº 022/2018- DISPÕES SOBRE O LUTO OFICIAL NO DIA 26/04/2018 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.**CONSIDERANDO:** O Falecimento da Senhora **Maria Florêncio Leitão,****CONSIDERANDO:** Os preciosos trabalhos dedicados ao município de Gonçalves Dias no decorrer de sua vida cidadã,**CONSIDERANDO:** Por fim o ato própria para estabelecer-se o luto oficial é o decreto:**RESOLVE:Art. 1º-**Fica decretado **LUTO OFICIAL** no município de Gonçalves Dias, **na data de 26/04/2018** em todos os órgãos e entidades componentes da Administração Pública, **Exceto necessariamente nos órgãos e entidades de serviços essenciais e indispensáveis tais como: limpeza e vigilância pública, bem com os que funcionem em regime de plantões como hospitais e postos de saúde****Art. 2º-**Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.**Dê-se ciência, Registre-se, publique-se, cumpra-se.GABINETE DO PREFEITO DE GONÇALVES DIAS, AOS 25 DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEZOITO.**ANTÔNIO SOARES DE SENA-Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: ALUISIO NAVARR FILHO

Prefeitura Municipal de Jatobá

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018/PMJ.

A Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público que realizará às 09:00 horas do dia 17 de maio de 2018, na Prefeitura Municipal, situada na Praça de Eventos Maria Rita, nº 351A - Centro, Jatobá-MA, Licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS do tipo Menor Preço por item (reforma por escola), sob o Regime de Empreitada por Preço Global, para contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para a reforma das escolas municipais na Zona Rural e Sede do Município de Jatobá-MA, na forma da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie; Este Edital e seus anexos estão à disposição das 08:00 às 12:00 horas, no endereço acima citado, onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtido mediante o recolhimento da importância de R\$ 30,00 (trinta reais), feito, exclusivamente, através de depósito na conta da Prefeitura no Banco do Brasil. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço. Jatobá-MA, 25 de abril de 2018, Maria Francisca Damasceno de Oliveira, Presidente - CPL.

Autor da Publicação: Erline Araujo Muniz

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018/PMJ.

A Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público que realizará às 09:00 horas do dia 18 de maio de 2018, na Prefeitura Municipal, situada na Praça de Eventos Maria Rita, nº 351A - Centro, Jatobá-MA, Licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS do tipo Menor Preço por item (reforma e ampliação da UBS), sob o Regime de Empreitada por Preço Global, para Contratação de empresa especializada nos Serviços de Engenharia para reforma e ampliação da Unidade Básica de Saúde Bento Antonio da Silva, na Sede do município e da Unidade Básica do Povoado Taboca da Onça, na forma da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie; Este Edital e seus anexos estão à disposição das 08:00 às 12:00 horas, no endereço acima citado, onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtido mediante o recolhimento da importância de R\$ 30,00 (trinta reais), feito, exclusivamente, através de depósito na conta da Prefeitura no Banco do Brasil. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço. Jatobá-MA, 25 de abril de 2018, Maria Francisca Damasceno de Oliveira, Presidente - CPL.

Autor da Publicação: Erline Araujo Muniz

Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão

OFICIO Nº 62/2018

Ofício nº 62/2018

Lagoa Grande do Maranhão - Ma, 19 de abril de 2018.

A Exmº Senhor**Orlando Mauro Sousa Arouche****Prefeito de Senador Alexandre Costa - MA.**

Em resposta ao ofício 035/2018/EXT/GABSAC, informamos a V.Sa. que consultamos a empresa Droga Rocha - Distribuidora de Medicamentos LTDA sobre o interesse de V.Sa e os mesmos manifestaram interesse em atender o Município de Senador Alexandre Costa - MA. Então para os senhores formalizem a adesão a nossa Ata de Registro de Preços 003/2018 oriunda do Pregão Presencial 005/2018 tendo como objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM GERAL, FARMÁCIA BÁSICA, MATERIAL HOSPITALAR E MATERIAL DE LABORATÓRIO, DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, MEDIANTE ASSINATURA DE ATA COM FORÇA DE CONTRATO. Autorizo a adesão e encaminhamento junto a esse ofício cópia integral do processo de licitação.

Atenciosamente,

Francisco Silva Freitas - Prefeito

Autor da Publicação: Rikart Reardd Cavalcanti Medeiros

Prefeitura Municipal de Montes Altos

LEI MUNICIPAL Nº 23, DE 20 DE ABRIL DE 2018

Dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) do Município de Montes Altos, Estado do Maranhão, e dá outras providências.

O PREFEITO DE MONTES ALTOS, ESTADO DO MARANHÃO, 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 DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.

Art. 2º A Política de Assistência Social do Município de Montes Altos (MA), tem por objetivos:

I - a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

- a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- b) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
- c) a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a

promoção de sua integração à vida comunitária; e

II - a vigilância sócio assistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

III - a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões sócio assistenciais;

IV- participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle de ações em todos os níveis;

V- primazia da responsabilidade do ente político na condução da Política de Assistência Social em cada esfera de governo; e

VI- centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos, tendo como base o território. Parágrafo único. Para o enfrentamento da pobreza, a assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais visando universalizar a proteção social e atender às contingências sociais. Comentário: Cada ente pode estabelecer objetivos novos desde que esteja em consonância com a Constituição Federal e as normas gerais exaradas pela União no âmbito da Política de Assistência Social. Normas Gerais: Art. 2º da LOAS Art. 2º da NOBSUAS/2012

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Seção I

DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º A política pública de assistência social rege-se pelos seguintes princípios:

I-universalidade: todos têm direito à proteção socioassistencial, prestada a quem dela necessitar, com respeito à dignidade e à autonomia do cidadão, sem discriminação de qualquer espécie ou comprovação vexatória da sua condição;

II- gratuidade: a assistência social deve ser prestada sem exigência de contribuição ou contrapartida, observado o que dispõe o art. 35, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;

III- integralidade da proteção social: oferta das provisões em sua completude, por meio de conjunto articulado de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

IV- intersetorialidade: integração e articulação da rede socioassistencial com as demais políticas e órgãos setoriais de defesa de direitos e Sistema de Justiça;

V - equidade: respeito às diversidades regionais, culturais, socioeconômicas, políticas e territoriais, priorizando aqueles que estiverem em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social.

VI- supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;

VII- universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;

VIII- respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IX- igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

X- divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão. Comentário: Cada ente pode estabelecer objetivos novos desde que esteja em consonância com a Constituição Federal e as normas gerais exaradas pela União no âmbito da Política de Assistência Social.

Seção II

DAS DIRETRIZES

Art. 4º A organização da assistência social no Município de Montes Altos (MA), observará as seguintes diretrizes:

I-primazia da responsabilidade do Estado na condução da política de assistência social em cada esfera de governo

II- descentralização político-administrativa e comando único em cada esfera de gestão;

III- cofinanciamento partilhado dos entes federados;

IV- matricialidade sociofamiliar;

V- territorialização;

VI- fortalecimento da relação democrática entre Estado e sociedade civil;

V- participação popular e controle social, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;

CAPÍTULO III

DA GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS

NO MUNICÍPIO DE MONTES ALTOS (MA).

Seção I

DA GESTÃO

Art. 5º A gestão das ações na área de assistência social é organizada sob a forma de sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS, conforme estabelece a Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, cujas normas gerais e coordenação são de competência da União.

Parágrafo único. O Suas é integrado pelos entes federativos, pelos respectivos conselhos de assistência social e pelas entidades e organizações de assistência social abrangida pela Lei Federal nº 8.742, de 1993.

Art.6º O Município de Montes Altos (MA), atuará de forma articulada com as esferas federal e estadual, observadas as normas gerais do SUAS, cabendo-lhe coordenar e executar os serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais em seu âmbito.

Art. 7º O órgão gestor da política de assistência social no Município de Montes Altos (MA), é a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Seção II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º O Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município de Montes Altos (MA), organiza-se pelos seguintes tipos de proteção:

I - proteção social básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, por meio de aquisições e do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - proteção social especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

Art. 9º A proteção social básica compõem-se precipuamente dos seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

I - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF;

II - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;

III - Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;

IV - Serviço de Proteção Social Básica executado por Equipe Volante. Parágrafo único. O PAIF deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.

Art. 10. A proteção social especial ofertará precipuamente os seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

I - proteção social especial de média complexidade:

a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI;

b) Serviço Especializado de Abordagem Social;

c) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;

d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;

e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

II - proteção social especial de alta complexidade:

- a) Serviço de Acolhimento Institucional;
- b) Serviço de Acolhimento em República;
- c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
- d) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências. Parágrafo único. O PAEFI deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS. Comentário: A oferta da proteção social especial se orientará pelo porte dos municípios e a responsabilidade dos Estados e Municípios pactuadas na CIT e deliberados no CNAS.

Art. 11. As proteções sociais básica e especial serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos ou pelas entidades e organizações de assistência social vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada serviço, programa ou projeto socioassistencial.

§1º Considera-se rede socioassistencial o conjunto integrado da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social mediante a articulação entre todas as unidades do SUAS.

§2º A vinculação ao Suas é o reconhecimento pela União, em colaboração com Município, de que a entidade de assistência social integra a rede socioassistencial. Comentário: É importante observar que a LOAS define que as proteções sociais básica e especial serão ofertadas principalmente no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, que constituem unidades públicas estatais. Nesse sentido, os serviços socioassistenciais - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF e Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI - devem ser ofertados exclusivamente nos CRAS e CREAS.

Art. 12. As proteções sociais, básica e especial, serão ofertadas precipuamente no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, respectivamente, e pelas entidades de assistência social.

§ 1º O CRAS é a unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação dos serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias.

§ 2º O CREAS é a unidade pública de abrangência e gestão municipal, estadual ou regional, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial.

§3º Os CRAS e os CREAS são unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS, que possuem interface com as demais políticas públicas e articulam, coordenam e ofertam os serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social.

Art. 13. A implantação das unidades de CRAS e CREAS deve observar as diretrizes da:

I - territorialização - oferta capilar de serviços baseada na lógica da

proximidade do cotidiano de vida do cidadão e com o intuito de desenvolver seu caráter preventivo e educativo nos territórios de maior vulnerabilidade e risco social;

II - universalização - a fim de que a proteção social básica seja prestada na totalidade dos territórios do município; III - regionalização - prestação de serviços socioassistenciais de proteção social especial cujos custos ou ausência de demanda municipal justifiquem rede regional e desconcentrada de serviços no âmbito do Estado.

Art. 14. As unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS integram a estrutura administrativa do Município de Montes Altos (MA), quais sejam:

I - CRAS;

II - CREAS; Parágrafo único. As instalações das unidades públicas estatais devem ser compatíveis com os serviços neles ofertados, com espaços para trabalhos em grupo e ambientes específicos para recepção e atendimento reservado das famílias e indivíduos, assegurada a acessibilidade às pessoas idosas e com deficiência.

Art. 15. As ofertas socioassistenciais nas unidades públicas pressupõem a constituição de equipe de referência na forma das Resoluções nº 269, de 13 de dezembro de 2006; nº 17, de 20 de junho de 2011; e nº 9, de 25 de abril de 2014, do CNAS.

Parágrafo único. O diagnóstico socioterritorial e os dados de Vigilância Socioassistencial são fundamentais para a definição da forma de oferta da proteção social básica e especial.

Art. 16. São seguranças afiançadas pelo SUAS:

I - acolhida: provida por meio da oferta pública de espaços e serviços para a realização da proteção social básica e especial, devendo as instalações físicas e a ação profissional conter:

- a) condições de recepção;
- b) escuta profissional qualificada;
- c) informação;
- d) referência;
- e) concessão de benefícios;
- f) aquisições materiais e sociais;
- g) abordagem em territórios de incidência de situações de risco;
- h) oferta de uma rede de serviços e de locais de permanência de indivíduos e famílias sob curta, média e longa permanência.

II - renda: operada por meio da concessão de auxílios financeiros e da concessão de benefícios continuados, nos termos da lei, para cidadãos não incluídos no sistema contributivo de proteção social, que apresentem vulnerabilidades decorrentes do ciclo de vida e/ou incapacidade para a vida independente e para o trabalho;

III - convívio ou vivência familiar, comunitária e social: exige a oferta pública de rede continuada de serviços que garantam oportunidades e ação profissional para:

a) a construção, restauração e o fortalecimento de laços de pertencimento, de natureza geracional, intergeracional, familiar, de vizinhança e interesses comuns e societários;

b) o exercício capacitador e qualificador de vínculos sociais e de projetos pessoais e sociais de vida em sociedade.

IV - desenvolvimento de autonomia: exige ações profissionais e sociais para:

a) o desenvolvimento de capacidades e habilidades para o exercício da participação social e cidadania; b) a conquista de melhores graus de liberdade, respeito à dignidade humana, protagonismo e certeza de proteção social para o cidadão, a família e a sociedade; c) conquista de maior grau de independência pessoal e qualidade, nos laços sociais, para os cidadãos sob contingências e vicissitudes.

V - apoio e auxílio: quando sob riscos circunstanciais, exige a oferta de auxílios em bens materiais e em pecúnia, em caráter transitório, denominados de benefícios eventuais para as famílias, seus membros e indivíduos.

Seção III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 17. Compete ao Município de Montes Altos (MA), por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelos conselhos municipais de assistência Social;

II - efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;

III - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

IV - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

V - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

VI - implantar:

a) a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

b) sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social

VII - regulamentar:

a) e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal de assistência social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social;

b) os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII - co-financiar:

a) o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social, em âmbito local;

b) em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

IX - realizar :

a) o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

b) a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

c) em conjunto com o Conselho de Assistência Social, as conferências de assistência social;

X - gerir:

a) de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

b) o Fundo Municipal de Assistência Social;

c) no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;

XI - organizar:

a) a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

b) e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando os ofertas;

c) e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União.

XII - elaborar:

a) a proposta orçamentária da assistência social no Município, assegurando recursos do tesouro municipal;

b) e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

c) e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;

d) e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando o em âmbito municipal; e

e) executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH - SUAS;

f) Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS ;

g) e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de assistência social;

XIII- aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XIV - alimentar e manter atualizado:

a) o Censo SUAS;

b) o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social - SCNEAS de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;

c) conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social - Rede SUAS;

XV - garantir:

a) infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo conselho municipal de assistência social , garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

b) que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

c) a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

d) a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

e) o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;

XVI - definir:

a) os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

b) os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências.

XVII - implementar:

a) os protocolos pactuados na CIT;

b) a gestão do trabalho e a educação permanente

XVIII - promover:

a) a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

b) articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

c) a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

XIX - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XX - participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;

XXI - prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XXII - zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos estados ao Município, inclusive no que tange a prestação de contas;

XXIII - assessorar as entidades de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades de assistência social de acordo com as normativas federais.

XXIV - acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;

XXVI - normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades vinculadas ao SUAS, conforme §3º do art. 6º B da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal.

XXVII - aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de assistência social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

XXVIII - encaminhar para apreciação do conselho municipal de assistência social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

XXIX - compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XXX - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

XXXI - instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;

XXXII - dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

XXXIII - criar ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;

Seção IV

DO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 18. O Plano Municipal de Assistência Social é um instrumento de planejamento estratégico que contempla propostas para execução e o monitoramento da política de assistência social no âmbito do Município de Montes Altos (MA).

§1º A elaboração do Plano Municipal de Assistência Social dar-se a cada 4 (quatro) anos, coincidindo com a elaboração do Plano Plurianual e contemplará:

I- diagnóstico socioterritorial;

II- objetivos gerais e específicos;

III- diretrizes e prioridades deliberadas;

IV- ações estratégicas para sua implementação;

V- metas estabelecidas;

VI- resultados e impactos esperados;

VII- recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis e necessários;

VIII- mecanismos e fontes de financiamento;

IX- indicadores de monitoramento e avaliação; e

X - cronograma de execução

§2º O Plano Municipal de Assistência Social além do estabelecido no parágrafo anterior deverá observar:

I - as deliberações das conferências de assistência social;

II - metas nacionais e estaduais pactuadas que expressam o compromisso para o aprimoramento do SUAS;

III - ações articuladas e intersetoriais;

CAPÍTULO IV

Das Instâncias de Articulação, Pactuação e Deliberação do SUAS

Seção I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 19. Fica instituído o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS do Município de Montes Altos (MA), órgão superior de deliberação colegiada, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à Secretaria Municipal de

Assistência Social cujos membros, nomeados pelo Prefeito, têm mandato de 02 (dois) anos, permitida única recondução por igual período.

§ 1º O CMAS é composto por 06 membros titulares e 06 suplentes indicados de acordo com os critérios seguintes:

I - 03 representantes governamentais;

II - 03 representantes da sociedade civil, dentre representantes dos usuários ou de organizações de usuários, das entidades e organizações de assistência social e dos trabalhadores do setor, escolhidos em foro próprio sob fiscalização do Ministério Público.

§2º O CMAS é presidido por um de seus integrantes, eleito dentre seus membros, para mandato de 1 (um) ano, permitida única recondução por igual período, observada a alternância entre representantes da sociedade civil e governo.

§ 3º CMAS contará com uma Secretaria Executiva, a qual terá sua estrutura disciplinada em ato do Poder Executivo. Comentário: o ato do Poder Executivo municipal que deverá ser exarado é o Decreto que regulamenta as matérias previstas em lei.

Art. 20. O CMAS reunir-se-á ordinariamente uma vez ao mês e, extraordinariamente, sempre que necessário cujas reuniões devem ser abertas ao público, com pauta e datas previamente divulgadas, e funcionará de acordo com o Regimento Interno. Parágrafo único. O Regimento Interno definirá, também, o quórum mínimo para o caráter deliberativo das reuniões do Plenário, para as questões de suplência e perda de mandato por faltas.

Art. 21. A participação dos conselheiros no CMAS é de interesse público e relevante valor social e não será remunerada.

Art. 22. O controle social do SUAS no Município efetiva-se por intermédio do Conselho Municipal de Assistência Social -CMAS e das Conferências Municipais de Assistência Social, além de outros fóruns de discussão da sociedade civil.

Art. 23. Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social:

I - elaborar, aprovar e publicar seu regimento interno;

II - convocar as Conferências Municipais de Assistência Social e acompanhar a execução de suas deliberações;

III - aprovar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes das conferências de assistência social; IV - apreciar e aprovar a proposta orçamentária, em consonância com as diretrizes das conferências municipais e da Política Municipal de Assistência Social;

V - aprovar o Plano Municipal de Assistência Social, apresentado pelo órgão gestor da assistência social;

VI - aprovar o plano de capacitação, elaborado pelo órgão gestor;

VII- acompanhar o cumprimento das metas nacionais, estaduais e municipais do Pacto de Aprimoramento da Gestão do SUAS;

VIII- acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão do Programa Bolsa Família-PBF;

IX- normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social de âmbito local;

X- apreciar e aprovar informações da Secretaria Municipal de Assistência Social inseridas nos sistemas nacionais e estaduais de informação referentes ao planejamento do uso dos recursos de cofinanciamento e a prestação de contas;

XI- apreciar os dados e informações inseridas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, unidades públicas e privadas da assistência social, nos sistemas nacionais e estaduais de coleta de dados e informações sobre o sistema municipal de assistência social;

XII- alimentar os sistemas nacionais e estaduais de coleta de dados e informações sobre os Conselhos Municipais de Assistência Social;

XIII- zelar pela efetivação do SUAS no Município;

XIV- zelar pela efetivação da participação da população na formulação da política e no controle da implementação;

XV- deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS em seu âmbito de competência;

XVI- estabelecer critérios e prazos para concessão dos benefícios eventuais;

XVII- apreciar e aprovar a proposta orçamentária da assistência social a ser encaminhada pela Secretaria Municipal de Assistência Social em consonância com a Política Municipal de Assistência Social;

XVIII- acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS;

XIX- fiscalizar a gestão e execução dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família-IGD-PBF, e do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social -IGD-SUAS;

XX- planejar e deliberar sobre a aplicação dos recursos IGD-PBF e IGD-SUAS destinados à atividades de apoio técnico e operacional ao CMAS;

XXI - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual no que se refere à assistência social, bem como do planejamento e da aplicação dos recursos destinados às ações de assistência social, tanto dos recursos próprios quanto dos oriundos do Estado e da União, alocados FMAS;

XXII- aprovar o aceite da expansão dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, objetos de cofinanciamento;

XXIII- orientar e fiscalizar o FMAS;

XXIV- divulgar, no Diário Oficial Municipal, ou em outro meio de comunicação, todas as suas decisões na forma de Resoluções, bem como as deliberações acerca da execução orçamentária e financeira do FMAS e os respectivos pareceres emitidos.

XXV- receber, apurar e dar o devido prosseguimento a denúncias;

XXVI- deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS no âmbito do município;

XXVII- estabelecer articulação permanente com os demais conselhos de políticas públicas setoriais e conselhos de direitos.

XXVIII- realizar a inscrição das entidades e organização de assistência social;

XXIX- notificar fundamentadamente a entidade ou organização de assistência social no caso de indeferimento do requerimento de inscrição;

XXX- fiscalizar as entidades e organizações de assistência social;

XXXI- emitir resolução quanto às suas deliberações;

XXXII- registrar em ata as reuniões;

XXXIII- instituir comissões e convidar especialistas sempre que se fizerem necessários.

XXXIV- zelar pela boa e regular execução dos recursos repassados pelo FMAS executados direta ou indiretamente, inclusive no que tange à prestação de contas;

XXXV- avaliar e elaborar parecer sobre a prestação de contas dos recursos repassados ao Município.

Art. 24. O CMAS deverá planejar suas ações de forma a garantir a consecução das suas atribuições e o exercício do controle social, primando pela efetividade e transparência das suas atividades.

§1º O planejamento das ações do conselho deve orientar a construção do orçamento da gestão da assistência social para o apoio financeiro e técnico às funções do Conselho.

§2º O CMAS utilizará de ferramenta informatizada para o planejamento das atividades do conselho, contendo as atividades, metas, cronograma de execução e prazos a fim de possibilitar a publicidade.

Seção II

DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 25. As Conferências Municipais de Assistência Social são instâncias periódicas de debate, de formulação e de avaliação da política pública de assistência social e definição de diretrizes para o aprimoramento do SUAS, com a participação de representantes do governo e da sociedade civil.

Art. 26. As conferências municipais devem observar as seguintes diretrizes:

I - divulgação ampla e prévia do documento convocatório, especificando objetivos, prazos, responsáveis, fonte de recursos e comissão organizadora;

II - garantia da diversidade dos sujeitos participantes;

III - estabelecimento de critérios e procedimentos para a designação dos delegados governamentais e para a escolha dos delegados da sociedade civil;

IV - publicidade de seus resultados;

V - determinação do modelo de acompanhamento de suas

deliberações; e

VI - articulação com a conferência estadual e nacional de assistência social.

Art. 27. A Conferência Municipal de Assistência Social será convocada ordinariamente a cada quatro anos pelo Conselho Municipal de Assistência Social e extraordinariamente, a cada 2 (dois) anos, conforme deliberação da maioria dos membros dos respectivos conselhos.

Art. 28. É condição fundamental para viabilizar o exercício do controle social e garantir os direitos socioassistenciais o estímulo à participação e ao protagonismo dos usuários nos conselhos e conferências de assistência social.

Art. 29. O estímulo à participação dos usuários pode se dar a partir de articulação com movimentos sociais e populares e ainda a organização de diversos espaços tais como: fórum de debate, comissão de bairro, coletivo de usuários junto aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Seção IV

DA REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO NAS INSTÂNCIAS DE NEGOCIAÇÃO E PACTUAÇÃO DO SUAS.

Art. 30. O Município é representado nas Comissões Intergestores Bipartite - CIB e Tripartite - CIT, instâncias de negociação e pactuação dos aspectos operacionais de gestão e organização do SUAS, respectivamente, em âmbito estadual e nacional, pelo Colegiado Estadual de Gestores Municipais de Assistência Social - COEGEMAS e pelo Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social - CONGEMAS.

§1º O CONGEMAS E COEGEMAS constituem entidades sem fins lucrativos que representam as secretarias municipais de assistência social, declarados de utilidade pública e de relevante função social, onerando o município quanto a sua associação a fim de garantir os direitos e deveres de associado.

§2º O COEGEMAS poderá assumir outras denominações a depender das especificidades regionais.

CAPÍTULO V

DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS, DOS SERVIÇOS, DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS PROJETOS DE ENFRENTAMENTO DA POBREZA.

Seção I

DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 31. Benefícios eventuais são provisões suplementares e provisórias prestadas aos indivíduos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e calamidade pública, na forma prevista na Lei federal nº 8.742, de 1993.

Parágrafo único. Não se incluem na modalidade de benefícios eventuais da assistência social as provisões relativas a programas, projetos, serviços e benefícios vinculados ao campo da saúde, da

educação, da integração nacional, da habitação, da segurança alimentar e das demais políticas públicas setoriais.

Art. 32. Os benefícios eventuais integram organicamente as garantias do SUAS, devendo sua prestação observar:

I - não subordinação a contribuições prévias e vinculação a quaisquer contrapartidas;

II - desvinculação de comprovações complexas e vexatórias, que estigmatizam os beneficiários;

III - garantia de qualidade e prontidão na concessão dos benefícios;

IV - garantia de igualdade de condições no acesso às informações e à fruição dos benefícios eventuais;

V - ampla divulgação dos critérios para a sua concessão;

VI - integração da oferta com os serviços socioassistenciais.

Art.33. Os benefícios eventuais podem ser prestados na forma de pecúnia, bens de consumo ou prestação de serviços.

Art. 34. O público alvo para acesso aos benefícios eventuais deverá ser identificado pelo Município a partir de estudos da realidade social e diagnóstico elaborado com uso de informações disponibilizadas pela Vigilância Socioassistencial, com vistas a orientar o planejamento da oferta.

Seção II

DA PRESTAÇÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 35. Os benefícios eventuais devem ser prestados em virtude de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e calamidade pública, observadas as contingências de riscos, perdas e danos a que estão sujeitos os indivíduos e famílias. Parágrafo único. Os critérios e prazos para prestação dos benefícios eventuais devem ser estabelecidos por meio de Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social, conforme prevê o art. 22, §1º, da Lei Federal nº 8.742, de 1993.

Art. 36. O Benefício prestado em virtude de nascimento deverá ser concedido:

I - à genitora que comprove residir no Município;

II - à família do nascituro, caso a mãe esteja impossibilitada de requerer o benefício ou tenha falecido;

III - à genitora ou família que esteja em trânsito no município e seja potencial usuária da assistência social;

IV - à genitora atendida ou acolhida em unidade de referência do SUAS.

Parágrafo único. O benefício eventual por situação de nascimento poderá ser concedido nas formas de pecúnia ou bens de consumo, ou em ambas as formas, conforme a necessidade do requerente e disponibilidade da administração pública.

Art. 37. O benefício prestado em virtude de morte deverá ser concedido com o objetivo de reduzir vulnerabilidades provocadas por morte de membro da família e tem por objetivo atender as

necessidades urgentes da família para enfrentar vulnerabilidades advindas da morte de um de seus provedores ou membros. Parágrafo único. O benefício eventual por morte poderá ser concedido conforme a necessidade do requerente e o que indicar o trabalho social com a família.

Art. 38. O benefício prestado em virtude de vulnerabilidade temporária será destinado à família ou ao indivíduo visando minimizar situações de riscos, perdas e danos, decorrentes de contingências sociais, e deve integrar-se à oferta dos serviços socioassistenciais, buscando o fortalecimento dos vínculos familiares e a inserção comunitária.

Parágrafo único. O benefício será concedido na forma de pecúnia ou bens de consumo, em caráter temporário, sendo o seu valor e duração definidos de acordo com o grau de complexidade da situação de vulnerabilidade e risco pessoal das famílias e indivíduos, identificados nos processos de atendimento dos serviços.

Art. 39. A situação de vulnerabilidade temporária caracteriza-se pelo advento de riscos, perdas e danos à integridade pessoal e familiar, assim entendidos:

I - riscos: ameaça de sérios padecimentos;

II - perdas: privação de bens e de segurança material;

III - danos: agravos sociais e ofensa.

Parágrafo único. Os riscos, perdas e danos podem decorrer de:

I - ausência de documentação;

II - necessidade de mobilidade intraurbana para garantia de acesso aos serviços e benefícios socioassistenciais;

III - necessidade de passagem para outra unidade da Federação, com vistas a garantir a convivência familiar e comunitária;

IV - ocorrência de violência física, psicológica ou exploração sexual no âmbito familiar ou ofensa à integridade física do indivíduo;

VI - perda circunstancial ocasionada pela ruptura de vínculos familiares e comunitários;

VII - processo de reintegração familiar e comunitária de pessoas idosas, com deficiência ou em situação de rua; crianças, adolescentes, mulheres em situação de violência e famílias que se encontram em cumprimento de medida protetiva;

VIII - ausência ou limitação de autonomia, de capacidade, de condições ou de meios próprios da família para prover as necessidades alimentares de seus membros; Comentário: O Município deve observar, a partir da realidade local, a necessidade de acrescentar outros itens referentes a riscos, perdas e danos.

Art. 40. Os benefícios eventuais prestados em virtude de desastre ou calamidade pública constituem-se provisão suplementar e provisória de assistência social para garantir meios necessários à sobrevivência da família e do indivíduo, com o objetivo de assegurar a dignidade e a reconstrução da autonomia familiar e pessoal.

Art. 41. As situações de calamidade pública e desastre caracterizam-se por eventos anormais, decorrentes de baixas ou altas temperaturas,

tempestades, enchentes, secas, inversão térmica, desabamentos, incêndios, epidemias, os quais causem sérios danos à comunidade afetada, inclusive à segurança ou à vida de seus integrantes, e outras situações imprevistas ou decorrentes de caso fortuito.

Parágrafo único. O benefício será concedido na forma de pecúnia ou bens de consumo, em caráter provisório e suplementar, sendo seu valor fixado de acordo com o grau de complexidade do atendimento de vulnerabilidade e risco pessoal das famílias e indivíduos afetados.

Art. 42. Ato normativo editado pelo Poder Executivo Municipal disporá sobre os procedimentos e fluxos de oferta na prestação dos benefícios eventuais. Comentário: Entende-se por procedimentos e fluxos de oferta as ações do Poder Executivo que possibilitarão o acesso ao benefício, incluindo o local da prestação do benefício, equipe responsável e articulação da prestação do benefício eventual com programas de transferência de renda, serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas.

Seção III

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA OFERTA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 43. As despesas decorrentes da execução dos benefícios eventuais serão providas por meio de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social. Parágrafo único. As despesas com Benefícios Eventuais devem ser previstas anualmente na Lei Orçamentária Anual do Município - LOA.

Seção II

DOS SERVIÇOS

Art. 44. Serviços socioassistenciais são atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observem os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidas na Lei nº Federal 8742, de 1993, e na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Seção III

DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 45. Os programas de assistência social compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais.

§ 1º Os programas serão definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, obedecidos aos objetivos e princípios que regem Lei Federal nº 8742, de 1993, com prioridade para a inserção profissional e social.

§ 2º Os programas voltados para o idoso e a integração da pessoa com deficiência serão devidamente articulados com o benefício de prestação continuada estabelecido no art. 20 da Lei Federal nº 8742, de 1993.

Seção IV

PROJETOS DE ENFRENTAMENTO

Art. 46. Os projetos de enfrentamento da pobreza compreendem a instituição de investimento econômico-social nos grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que lhes garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua organização social.

Seção V

DA RELAÇÃO COM AS ENTIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 47. São entidades e organizações de assistência social aquelas sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos pela Lei Federal nº 8.742, de 1993, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos.

Art. 48. As entidades de assistência social e os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais deverão ser inscritos no Conselho Municipal de Assistência Social para que obtenha a autorização de funcionamento no âmbito da Política Nacional de Assistência Social, observado os parâmetros nacionais de inscrição definidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social.

Art. 49. Constituem critérios para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais:

- I - executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;
- II - assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários;
- III - garantir a gratuidade e a universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- IV - garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 50. As entidades ou organizações de Assistência Social no ato da inscrição demonstrarão:

- I - ser pessoa jurídica de direito privado, devidamente constituída;
- II - aplicar suas rendas, seus recursos e eventual resultado integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;
- III - elaborar plano de ação anual;
- IV - ter expresso em seu relatório de atividades:
 - a) finalidades estatutárias;
 - b) objetivos;
 - c) origem dos recursos;
 - d) infraestrutura;
 - e) identificação de cada serviço, programa, projeto e benefício socioassistenciais executado.

Parágrafo único. Os pedidos de inscrição observarão as seguintes etapas de análise:

- I - análise documental;
- II - visita técnica, quando necessária, para subsidiar a análise do processo;
- III - elaboração do parecer da Comissão;
- IV - pauta, discussão e deliberação sobre os processos em reunião plenária;
- V - publicação da decisão plenária;
- VI - emissão do comprovante;
- VII - notificação à entidade ou organização de Assistência Social por ofício.

CAPÍTULO VI

DO FINANCIAMENTO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 51. O financiamento da Política Municipal de Assistência Social é previsto e executado através dos instrumentos de planejamento orçamentário municipal, que se desdobram no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. O orçamento da assistência social deverá ser inserido na Lei Orçamentária Anual, devendo os recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social serem voltados à operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 52. Caberá ao órgão gestor da assistência social responsável pela utilização dos recursos do respectivo Fundo Municipal de Assistência Social o controle e o acompanhamento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, por meio dos respectivos órgãos de controle, independentemente de ações do órgão repassador dos recursos.

Parágrafo único. Os entes transferidores poderão requisitar informações referentes à aplicação dos recursos oriundos do seu fundo de assistência social, para fins de análise e acompanhamento de sua boa e regular utilização.

Seção I

DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 53. Fica criado o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil, com objetivo de proporcionar recursos para cofinanciar a gestão, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 54. Constituirão receitas do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS:

- I - recursos provenientes da transferência dos fundos Nacional e Estadual de Assistência Social;
- II - dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais que a Lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;

III - doações, auxílios, contribuições, subvenções de organizações internacionais e nacionais, Governamentais e não Governamentais;

IV - receitas de aplicações financeiras de recursos do fundo, realizadas na forma da lei;

V - as parcelas do produto de arrecadação de outras receitas próprias oriundas de financiamentos das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências que o Fundo Municipal de Assistência Social terá direito a receber por força da lei e de convênios no setor.

VI - produtos de convênios firmados com outras entidades financiadoras;

VII - doações em espécie feitas diretamente ao Fundo;

VIII - outras receitas que venham a ser legalmente instituídas.

§1º A dotação orçamentária prevista para o órgão executor da Administração Pública Municipal, responsável pela Assistência Social, será automaticamente transferida para a conta do Fundo Municipal de Assistência Social, tão logo sejam realizadas as receitas correspondentes.

§2º Os recursos que compõem o Fundo, serão depositados em instituições financeiras oficiais, em conta especial sobre a denominação - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

§3º As contas receptoras dos recursos do cofinanciamento federal das ações socioassistenciais serão abertas pelo Fundo Nacional de Assistência Social.

Art. 55. O FMAS será gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sob orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social. Parágrafo Único. O Orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS integrará o orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 56. Os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, serão aplicados em:

I - financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de assistência social desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou por Órgão conveniado;

II - em parcerias entre poder público e entidades de assistência social para a execução de serviços, programas e projetos socioassistencial específicos;

III - aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento das ações socioassistenciais;

IV - construção reforma ampliação, aquisição ou locação de imóveis para prestação de serviços de Assistência Social;

V - desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de Assistência Social;

VI - pagamento dos benefícios eventuais, conforme o disposto no inciso I do art. 15 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;

VII - pagamento de profissionais que integrem as equipes de

referência, responsáveis pela organização e oferta daquelas ações, conforme percentual apresentado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e aprovado pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS.

Art. 57. O repasse de recursos para as entidades e organizações de Assistência Social, devidamente inscritas no CMAS, será efetivado por intermédio do FMAS, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, observando o disposto nesta Lei.

Art.58. Os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social serão submetidos à apreciação do CMAS, trimestralmente, de forma sintética e, anualmente, de forma analítica.

Art. 59. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 60. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTES ALTOS-MA, EM 20 DE ABRIL DE 2018.

AJURICABA DE SOUSA ABREU

Prefeito Municipal de Montes Altos

Autor da Publicação: Odilon de Sousa Araújo Sobrinho

LEI MUNICIPAL Nº 22, DE 20 DE ABRIL DE 2018

Adota o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, instituído e administrado pela FAMEM, como meio oficial de comunicação dos atos normativos e administrativos do Município de Montes Altos-MA.

O PREFEITO DE MONTES ALTOS, ESTADO DO MARANHÃO, 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**:

Art. 1º Fica instituído o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, instituído e administrado pela FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MARANHÃO (FAMEM), por meio do art. 2º, inc. VI, do respectivo Estatuto Consolidado, como o meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativos do Município de Montes Altos, bem como dos órgãos da administração indireta, suas autarquias e fundações.

Art. 2º A edição do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão será realizada em meio eletrônico e atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Art. 3º A edição eletrônica do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão será disponibilizada na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico <http://diario.famem.org.br>, podendo ser consultado sem custos e independentemente de cadastramento, a qualquer tempo.

Art. 4º As publicações no Diário Oficial dos Municípios do Estado do

Maranhão substituirão quaisquer outras formas de publicação utilizada pelo Município, exceto quando a legislação federal ou estadual exigir outro meio de publicidade e divulgação dos atos administrativos.

Art. 5º Os direitos autorais dos atos municipais publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão são reservados ao Município de Montes Altos

§1º O Município poderá disponibilizar cópia da versão impressa do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, mediante solicitação e o pagamento do valor correspondente à sua reprodução, mediante prévio aviso.

§2º O Município manterá no quadro de avisos da Prefeitura, cópia da versão impressa da última edição que constar publicação de atos municipais.

Art. 6º A responsabilidade pelo conteúdo da publicação é do órgão que o produziu.

Art. 7º O Município fica autorizado a contribuir para a Federação dos Municípios do Estado do Maranhão - FAMEM, de acordo com o valor fixado pela assembléia geral daquela Entidade.

Art. 8º As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º As disposições desta lei, não revoga a lei 095/2008, no que tange à publicação dos atos por afixação nos quadros próprios da Prefeitura e da Câmara Municipal.

Art. 10º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

AJURICABA SOUSA DE ABREU

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: Odilon de Sousa Araújo Sobrinho

LEI MUNICIPAL Nº 020, DE 05 DE MARÇO DE 2018

DISPÕE SOBRE A OFERTA DE CURSOS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA, BEM COMO DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO PÓLO DE APOIO PRESENCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MONTES ALTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTES ALTOS-MA, Senhor AJURICABA SOUSA DE ABREU, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber a todos os munícipes e a quem interessar possa, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a expansão da educação de cursos profissionalizantes de ensino médio e cursos superiores com qualidade e promoção da inclusão social, por meio da educação a distância modalidade educacional prevista no artigo 80 da lei das Diretrizes e Bases da Educação, Lei 9394/96, na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino-aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informações e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ao tempo diverso, dentro das diretrizes para uma nova

política educacional no Município, propõe-se:

- Oferecer prioritariamente cursos de licenciatura e de formação inicial e continuada de professores da educação básica.

- Proporcionar através de convênios e pareceres com IFES, Ministério de Educação e Fórum dos Estados: Cursos Superiores e Cursos Profissionalizantes de Ensino Médio que venham a fomentar o desenvolvimento sustentável no Município.

- Ampliar projetos, pesquisa e extensão que visem o desenvolvimento sócio-educacional em regime de colaboração com empresas privadas, estatais e ONGs.

Art. 2º - Fica instituído no Município de Montes Altos o PÓLO DE APOIO PRESENCIAL PARA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB.

Parágrafo único - Caracteriza-se Pólo de Apoio Presencial como unidade operacional para o desenvolvimento descentralizado de atividades didático-pedagógicas e administrativas relativas a cursos e programas ofertados a distância, nos quais os momentos presenciais mínimos serão obrigatórios segundo a regulamentação da educação a distância no Brasil.

Art. 3º - Para formalização do Pólo Municipal previsto no artigo anterior o Poder Executivo Municipal firmará Acordo de Cooperação Técnica com a União e Convênios com instituições públicas de ensino superior.

Parágrafo único - O Município poderá ainda estabelecer parcerias com órgãos locais, governamentais ou não governamentais, para viabilizar a implantação do Pólo, através de Acordos ou Convênios.

Art. 4º - Toda a infra-estrutura física e logística de funcionamento do Pólo de Apoio Presencial será responsabilidade do Município, relativa a laboratórios, bibliotecas, recursos tecnológicos, etc.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC será responsável pela gestão administrativo-financeira dos Acordos e Convênios necessários para a implantação, operacionalização, implementação e sustentação do Pólo no Município.

SECÇÃO I

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 6º - A administração dos cursos é de competência das universidades parceiras.

Art. 7º - Um professor da rede pública municipal e/ou estadual, em efetivo exercício há mais de três (3) anos em magistério na educação básica, será o COORDENADOR do pólo de apoio presencial.

Parágrafo Primeiro: O coordenador do Pólo será um importante interlocutor para os assuntos e temas relativos às políticas públicas para a área educacional, abrangendo desde a educação básica até a educação superior. No desempenho de sua função deverá buscar a consolidação de ações, programas do MEC, no nível municipal, zelando junto aos demais servidores públicos municipais e estaduais, para que o pólo seja um espaço social, acadêmico e cultural determinante para as metas do desenvolvimento regional sustentável.

Parágrafo Segundo - O Coordenador do Pólo de Apoio Presencial é uma

função no âmbito do sistema UAB, cujas responsabilidades e atribuições do titular deverão garantir o adequado funcionamento do pólo, em relação às atividades educacionais e administrativas que se fizerem necessárias, bem como a interlocução entre os participantes do sistema Universidade Aberta do Brasil (Ministério da Educação, Instituições de Ensino Superior, Município e Estudantes).

Parágrafo Terceiro - A seleção do Coordenador do Pólo de Apoio Presencial obedecerá diretrizes emanadas pelo Ministério da Educação e Cultura.

Parágrafo Quarto - O Professor selecionado para o exercício da função de Coordenador do Pólo de Apoio Presencial receberá uma bolsa mensal, no valor de R\$ 900,00 (novecentos reais).

Art. 8º - O TUTOR PRESENCIAL é aquele professor motivador, comprometido com a educação, ativador dos alunos, assegurando uma aprendizagem efetiva.

Parágrafo Primeiro - A seleção dos tutores presenciais será realizada pela instituição superior vinculada ao Sistema UAB, observando os seguintes critérios: ser professor da rede municipal ou estadual, residente no Município de Montes Altos-MA com formação de nível superior - Licenciatura

- e experiência comprovada de no mínimo um ano no magistério, na educação básica.

Parágrafo Segundo - Será selecionado um (01) tutor para cada turma de 25 alunos e um (01) suplente se houver necessidade, sob a ótica da universidade parceira em comum acordo com a coordenação do pólo.

Parágrafo Terceiro - O Professor da rede pública municipal ou estadual selecionado para o exercício da função de Tutor Presencial receberá uma bolsa mensal, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), por mês efetivamente trabalhado, enquanto exercer a função.

Art. 9º - Um professor ou funcionário da rede municipal de ensino, com curso de secretário a nível médio/superior e/ou experiência no mínimo de dois anos na função será o SECRETÁRIO, tendo como atribuição controlar e divulgar todas as atividades do Pólo, como calendário, boletins de aproveitamento e rendimento dos alunos, enviados pelos departamentos acadêmicos afins, elaborar todos os tipos de correspondências, bem como para redigir atas de reuniões, seminários, cursos do Pólo ou fora do Pólo, quando se fizer necessário.

Parágrafo Primeiro - Um Professor integrante do quadro de professores da rede pública municipal ou estadual será designado para o exercício da função de Secretário.

Art. 10 - Um Profissional da área da educação, com experiência de, no mínimo, um (01) ano na função de Bibliotecário, exercerá as funções será o AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Parágrafo Primeiro - Um profissional integrante do quadro de funcionários do Município será designado para a função de Auxiliar de Biblioteca.

Art. 11 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA é aquele Profissional com habilitação comprovada na área de informática que deverá atuar como orientador colaborador e monitor do espaço (plataforma virtual), contratado para prestar assistência, permanentemente presencial, no

Pólo, juntamente com os alunos e coordenação.

Parágrafo Primeiro - Um profissional integrante do quadro de funcionários do Município será designado para a função de Técnico em Informática.

Art. 12 - Auxiliar de Serviços Gerais será o funcionário encarregado de fazer os trabalhos de limpeza, conservação e manutenção nas diversas dependências do prédio, procedendo a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalho; fazer os pedidos de suprimento do material de limpeza necessário; bem como preparar café, chás e outras refeições ligeiras; executar os serviços de limpeza dos equipamentos e instrumentos de cozinha;

Parágrafo Primeiro - Um profissional integrante do quadro de funcionários do Município será designado para a função de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 13 - O valor das bolsas mensais a ser pago aos profissionais de que trata a presente lei, será reajustado nas mesmas datas e nos mesmos índices concedidos aos servidores municipais, a partir de 2009.

Art. 14 - A Assistência Técnica será prestada por uma empresa prestadora de serviço de instalação de manutenção, configuração dos equipamentos e manutenção periódica da rede, a ser contratada pelo Município de acordo com a legislação vigente.

Art. 15 - As despesas resultantes da aplicação da presente lei correrão por dotação orçamentária da Secretária Municipal de Educação e Cultura.

Art. 16 - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTES ALTOS-MA, EM 05 DE MARÇO DE 2018.

AJURICABA SOUSA DE ABREU

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: Odilon de Sousa Araújo Sobrinho

LEI MUNICIPAL Nº 021, DE 26 DE MARÇO DE 2018

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

O PREFEITO DE MONTES ALTOS, ESTADO DO MARANHÃO, 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 Montes Altos e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

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

- I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;
- III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;
- IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;
- V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e
- VII - ampliação dos processos de participação popular.

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

- I - o plano plurianual;
- II - as diretrizes orçamentárias;
- III - o orçamento anual; e
- IV - o plano diretor.

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

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

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

- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos; e
- d) efetividade das ações administrativas.

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

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

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

Art. 7º. A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos 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, divisões, coordenações, assessorias e conselhos.

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

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

I - Órgãos da Administração Geral:

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

II - Órgãos da Administração Específica:

- Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e

- Transporte;
- Secretaria Municipal de Saúde;
 - Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
 - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

III - Órgãos de Assessoramento Colegiado:

1. Conselho Municipal de Saúde;
2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
3. Conselho Municipal de Assistência Social;
4. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
5. Conselho Municipal de Educação;
6. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

IV - Órgãos Especiais e Assemelhados:

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

V - entidades e órgãos de cooperação:

1. Junta de Serviço Militar;
2. Unidade Municipal de Cadastro;
3. Expedição de Documentos.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

VI - preparar os expedientes do Gabinete;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Chefia de Gabinete;

II - Procuradoria Municipal;

III - Controladoria Interna;

IV - Assessoria de Comunicação;

V - Assessoria de Cerimonial;

VII - Superintendência para Assuntos Indígenas;

VIII - Assessoria de Articulação Política e Relações Institucionais;

IX - Assessoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos;

X- Secretaria Executiva.

SUBSEÇÃO I**DA PROCURADORIA MUNICIPAL**

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

Art. 16. São atribuições da Procuradoria Municipal:

- I - representação judicial e extrajudicial do município;
- II - execução de consultoria e de assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal;
- III - emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do município;
- IV - exame e aprovação prévia de minutas de contratos e convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- V - assessoramento técnico-legislativo ao Chefe do Executivo Municipal;
- VI - promoção da cobrança judicial de dívidas com o município;
- VII - atuação nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do município;
- VIII - execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de sua atuação;
- IX - avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo;

Art. 17. Além dos procuradores, a Procuradoria do Município compõe-se das seguintes sub-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 INTERNA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos

administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;

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

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

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

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

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

X - gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

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

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

XXV - exercer outras atividades correlatas.

XXVI - formular a política de crédito do Governo Municipal;

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

XXVIII - desenvolver as atividades relacionadas com:

a) tributação, arrecadação e fiscalização;

b) administração financeira e controle interno;

c) despesa e dívida pública;

d) contencioso administrativo-tributário; e

e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;

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

XXX - administrar os Encargos Gerais do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Gabinete do Secretário:

1. Assessoria Técnica.

II - Departamento de Administração:

1. Divisão de Serviços Gerais;

2. Divisão de Almoxarifado;
3. Divisão de Patrimônio e Arquivo Municipal.

III- Departamento de Recursos Humanos:

1. Divisão de Registro e Controle de Pessoal;
2. Divisão de Folha de Pagamento.

IV - Departamento de Compras:

1. Divisão de Aquisição de Materiais.

V - Departamento de Fiscalização e Tributos:

1. Divisão de Arrecadação e Fiscalização;
2. Divisão de Cadastros, Emissão de Alvarás e Habite-se;
3. Assessoria Técnica Especializada em Avaliação Imobiliária.

VI- Contadoria:

1. Assessoria Contábil.

VII - Departamento de Licitação:

1. CPL.
2. Assessoria Técnica em Licitação e Contratos

VIII - Superintendência de Regularização Fundiária.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, e tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional, visando promover gradativamente a educação em tempo integral, como forma de propiciar uma educação cidadã e que prepare a criança para o competitivo mercado de trabalho, desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária, e outras afins, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Maranhão, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - a gestão das atividades relativas à merenda escolar;

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

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

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

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

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

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

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica;

II - Departamento Geral de Educação:

1. Coordenação Pedagógica de Ensino;
2. Coordenação de Transporte Escolar;
3. Coordenação de Inspeção Escolar;
4. Coordenação Geral das Unidades Escolares;
5. Coordenação do Educacenso;
6. Coordenação de Merenda Escolar e Material Didático;
7. Coordenação de Frequência Escolar;
8. Coordenação de Programas Educacionais.

IV - Departamento de Recursos Humanos e Tecnologia:

V - Diretorias das Unidades Escolares.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE

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, Mercado e Matadouro Municipal;
- XIX - coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos;
- XX - promover o controle dos veículos à disposição da Secretaria, no que se refere a horário, destino e atividades diárias;
- XXI - controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da Secretaria, bem como a documentação obrigatória desses veículos; e,
- XXII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal

de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transportes é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário:
- a) Assessoria de Gabinete;
 - b) Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Civil;
- II - Departamento de Obras e Urbanismo;
- III - Departamento de Serviços Urbanos.
1. Divisão de Iluminação Pública;
 2. Divisão de Limpeza Urbana.
- IV - Departamento de Administração e Fiscalização de Cemitérios.
- V - Departamento de Transportes:
1. Divisão de Manutenção e Fiscalização da Frota Municipal;
- VI - Departamento Municipal de Transito.
- VII - 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 - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

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

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

XXVII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

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

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

XXXI - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

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

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

XXXIV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física,

equipamentos e mobiliário;

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

XXXVI - exercer outras atividades correlatas.

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

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica

b) Assessoria Técnica Especializada em Farmácia-Bioquímica.

II - Departamento de Atenção à Saúde:

1. Coordenação da Atenção Básica;
2. Coordenação da Saúde Bucal;
3. Coordenação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família;
4. Coordenação da Farmácia Básica;
5. Coordenação do Núcleo Municipal de Educação em Saúde;
6. Coordenação do Programa de DST.

III - Departamento de Vigilância em Saúde:

1. Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
2. Coordenação de Imunização;
3. Coordenação de Vigilância Ambiental;
4. Coordenação de Vigilância Sanitária;

IV - Departamento de Controle e Fiscalização:

1. Divisão de Alimentação dos Programas de Saúde.

V - Departamento de Tratamento Fora do Domicílio.

VI - Hospital Municipal

1. Diretoria do Hospital Municipal.
2. Diretoria Clínica
3. Coordenação da Enfermagem Hospitalar;

VII - Unidades Básicas de Saúde.

1. Diretoria Geral

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;

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

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

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

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

XXXVII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

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

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

XL - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

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

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

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

XLIV - Viabilizar o acesso à Justiça Gratuita aos cidadãos (as) carentes de recursos do nosso Município.

XLV - executar outras atividades correlatas.

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

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica;

b) Assessoria Técnica Especializada em Assistência Social;

c) Assessoria Técnica Especializada em Psicologia;

d) Assistência Jurídica Gratuita.

II - Departamento de Gestão do SUAS:

1. Coordenação de Vigilância Socioassistencial;

2. Coordenação Financeira e Orçamentária;

3. Coordenação do Cadastro Único;

4. Coordenação do Programa Bolsa Família.

II - Departamento de Proteção Social Básica:

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

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

3. Coordenação do Programa Criança Feliz.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

Art. 24. A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio à agropecuária e o sistema de abastecimento do Município, bem como formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio ao meio ambiente e recursos hídricos, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

VI - promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao

desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;

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

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

IX - organização do setor de abastecimento local;

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

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

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

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

XIV - Apoiar os pescadores artesanais e suas organizações;

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

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

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

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

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

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

queimadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIV - fomentar as exportações de produtos do Município;

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

XXXVI - celebrar convênios, constituição de crédito de cooperação técnica e de Serviços Público e 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.

XXXVII - exercer e executar outras atividades correlatas.

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

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica.

II - Departamento de Inspeção Municipal:

1. Divisão de Fiscalização;

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

IV - Departamento de Abastecimento.

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

1. Coordenação de Planejamento e Gestão Ambiental.

VI - Departamento de Educação Ambiental:

VII - Departamento de Indústria, Comércio e Serviço:

1. Divisão de Incentivo ao Comércio;

VIII - Departamento de Capacitação Profissional.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Art. 27. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar, planejar, programar, executar e promover a cultura, o esporte e o turismo, em todas as áreas, no âmbito do Município, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

de esporte;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - exercer outras atividades correlatas.

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

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica.

II - Superintendência de Esporte;

II.1. Departamento de Esporte Amador.

III - Departamento de Turismo.

IV- Departamento de Promoção da Cultura e Arte Local:

1. Divisão de Eventos e Atividades Festivas.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 28. A Assessoria de Articulação Política e Relações Institucionais é órgão de assessoramento a quem compete a função de acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta, tendo as seguintes atribuições e competências:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - promover a pesquisa permanente de opinião pública relativa à

expectativa da população quanto ao desenvolvimento e desempenho da administração municipal no contexto social, cultural, educacional e de infraestrutura urbana;

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

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 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 - 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;

1. Divisão de Produção de Vídeo e Fotografia.

SEÇÃO III

ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS 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 - acompanhar a execução orçamentária do Município;

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

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

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

XI - exercer outras atividades correlatas.

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 I, 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 I desta Lei e terão as seguintes denominações:

I - Assessor de Projetos Especiais e Captação de Recursos; II- Assessor de Articulação Política; III- Assessor Contábil; IV - Assessor de Comunicação; V - Assessor de Cerimonial; VII - Assessor Jurídico; VII - Assessor Jurídico da Comissão Permanente de Licitação; IX - Assistente Jurídico Gratuito; X - Assessor Técnico Especializado em Assistência Social; XI - Assessor Técnico Especializado em Psicologia; XII - Especializado em Engenharia Civil; XIII - Assessor Técnico Especializado em Avaliação de Imobiliária; XIV- Assessor Técnico Especializado em Farmácia Bioquímica; XV - Assessor Técnico Especializado em Educação; XVI - Assessor Técnico; XVII - Assessor Técnico em Licitação e Contratos; XVII - Coordenador; XVIII - Coordenador da Enfermagem Hospitalar; XIX - Chefe de Gabinete do Prefeito; XX - Controlador Interno; XXI - Coordenador Pedagógico; XXII- Diretor de Departamento; XXIII- Diretor do Hospital Municipal; XXIV - Diretor Clínico do Hospital; XXV - Diretor de Unidade Escolar; XXVI- Diretor Geral das Unidades Básicas de Saúde; XXVII - Presidente da CPL; XXVIII - Pregoeiro; XXIX- Procurador Municipal; XXX - Secretário Executivo; XXXI - Secretário da Junta de Serviço Militar; XXXII- Secretário Municipal; XXXIII - Secretário Municipal Adjunto; XXXIII - Superintendente para Assuntos Indígenas; XXXIV - Superintendente Municipal de Esporte; Assessor de Políticas Públicas para Mulheres.

§ 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 I da presente lei.

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

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

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

II - reconhecer e valorizar o servidor efetivo; e

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

Art. 41. A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida cumulativamente com a remuneração do servidor e definida de acordo com o grau de responsabilidade exigido para cada função, no limite de até 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.

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.

Art. 46. A ocupação dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo I da presente lei obedecerá à reserva mínima de 5% (cinco por cento) para serem preenchidos por servidores públicos efetivos do Município, através do exercício da função gratificada, exceto Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procuradores, Assessores Contábeis, Assessores Jurídicos e

Assistentes Jurídicos, Controlador Interno, Presidente da CPL e Assessores.

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

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 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 2018, 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. 50. As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação e colaboração.

Art. 51. 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. 52. 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. 53. As Secretarias Municipais incumbir-se-ão de apresentar à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, no prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, sob forma de organogramas, suas estruturas organizacionais, as quais deverão ser rasas, ágeis e flexíveis.

Art. 54 - Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo I desta Lei.

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 I 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 010/2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTES ALTOS, Estado do Maranhão, aos 26 de março de 2018.

AJURICABA SOUSA DE ABREU

Prefeito Municipal

ANEXO I

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

DENOMINAÇÃO	CARGOS	SALÁRIOS
Assessor de Articulação Política e Relações Institucionais	01	R\$ 3.000,00
Assessor de Cerimonial	01	R\$ 1.000,00
Assessor de Comunicação	01	R\$ 2.000,00
Assessor Contábil	02	R\$ 2.200,00
Assessor Jurídico	02	R\$ 2.200,00
Assessor Jurídico da CPL	01	R\$ 2.500,00
Assessor de Políticas Públicas para Mulheres	01	R\$ 1.200,00
Assessor de Projetos Especiais e Captação de Recursos	02	R\$ 1.800,00
Assessor Técnico	12	R\$1.000,00
Assessor Técnico em Licitação e Contratos	01	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico Especializado em Assistência Social	03	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico Especializado em Avaliação Imobiliária	01	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico Especializado em Engenharia Civil	01	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico Especializado em Farmácia e Bioquímica	01	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico Especializado em Psicologia	01	R\$ 1.600,00
Assistente Jurídico Gratuito	02	R\$ 2.000,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 3.423,09
Chefe de Divisão	16	R\$ 1.050,00
Controlador Interno	01	R\$ 2.500,00
Coordenador	27	R\$ 1.050,00
Coordenador da Enfermagem Hospitalar	01	R\$ 1.500,00
Coordenador Pedagógico	08	R\$ 1500,00
Diretor de Departamento	31	R\$1.100,00
Diretor do Hospital Municipal	01	R\$ 2.000,00
Diretor Clínico do Hospital	01	R\$ 1.800,00
Diretor de Unidade Escolar	07	R\$ 1.400,00
Diretor Geral das Unidades Básicas de Saúde	01	R\$ 1.200,00
Presidente de CPL	01	R\$ 1.800,00
Pregoeiro	01	R\$ 4.000,00
Procurador Municipal	03	R\$ 6.550,00
Secretario Executivo	01	R\$ 1.800,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	01	R\$ 1.000,00
Secretário Municipal	07	Isolado
Secretário Municipal Adjunto	07	Isolado
Secretário Escolar	05	Isolado
Superintendente	03	R\$ 1.400,00

Autor da Publicação: Odilon de Sousa Araújo Sobrinho

Prefeitura Municipal de Nova Iorque

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20/2018/SEMAD - PROC. ADMINISTRATIVO Nº 05/2018

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20/2018/SEMAD - PROC. ADMINISTRATIVO Nº 05/2018 PREGÃO PRESENCIAL nº 04/2018. PARTES: Prefeitura Municipal de Nova Iorque por intermediou de sua Secretaria Municipal de Administração - SEMAD e a empresa M. C. RIBEIRO - ME CNPJ 02.099.824/0001-96. **OBJETO:** possível aquisição fracionada de peças e serviços para veículos automotores. **RECURSO:** Orçamento Geral do Município. **VALOR TOTAL:** R\$ 258.294,00 (duzentos e cinquenta e oito mil duzentos e noventa e quatro reais). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** da data de assinatura até 31/12/2018.

AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93; **DATA DE ASSINATURA:** 14/03/2018; **FORO:** Comarca de Pastos Bons - MA. **ASSINATURAS:** Lindon Johnson Alves de Brito - Secretária Municipal de Administração pela contratante e Marquete Coelho Ribeiro pela Contratada. Nova Iorque, 25/04/2018. Publique-se.

Autor da Publicação: Idelfran de Sousa Pereira

EXTRATO DE CONTRATO Nº 06/2018/SEMAS - PROC. ADMINISTRATIVO Nº 05/2018

EXTRATO DE CONTRATO Nº 06/2018/SEMAS - PROC. ADMINISTRATIVO Nº 05/2018 PREGÃO PRESENCIAL nº 04/2018. PARTES: Prefeitura Municipal de Nova Iorque por intermediou de sua Secretária Municipal de Assistência Social - SEMAS e a empresa M. C. RIBEIRO - ME CNPJ 02.099.824/0001-96. **OBJETO:** possível aquisição fracionada de peças e serviços para veículos automotores. **RECURSO:** Orçamento Geral do Município. **VALOR TOTAL:** R\$ 32.409,00 (trinta). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** da data de assinatura até 31/12/2018. **AMPARO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93; **DATA DE ASSINATURA:** 14/03/2018; **FORO:** Comarca de Pastos Bons - MA. **ASSINATURAS:** Janaina Ribeiro dos Santos - Secretária Municipal de Assistência Social pela contratante e Marquete Coelho Ribeiro pela Contratada. Nova Iorque, 25/04/2018. Publique-se.

Autor da Publicação: Idelfran de Sousa Pereira

EXTRATO DE CONTRATO Nº 08/2018/SEMED - PROC. ADMINISTRATIVO Nº 05/2018

EXTRATO DE CONTRATO Nº 08/2018/SEMED - PROC. ADMINISTRATIVO Nº 05/2018 PREGÃO PRESENCIAL nº 04/2018. PARTES: Prefeitura Municipal de Nova Iorque por intermediou de sua Secretária Municipal de Educação - SEMED e a empresa M. C. RIBEIRO - ME CNPJ 02.099.824/0001-96. **OBJETO:** possível aquisição fracionada de peças e serviços para veículos automotores. **RECURSO:** Orçamento Geral do Município. **VALOR TOTAL:** R\$ 125.873,00 (cento e vinte e cinco mil oitocentos e setenta e três reais). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** da data de assinatura até 31/12/2018. **AMPARO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93; **DATA DE ASSINATURA:** 14/03/2018; **FORO:** Comarca de Pastos Bons - MA. **ASSINATURAS:** Francisca Gonçalves de Araújo - Secretária Municipal de Administração pela contratante e Marquete Coelho Ribeiro pela Contratada. Nova Iorque, 25/04/2018. Publique-se.

Autor da Publicação: Idelfran de Sousa Pereira

EXTRATO DE CONTRATO Nº 10/2018/SEMUS - PROC. ADMINISTRATIVO Nº 05/2018

EXTRATO DE CONTRATO Nº 10/2018/SEMUS - PROC. ADMINISTRATIVO Nº 05/2018 PREGÃO PRESENCIAL nº 04/2018. PARTES: Prefeitura Municipal de Nova Iorque por intermediou de sua Secretária Municipal de Saúde - SEMUS e a empresa M. C. RIBEIRO - ME CNPJ 02.099.824/0001-96. **OBJETO:** possível aquisição fracionada de peças e serviços para veículos automotores. **RECURSO:** Orçamento Geral do Município. **VALOR TOTAL:** R\$ 172.574,00 (cento e setenta e dois mil quinhentos e setenta e quatro reais). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** da data de assinatura até 31/12/2018. **AMPARO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93; **DATA DE ASSINATURA:** 14/03/2018; **FORO:** Comarca de Pastos Bons - MA. **ASSINATURAS:** Ana Karla Ribeiro Guimarães - Secretária Municipal de Administração pela contratante e Marquete

Coelho Ribeiro pela Contratada. Nova Iorque, 25/04/2018. Publique-se.

Autor da Publicação: Idelfran de Sousa Pereira

Prefeitura Municipal de Pio XII

EXTRATO DE CONTRATO DA TOMADA DE PREÇO 002/2018; ESPÉCIE: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 02/2018, FIRMADO EM 13/04/2018

EXTRATO DE CONTRATO DA TOMADA DE PREÇO 002/2018; Espécie: Contrato de Prestação de Serviços nº 02/2018, firmado em 13/04/2018, **PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII Através da Secretária Municipal de Administração e a empresa MARCELLA C P CORREA- ME; **Objeto:** Prestação de Serviços de Assessoria em Procedimento Licitatórios; **Vigência:** até 31/12/2018; **Cobertura Orçamentária:** 02.05.00.04.122.0040.2007.339039 - outros serviços de terceiros PJ. **Valor:** R\$49.500,00 (quarenta e nove mil e quinhentos reais); **Base Legal:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações; **Signatários:** pelo **Contratante**, José da Conceição Silva, e pelo **Contratado**, Marcella Cutrim Pinheiro Correa. Pio XII - MA, 24.04.2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO DA TOMADA DE PREÇO 002/2018; ESPÉCIE: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 02/2018, FIRMADO EM 13/04/2018

EXTRATO DE CONTRATO DA TOMADA DE PREÇO 002/2018; Espécie: Contrato de Prestação de Serviços nº 02/2018, firmado em 13/04/2018, **PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII Através da Secretária Municipal de Saúde e a empresa MARCELLA C P CORREA- ME; **Objeto:** Prestação de Serviços de Assessoria em Procedimento Licitatórios; **Vigência:** até 31/12/2018; **Cobertura Orçamentária:** 02.14.00.10.122.0060.2160.339039 - outros serviços de terceiros PJ. **Valor:** R\$ 21.006,00 (vinte e um mil e seis reais); **Base Legal:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações; **Signatários:** pelo **Contratante**, Adriano Nascimento Alves, e pelo **Contratado**, Marcella Cutrim Pinheiro Correa. Pio XII - MA, 24.04.2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

ERRATA: EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2018 - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO. PARTES: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Prestação de Serviço Nº 001/2018 - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO. PARTES: **Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Pio XII - MA** e a Empresa **COMERCIAL GLOBAL EIRELI.** **OBJETO:** **Contratação de empresa especializada no Fornecimento de Gêneros Alimentícios para a Merenda Escolar do Município de Pio XII - MA.** **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 205.802,50 (duzentos e cinco mil, oitocentos e dois reais e cinquenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** Recurso Próprio; Sec. de Educação 02.07.00.12.122.0070.2067.3339030 - Material de Consumo; PNAE 02.07.00.112.306.0063.2023.339030 - Material de Consumo. **FONTE:** RECURSO PRÓPRIO, PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Data da Assinatura: 06/04/2018. ASSINAM: **Márcia de Moura Costa** – Secretária Municipal de Educação – **COMERCIAL GLOBAL EIRELI representada pelo sr. Denílson Wyds Costa Mendes**. Pio XII – MA 19-04-2018.

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIÇO Nº 009/2018 - DISPENSA DE LICITAÇÃO. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Serviço Nº 009/2018 – DISPENSA DE LICITAÇÃO. PARTES: **Prefeitura Municipal de Pio XII - MA** e a Empresa **BRA CONSULTORIA GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA - ME**. **OBJETO:** Prestação de Serviço de Consultoria em Elaboração de Projeto para firmar Convênio por Meio do SICONV para o PROGRAMA BRICANDO COM O ESPORTE para Atender as Necessidades da Secretaria de Esporte do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 60 dias. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 6.000,00 (seis mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** Sec. do Desporto e Lazer 02.19.00.27.812.0080.2027.339039 outros serviços de terceiros - PJ. **FONTE:** Recurso Próprio. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 12/04/2018. ASSINAM: José da Conceição da Silva – Secretário de Administração de Pio XII - MA e a Senhora Isabel Cristina Pereira Dantas de Almeida. **Pio XII - MA.** 25/04/2018.

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIÇO Nº 007/2018 - DISPENSA DE LICITAÇÃO. PARTES: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE PIO XII - MA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Serviço Nº 007/2018 – DISPENSA DE LICITAÇÃO. PARTES: **Secretaria de Educação de Pio XII - MA** e a Senhora **REGINA PATRICIA COSTA ARAÚJO**. **OBJETO:** Prestação de Serviços de Locação de Brinquedos para a Secretaria de Educação do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 90 dias. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 6.750,00 (seis mil, setecentos e cinquenta reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** Secretaria de Educação 339036 Outros Serviços de Terceiros PF. **FONTE:** Recurso próprio. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 22/03/2018. ASSINAM: Márcia de Moura Costa – Secretária de Educação de Pio XII - MA e a Senhora Regina Patrícia Costa Araújo. **Pio XII - MA.** 20/04/2018.

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 003/2018 - TOMADA DE PREÇOS. PARTES: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Prestação de Serviço Nº 003/2018 – TOMADA DE PREÇOS. PARTES: **Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pio XII - MA** e a Empresa **R N Brito Lima**. **OBJETO:** Prestação de Serviço de Comunicação e Marketing para Divulgação dos atos Públicos do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** 31 de Dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$322.200,00 (trezentos e vinte e dois mil, duzentos

reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** Recurso Próprio; Sec. de Administração 02.05.00.04.122.0040.2012.3339039 – Outros Serviços Terceiros PJ. **FONTE:** Sec. De Administração. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura: 13/04/2018. ASSINAM: **José da Conceição Silva** – Secretário Municipal de Administração **R N Brito Lima** –representada pelo sr **Raimundo Nonato Brito Lima**. Pio XII – MA 24-04-2018.

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO DA TOMADA DE PREÇO 002/2018; ESPÉCIE: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 02/2018, FIRMADO EM 13/04/2018

EXTRATO DE CONTRATO DA TOMADA DE PREÇO 002/2018; Espécie: Contrato de Prestação de Serviços nº 02/2018, firmado em 13/04/2018, **PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII Através da Secretária Municipal de Educação e a empresa **MARCELLA C P CORREA-ME**; **Objeto:** Prestação de Serviços de Assessoria em Procedimento Licitatórios; **Vigência:** até 31/12/2018; **Cobertura Orçamentária:** 02.07.00.12.361.0070.2071.339039 – outros serviços de terceiros PJ. **Valor:** R\$ 49.500,00 (quarenta e nove mil e quinhentos reais); **Base Legal:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações; **Signatários:** pelo **Contratante**, Márcia de Moura Costa, e pelo **Contratado**, Marcella Cutrim Pinheiro Correa. Pio XII – MA, 24.04.2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

Prefeitura Municipal de Santa Rita

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº: 006/2017

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA DE SANTA RITA, ESTADO DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E, Considerando o Disposto no art. 43, VI, da Lei Federal Nº: 8.666/93 e suas alterações posteriores, **RESOLVE:** Art. 1º - Homologar a licitação na modalidade Tomada de Preços Nº: 006/2017, por estar de acordo com a legislação em vigor. Art. 2º - Homologar o objeto da licitação ao seguinte proponente: *1 – **JOSEMAR S DE HOLANDA – ME: VALOR GLOBAL:** R\$ 386.819,67 (trezentos e oitenta e seis mil, oitocentos e dezenove reais e sessenta e sete centavos). Art. 3º - Determinar as providências cabíveis para o cumprimento do presente termo. Art. 4º - Determinar ao Setor Contábil, a emissão do respectivo Empenho e Ordem de Pagamento. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, E, CUMPRE-SE. GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, aos vinte e cinco dias do mês de abril do ano de dois mil e dezoito. **Amaury Silva Santos Araújo - Secretária Municipal de Administração e Finanças**

Autor da Publicação: João Victor

Prefeitura Municipal de São Francisco do Brejão

DECRETO Nº 011/2018 - REGULAMENTA A CONCESSÃO DE OUTORGA PARA O SERVIÇO DE TAXI

REGULAMENTA A FORMA DE OUTORGA DAS PERMISSÕES PARA O SERVIÇO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS EM

TAXI NO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO, DE QUE TRATA A LEI MUNICIPAL Nº 241/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO,

no uso da competência que lhe confere o art. 82, inc. VI, da Lei Orgânica Municipal, CONSIDERANDO o art. 30, inc. V, da Constituição Federal, de 1988; CONSIDERANDO os termos da Lei Municipal nº 241/2017, que regulamenta o Serviço Público de Transporte Individual Remunerado de Passageiros em Veículo Automotor (taxi) no Município de São Francisco do Brejão; DECRETA:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS. Art. 1º. Fica regulamentado o Serviço de Transporte Individual Remunerado de Passageiros em Veículo Automotor, denominado Táxi, conforme o disposto na Lei nº 241/2017, e na Lei Orgânica do Município de São Francisco do Brejão. **Seção I Da Competência. Art. 2º.** O gerenciamento, administração e fiscalização do Serviço de Táxi competem ao Departamento Municipal de Trânsito - DMT de São Francisco do Brejão, conforme o disposto nos arts. 2º e 3º, ambos da Lei nº 241/2017. **Seção II Das Definições. Art. 3º.** Consideram-se, para efeito do disposto na Lei nº 241/2017, e neste Decreto, as seguintes definições: I - **Permissionário:** pessoa física a quem é outorgada a permissão para exploração de uma das modalidades do serviço de táxi; II - **Motorista Auxiliar:** condutor regularmente cadastrado junto ao DMT para completar a jornada diária e/ou substituir o permissionário do serviço de táxi; III - **Ponto de Táxi:** local devidamente regulamentado pelo DMT, para o veículo aguardar passageiro; IV - **Ponto de Apoio:** ponto de estocagem de veículos, de forma auxiliar ao ponto de táxi; V - **Quarteirão:** área quadrangular formada por quatro vias; VI - **Ponto Exclusivo:** ponto de táxi em área própria, destinado a grupo seleto de taxistas; VII - **Tabela:** instrumento provisório de correção do valor da tarifa do táxi, decorrente de reajuste concedido, usada até que o taxímetro seja atualizado; VIII - **Taxímetro:** aparelho, obrigatoriamente instalado nos táxis convencional e especial acessível, devidamente regulado pelo INMETRO, para auferir o valor do serviço prestado ao passageiro, em função de tarifa estabelecida pelo Poder Executivo; IX - **Certidão de Antecedentes Criminais:** “nada consta” expedido pela Polícia Civil, Polícia Federal, Justiça do Estado do Maranhão e Justiça Federal do Maranhão. **Capítulo II DAS ENTIDADES DE APOIO. Art. 4º.** Os permissionários podem se organizar em associação ou cooperativa. **Parágrafo único.** As organizações de que trata o caput deste artigo devem efetuar cadastro junto ao DMT, renovando-os anualmente até o mês de abril, com a apresentação da seguinte documentação, no que couber: I - **Contrato Social ou Ata ou Estatuto** determinante das normas internas da entidade, que deve observar a Lei e as normas deste Regulamento; II - **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;** III - **Alvará de licença de funcionamento da sede,** expedido pela Prefeitura Municipal de São Francisco do Brejão; IV - **Prova de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;** V - **Documento de Arrecadação do Município - DAM** devidamente pago, referente ao pagamento do serviço. **Capítulo III NÚMERO DE TÁXIS, PONTOS E PREENCHIMENTO DE NOVAS VAGAS Art. 5º.** O número de táxis que entrarão em operação no Município de São Francisco do Brejão, bem como o número de postos/pontos de táxi, sua localização e os critérios para preenchimento de novas vagas, serão definidos conforme disciplinado nos arts. 14, 15 e seguintes da Lei Municipal nº 241/2017. § 1º Deverá ser estabelecido pelos permissionários o serviço de plantão no período noturno, com escala a critério dos permissionários, no Posto do Entroncamento da BR 010 com a Estrada do município de São Francisco do Brejão. **Capítulo IV DO PERMISSIONÁRIO E DO MOTORISTA AUXILIAR Art. 6º.** O permissionário deve apresentar ao DMT, no ato do

licenciamento anual da permissão, a seguinte documentação: I - **Carteira Nacional de Habilitação - CNH,** categoria B ou superior, vigente; II - **Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV,** vigente; III - **Certificado de aferição do taxímetro,** Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO, vigente; IV - **Comprovante de pagamento do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS,** do mês anterior ao ato do licenciamento; V - **Comprovante de residência,** com data do mês anterior ao ato do licenciamento; VI - **Último DAM** devidamente pago; VII - **Uma foto original 3x4 colorida;** e VIII - **Certidão expedida pelo Sindicato dos Taxistas de São Francisco do Brejão,** declarando que o mesmo se encontra em situação “regular” junto à entidade. **Art.7º.** Para o cadastro de motorista auxiliar, que deve ser feito pelo permissionário, deverão ser observados os mesmos requisitos para o licenciamento do permissionário, respeitando-se, no que couber, os termos do art. 9º e incisos da Lei Municipal nº 241/2017. **Capítulo V DO VEÍCULO Art. 8º.** Além do previsto no Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e normas complementares, os táxis, obrigatoriamente, devem dispor de: I - **Identificação da permissão;** II - **Cor** estabelecida pelo DMT; III - **Licença de tráfego.** § 1º Todo veículo utilizado na prestação do serviço de táxi, bem como os seus equipamentos devem ser aprovados pelo DMT. § 2º O DMT, a qualquer tempo, poderá propor outros equipamentos ou documentos de uso obrigatório. § 3º Para o motorista com deficiência física será aceito veículo adaptado, com aprovação do Departamento Estadual de Trânsito do Maranhão - DETRAN/MA. **Art. 9º.** Os táxis devem ser identificados com logomarca própria, que será desenvolvida pelo sindicato ou cooperativa responsável. **Parágrafo único.** A logomarca de que trata o caput deste artigo deve ser inserida nas portas laterais dianteiras dos veículos, abaixo dos vidros, com aprovação do DMT. **Capítulo VI DA LICENÇA DA PERMISSÃO Art. 10.** O licenciamento da permissão é anual em conformidade com o cronograma do Anexo Único deste Decreto. § 1º O licenciamento anual está vinculado ao procedimento de vistoria do táxi e da licença de tráfego. § 2º O valor apurado no § 1º deste artigo poderá ser pago em cota única vencível a partir do número de terminação da placa do veículo, na forma e prazos indicados na tabela do Anexo Único deste Decreto. § 3º O licenciamento aprovado tem selo próprio e será fixado no vidro frontal do veículo, do lado direito. § 4º O veículo não aprovado em vistoria ficará proibido de trafegar até que as irregularidades sejam sanadas. § 5º O veículo reprovado em vistoria somente será liberado para o serviço após nova vistoria, que constate o atendimento das exigências anteriores. **Capítulo VII DA REMUNERAÇÃO DO SERVIÇO Art. 11.** O serviço de táxi é remunerado por tarifa oficial aprovado por ato do Prefeito de São Francisco do Brejão, com base em estudos técnicos realizados pelo DMT. **Parágrafo único.** Os estudos de atualização do valor da tarifa de táxi serão feitos a partir de solicitação do sindicato da categoria ao DMT, que aprovará ou não a necessidade de reajuste. **Art. 12.** Os limites do perímetro urbano, para efeito de cobrança da “bandeira 2”, serão definidos pelo DMT que em caso de necessidade técnica poderá modificá-los. **Capítulo VIII DOS PROCEDIMENTOS DA TRANSFERÊNCIA Art. 13.** O ato de transferência espontânea da permissão exige a apresentação dos seguintes documentos, além do disposto em Lei: I - **do permissionário:** a) **Requerimento original,** com firma reconhecida em cartório, solicitando a transferência da permissão, com a indicação dos dados da permissão e do promitente permissionário; b) **Comprovante de residência,** com data do mês anterior ao pedido de transferência; II - **do promitente permissionário:** todos os requisitos previstos no art. 9º e incisos da Lei Municipal nº 241/2017. **Parágrafo único.** Aprovados os requisitos e a documentação

constante nos incisos I e II do caput deste artigo, a transferência da permissão será regularizada junto ao DMT. Art. 14. O ato de transferência dado por motivo de invalidez permanente, comprovada, por parte do permissionário, observará integralmente o art. 12 deste Decreto. Art. 15. A transferência, em caráter transitório, por ocasião da morte do permissionário ocorrerá em favor do cônjuge e, na sua ausência, ocorrerá em favor dos sucessores legítimos, na forma do art. 9º, § 1º da Lei Municipal nº 241/2017, e mediante a apresentação e aprovação dos seguintes documentos: I - Requerimento original da viúva solicitando a permissão para si, e indicando pessoa habilitada, se for o caso; II - Certidão de Óbito do permissionário; III - Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável registrada em cartório ou reconhecida judicialmente; IV - RG da viúva ou pessoa indicada; V - Prova de abertura de processo para obtenção do inventário ou alvará de família; e VI - Comprovante de pagamento da taxa de transferência.

Capítulo IX DO SERVIÇO NÃO AUTORIZADO Art. 16. Será considerado exercício irregular da atividade de taxista ou transporte clandestino todo aquele que explora o serviço de táxi sem que o veículo ou o condutor estejam devidamente autorizados pelo DMT. § 1º Comprovada a irregularidade o veículo será imediatamente apreendido com a aplicação da penalidade correspondente. § 2º Para retirar o veículo do pátio do DMT ou da empresa contratada para remoção, guarda e leilão de veículos, o proprietário pagará, além das multas: I - O valor da remoção do veículo para o pátio; e II - Após 24 (vinte e quatro) horas ou um pernoite no pátio, o valor cumulativo das diárias, cuja acumulação é de, no máximo 60 (sessenta) dias consecutivos. § 3º Decorridos 120 (cento e vinte) dias da remoção, caso o veículo ainda se encontre do pátio do DMT ou da empresa responsável pela sua guarda, o veículo ficará sujeito a leilão, cujo valor auferido, deduzidas as custas e multas, será depositado em conta poupança em favor do infrator, caso não compareça espontaneamente para receber.

Capítulo X DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES Art. 17. Constitui infração toda ação ou omissão cometida pelos permissionários ou seus auxiliares que contrarie disposições legais ou regulamentares e atos normativos pertinentes. Art. 18. Além das penas cominadas pelo Código de Trânsito Brasileiro, serão aplicadas, na esfera municipal, as penalidades previstas na Lei Municipal nº 241/2017. Art. 19. Aplicada a penalidade, o infrator não estará desobrigado do cumprimento das exigências impostas pela autoridade administrativa. Art. 20. Dará motivo à lavratura do auto de infração qualquer violação comprovada das normas legais e regulamentares que for levada ao conhecimento das autoridades responsáveis pelo controle e fiscalização do serviço de táxi. Parágrafo único. Ao receber a reclamação ou constatar irregularidade, a autoridade competente, ordenará sempre que couber, a lavratura do auto de infração. Art. 21. Lavrar-se-ão autos de infração no número de vias a ser determinado pelo DMT, atendidas as disposições deste Decreto. Art. 22. O infrator receberá cópia do auto de infração. Parágrafo único. A infração comprovada será registrada na ficha cadastral do infrator. Art. 23. A lavratura do auto de infração dará início ao procedimento administrativo, para efeitos do que dispõe este Decreto. Parágrafo único. O processamento de recursos administrativos segue as normas regulamentares da Junta Administrativa de Recurso de Infração - JARI.

Capítulo XI DAS TAXAS E EMOLUMENTOS Art. 24. As taxas e emolumentos constam na Lei Municipal nº 241/2017, e quando cobradas, devem ser recolhidas à instituição bancária designada pelo DMT. Parágrafo único. Os valores dos serviços serão instituídos e cobrados pela Prefeitura Municipal de São Francisco do Brejão, conforme norma vigente. **Capítulo XII DISPOSIÇÕES FINAIS** Art. 25. Os

documentos requeridos neste Decreto, exceto aqueles indicados como originais, podem ser apresentados em cópias, se autenticadas em cartório, ou se conferidos e rubricados, no ato da entrega, com os originais. § 1º Fica concedido o prazo improrrogável de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data de publicação do presente Decreto, para total regularização e cumprimento de todos os requisitos de licenciamento dos permissionários para o devido exercício da profissão de taxista neste município, conforme o rol de requisitos disposto no art. 9º e seguintes, da Lei Municipal nº 241/2017. Art. 26. Fica o DMT autorizado a expedir normas complementares ao presente Decreto. Art. 27. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. São Francisco do Brejão, 16 de abril de 2018. ADÃO DE SOUSA CARNEIRO
Prefeito Municipal

Autor da Publicação: José Ferreira Mendes Júnior

LEI MUNICIPAL Nº 247/2018. DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO SISTEMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO

LEI MUNICIPAL Nº 247/2018. DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO SISTEMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO, ESTADO DO MARANHÃO NO ÂMBITO DO SISTEMA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, DOS SEUS COMPONENTES E DOS PARÂMETROS PARA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei: **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS** Art. 1º Esta Lei cria o SISAN municipal e seus componentes, bem como define parâmetros para elaboração e implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em consonância com os princípios e diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 11.346, de 15 de setembro de 2006, com os Decretos Federais nºs: 6.272, de 2007, 6.273, de 2007, 7.272, de 2010 e LOSAN Estadual Nº 10.152/2014 que revoga as Leis Nºs 8.541 de dezembro/2006 e a 8.630/2007, com o propósito de garantir o Direito Humano à Alimentação Adequada. Art. 2º A alimentação adequada é um direito fundamental do ser humano, inerente à dignidade da pessoa humana e indispensável à realização dos direitos consagrados na Constituição Federal, devendo o Poder Público adotar todas as políticas e ações que se façam necessárias para assegurar, promover e garantir que todos estejam livres da fome, da má alimentação, da má nutrição e tenham acesso à alimentação adequada. § 1º Considera-se alimentação adequada quando cada homem, mulher e criança, sozinho ou em companhia de outros, tem acesso físico e econômico, ininterruptamente, à alimentação adequada e aos meios para sua obtenção. § 2º Considera-se o direito de estar livre da fome a não postergação do direito humano à alimentação adequada e nutrição, requerendo ações estruturantes a toda população em situação de risco nutricional e desnutrição, mesmo em épocas de desastres naturais ou não, de forma emergencial ou com ações específicas. § 3º É dever do Município a formulação de políticas públicas específicas com a finalidade de assegurar a realização deste direito à população, sendo vedada a utilização dos alimentos como instrumento de pressão política e econômica, bem como respeitar, proteger, promover, prover, informar, monitorar, fiscalizar, avaliar a realização do direito humano à alimentação adequada e garantir os

mecanismos para sua exigibilidade. Art. 3º Considera-se segurança alimentar e nutricional a garantia do direito humano fundamental ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer a garantia da cobertura a outras necessidades essenciais, com base em práticas alimentares saudáveis, que respeitem a diversidade cultural e sejam social, econômica e ambientalmente sustentáveis. Art. 4º A segurança alimentar e nutricional abrange: I - a ampliação das condições de acesso aos alimentos por meio da produção, em especial da agricultura tradicional e familiar; do processamento, da industrialização, da comercialização, incluindo-se os acordos internacionais; do abastecimento e da distribuição dos alimentos, incluindo-se a água, bem como da geração de emprego e da redistribuição da renda; II - a conservação da biodiversidade e a utilização sustentável dos recursos; III - a promoção da saúde, da nutrição e da alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social; IV - a garantia da qualidade biológica, sanitária, nutricional e tecnológica dos alimentos, bem como seu aproveitamento, estimulando práticas alimentares e estilos de vida saudáveis que respeitem a diversidade étnico-racial e cultural da população; V - a produção de conhecimento e o acesso à informação; VI - a implementação de políticas públicas e estratégias sustentáveis e participativas de produção, comercialização e consumo de alimentos, respeitando-se as múltiplas características culturais do Município.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, SEUS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E COMPOSIÇÃO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO DO ESTADO DO MARANHÃO. Art. 5º O Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN) no âmbito do Município de São Francisco do Brejão, Estado do Maranhão reger-se-á pelos seguintes princípios: I - universalidade e equidade no acesso a uma alimentação adequada, sem qualquer espécie de discriminação; II - preservação da autonomia e respeito à dignidade das pessoas; III - participação social na formulação, execução, acompanhamento, monitoramento e controle das políticas e dos planos de segurança alimentar e nutricional em todas as esferas de governo; IV - transparência dos programas, ações e recursos públicos e privados, e dos critérios para sua concessão. Art. 6º O Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN) no âmbito do Município de São Francisco do Brejão, Estado do Maranhão tem como base as seguintes diretrizes: I - promoção da intersetorialidade das políticas, programas e ações governamentais e não-governamentais; II - descentralização das ações e articulação, em regime de colaboração, entre as esferas de governo; III - monitoramento da situação alimentar e nutricional, visando o planejamento das políticas dos planos e ações nas diferentes esferas de governo; IV - conjugação de medidas diretas e imediatas de garantia de acesso à alimentação adequada, com ações que ampliem a capacidade de subsistência autônoma da população; V - articulação entre orçamento e gestão; VI - estímulo ao desenvolvimento de pesquisas e à capacitação de recursos humanos. Art. 7º O Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN) no âmbito do Município de São Francisco do Brejão, Estado do Maranhão tem por objetivos formular e implementar políticas, planos e ações de segurança alimentar e nutricional, estimular a integração dos esforços entre governo e sociedade civil, bem como promover o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação da Segurança Alimentar e Nutricional. Art. 8º A consecução do Direito Humano à Alimentação Adequada e da segurança alimentar e nutricional da população no âmbito do Município de São Francisco do Brejão, Estado do Maranhão far-se-á por meio do Sistema de Segurança Alimentar e

Nutricional (SISAN), integrado pelo poder público e por instituições privadas municipais ou não, com ou sem fins lucrativos, afetas à Segurança Alimentar e Nutricional. Art. 9º O Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), no âmbito do Município de São Francisco do Brejão, Estado do Maranhão respeitada a legislação nacional pertinente no que couber, é composto: I - Pela Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; II - Pelo Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do Município (COMSEA); III - Pela Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN); IV - Por um órgão gestor responsável pela política de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito do Município. V - por outros órgãos, entidades e instituições privadas municipais ou não, com ou sem fins lucrativos, que façam adesão e que respeitem os critérios, princípios e diretrizes do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN).

SEÇÃO I DA CONFERÊNCIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO DO ESTADO DO MARANHÃO. Art. 10º A Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, precederá as etapas estadual e nacional, será convocada, em tempo não superior a 04 (quatro) anos, pelo Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) e Prefeitura Municipal, obedecendo a critérios estabelecidos pela convocação das etapas estadual e nacional, que também definirá seus parâmetros de composição, organização e funcionamento, por meio de regulamento próprio. Parágrafo único. A Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional é a instância responsável pela apresentação de proposições, diretrizes e prioridades para a Política e para os Planos Municipal e Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como proceder à sua revisão; **SEÇÃO II DO CONSELHO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO DO ESTADO DO MARANHÃO (COMSEA).** Art. 11. O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA), órgão permanente, colegiado, de caráter deliberativo, de assessoramento imediato ao Prefeito do Município, composto por 06 (seis) membros, igual o número de suplentes, e vinculado à Secretaria municipal de Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, emprego e Promoção Humana tem como objetivo propor, deliberar sobre programas, projetos, ações e políticas de Segurança Alimentar e Nutricional de que trata esta Lei, monitorar e avaliar a sua execução. Art. 12. Compete ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA): I - Exercer o controle social sobre a PSAN; II - propor, deliberar e aprovar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, juntamente com a CAISAN em conformidade com as diretrizes das Conferências de Segurança Alimentar e Nutricional; III - propor, deliberar, apreciar e monitorar planos, programas e ações da política de segurança alimentar e nutricional, no âmbito municipal a serem executados em todas as secretarias do Município; IV - incentivar e deliberar sobre parcerias que garantam mobilização e racionalização dos recursos disponíveis; V - Manter estreitas relações de cooperação com outros Conselhos Municipais e com o Conselho Estadual e Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional na consecução da política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; VI - deliberar sobre a realização, coordenação e promoção de campanhas de educação alimentar e de formação da opinião pública sobre o Direito Humano à Alimentação Adequada; VII - deliberar e apoiar a atuação integrada dos órgãos municipais e das organizações da sociedade civil envolvidos nas ações voltadas à promoção da alimentação saudável e ao combate à fome e à desnutrição; VIII - elaborar e votar seu regimento interno; IX - deliberar sobre a aplicação dos recursos públicos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, alocados em

todas as secretarias do Município; X - mobilizar e apoiar entidades da sociedade civil na discussão e na implementação de ações públicas de Segurança Alimentar e Nutricional; XI - exercer outras atividades correlatas. Art. 13. O Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) do Município de São Francisco do Brejão, Estado Maranhão tem a seguinte composição: I - 03 (três) representantes de secretarias municipais afins a política de SAN; II - 03 entidades representantes da sociedade civil organizada eleitos em assembléia geral entre os seguintes setores: movimentos populares organizados, associações comunitárias e organizações não governamentais; instituições religiosas; associações de classe profissionais e empresariais; movimentos sindicais, de empregados e patronal, urbanos e rurais afins a política de SAN e outros que existirem no município preferencialmente afetos a política de SAN. III - opcionalmente, observadores, incluindo-se representantes de outros conselhos municipais, órgãos federais, estabelecimentos bancários ou outros organismos municipais, estaduais ou nacionais com agências estabelecidas no município. § 1º - O mandato dos conselheiros mencionados nos incisos anteriores é de 2 (dois) anos, permitida a sua recondução por mais dois mandatos consecutivos, e a sua substituição. § 2º - Os membros do COMSEA serão nomeados pelo Prefeito do Município de São Francisco do Brejão do Estado do Maranhão. Art. 14. O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA, contará em sua estrutura com uma Presidência, uma Secretaria Geral e uma Secretaria Executiva, sendo as duas primeiras da sociedade civil eleitos pelo pleno do COMSEA e a última do poder público indicado pelo prefeito municipal. Art. 15. Os órgãos e entidades da administração pública municipal fornecerão, mediante solicitação do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) dados, informações e colaboração para o desenvolvimento de suas atividades. Art. 16. As despesas decorrentes das atividades do Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do Município correrão por conta de dotações orçamentárias específicas disponibilizadas pela Secretaria Municipal Assistência Social, Trabalho, Emprego e Promoção humana (a qual o Conselho está vinculado), incluindo as despesas com diárias, viagens e outras despesas necessárias para a atuação efetiva dos conselheiros, bem como servidores, suprimentos e infraestrutura necessária ao seu perfeito funcionamento. Art. 17. O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional observará as diretrizes, planos, programas e ações da política nacional e estadual de Segurança Alimentar e Nutricional. Art. 18. O exercício do mandato de conselheiro, tanto efetivo quanto suplente, no COMSEA é considerado serviço de relevante de interesse público e não remunerado. Parágrafo Único: Fica vedado o exercício de mandato de conselheiro/a como representante da sociedade civil por parte de ocupantes de cargos públicos governamentais de livre nomeação e exoneração, em todas as esferas de governo, enquanto estiver exercendo o cargo. SEÇÃO III DA CÂMARA INTERSETORIAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO D BREJÃO ESTADO DO MARANHÃO. Art. 19. A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional integrada por Secretarias do Município responsáveis pelas pastas afetas à consecução da Segurança Alimentar e Nutricional, possui as seguintes atribuições, dentre outras: Intensificar, promover e articular debates e ações de Segurança Alimentar e Nutricional entre poder público e Sociedade Civil, incluindo órgão gestor e COMSEA, com o fim precípua de garantir progressivamente o Direito Humano à Alimentação Adequada; a) Elaborar, a partir das diretrizes emanadas das Conferências de Segurança Alimentar e Nutricional e do COMSEA, a

Política e o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, indicando diretrizes, metas, fontes de recursos e instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua implementação; b) Acompanhar a execução da Política e do Plano no âmbito do Município, coordenada pelo órgão gestor da Política de Segurança Alimentar e Nutricional local; c) Estimular e manter estreita relação de cooperação com outras Câmaras similares e COMSEA de outros municípios ao articular as políticas e planos de Segurança Alimentar e Nutricional; d) Promover canais de interação para o exercício de atuação integrada de órgãos públicos e instituições privadas para a garantia progressiva do Direito Humano à Alimentação Adequada; e) Manter interlocução permanente com o COMSEA, com o órgão gestor da política de Segurança Alimentar e Nutricional e com outros órgãos de execução da mesma; f) Acompanhar propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; g) Monitorar e avaliar, juntamente com o COMSEA e órgão gestor local e de forma integrada, a destinação e aplicação de recursos nos diversos programas e ações de Segurança Alimentar e Nutricional; h) Elaborar e aprovar o seu regimento interno; i) Monitorar e avaliar os resultados e impactos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional; j) Encaminhar processo de adesão do Município ao Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional, conforme previsão legal; l) Assegurar que as recomendações do COMSEA sejam acompanhadas adequadamente pelos órgãos governamentais, apresentando relatórios periódicos ou sempre que solicitados; m) Desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área de Segurança Alimentar e Nutricional; n) Participar dos Fóruns Bipartites e Tripartites, sempre que convocados, observando, no que couber, legislação Estadual e Federal sobre o assunto. SEÇÃO IV DO ÓRGÃO GESTOR RESPONSÁVEL PELA POLÍTICA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE BREJÃO DO ESTADO DO MARANHÃO. Art. 19. À CAISAN órgão responsável pela gestão da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, no município, vinculada a Secretaria Municipal Assistência Social, Trabalho, Emprego e Promoção humana compete: I - Gerenciar a intersectorialidade necessária na execução da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, sob a coordenação da CAISAN do Município de São Francisco de Brejão do Estado Maranhão, em sintonia com o COMSEA; II - Coordenar e articular, juntamente com a CAISAN, as ações no campo da Segurança Alimentar e Nutricional; III - Estimular e promover relações de cooperação com os COMSEA's e CONSEA-MA para a estruturação do SISAN local; IV - Elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Segurança Alimentar e Nutricional, para administração municipal; V - Encaminhar à apreciação do COMSEA e da CAISAN relatórios trimestrais e anuais de atividades e de realização financeira dos recursos; CAPÍTULO III DO PLANO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL. Art. 20. O Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - PLAMSAN, resultado da pactuação intersectorial, será o principal instrumento de planejamento, gestão e execução da política de segurança alimentar e nutricional. Parágrafo Único: A elaboração do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - PLAMSAN compete a Câmara Municipal Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional, a partir das diretrizes emanadas das conferências municipais e do COMSEA. Art. 21. O Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - PLAMSAN deverá conter: I. Análise da situação municipal de segurança alimentar e nutricional; II. Ser quadrienal e ter vigência correspondente ao plano plurianual; III. Consolidar os programas e ações que atendem as diretrizes da segurança alimentar e nutricional e do Direito Humano

à Alimentação Adequada explicitando nesta Lei, e indicar as prioridades, metas e requisitos orçamentários para a sua execução; IV. Explicitar as responsabilidades das secretarias municipais, órgãos do governo, integrantes do SISAN, e seus mecanismos de integração e coordenação; V. Incorporar estratégias intersetoriais e visões articuladas das demandas dos munícipes, com atenção para as especificidades dos grupos em situação de vulnerabilidade e de insegurança alimentar e nutricional, com respeito à diversidade social, cultural, ambiental, étnico-racial e a equidade de gênero; VI. Definir seus mecanismos de monitoramento e avaliação. Parágrafo Único: O Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - PLAMSAN será revisado a cada dois anos pela Câmara Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN, com base nas diretrizes e prioridades propostas pelo COMSEA, e no monitoramento de sua execução. Art. 22. A pactuação e a cooperação para implementação da política de segurança alimentar e nutricional entre os entes federados serão definidas por meio de pactos de gestão pelo direito humano à alimentação adequada, elaborados conjuntamente pelas CAISAN's (Federal, Estadual e Municipal) prevendo: I. A formulação compartilhada de estratégias de implementação e integração dos programas e ações contidos nos planos de segurança alimentar e nutricional; II. A expansão progressiva dos compromissos e metas, e a qualificação das ações de segurança alimentar e nutricional nas três esferas do governo. CAPÍTULO IV DA EXIGIBILIDADE DO DIREITO HUMANO À ALIMENTAÇÃO ADEQUADA Art. 23. A alimentação adequada, como um direito humano fundamental e corolário dos direitos à dignidade humana e da liberdade, é um direito subjetivo público universal, autoaplicável, absoluto, indivisível, intransmissível, inalienável, irrenunciável, interdependente e inter-relacionado, imprescritível e de natureza extra patrimonial e se exerce mediante: I - Direito de petição e ao processo administrativo; II - Direito de ação individual ou individual homogêneo, coletivo ou difuso, segundo os procedimentos judiciais previstos em lei; III - Inclusão nos programas e ações de segurança alimentar nutricional. Art. 24. Configura uma violação ao direito humano à alimentação adequada sempre que um indivíduo ou grupo se encontre em situação de fome e/ou desnutrição ou de não acesso à alimentação adequada. Art. 25. A violação do direito humano à alimentação adequada a que se refere esta Lei será apurada em processo administrativo, que terá início mediante: I - reclamação do ofendido ou seu representante legal; II - ato ou ofício de autoridade competente; III - comunicado de organizações não governamentais de defesa da cidadania e direitos humanos; IV - comunicado do COMSEA ou do CONSEA-MA. V - outras ferramentas de denúncia e apuração; Art. 26. A destinação orçamentária para a realização de programas e ações de que trata esta Lei possui, por sua natureza, caráter prioritário, ficando vedada a transferência dos recursos para o atendimento de política diversa, salvo situação emergencial justificada, analisada pelo COMSEA, pelo órgão gestor e pela CAISAN; CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação. GABINETE DO GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE BREJÃO DO ESTADO DO MARANHÃO, 22 DE MARÇO DE 2018. ADÃO DE SOUSA CARNEIRO PREFEITO MUNICIPAL

Autor da Publicação: José Ferreira Mendes Júnior

DECRETO N.º 07/2018 - DISPÕE SOBRE SUBSTITUIÇÃO NO CARGO DE PROCURADOR GERAL

DECRETO N.º 07/2018. DISPÕE SOBRE SUBSTITUIÇÃO NO

CARGO DE PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO. O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais; RESOLVE: Art. 1º. Exonerar do Cargo Comissionado de PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, a pedido, o advogado DAVI CARPEGIANE DE SOUSA, inscrito na OAB/MA sob o nº 9.678. Art. 2º. Nomear para o Cargo Comissionado de PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, o advogado JOSÉ FERREIRA MENDES JÚNIOR, inscrito na OAB/MA sob o nº 11.730. Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir do dia 19 de março de 2018, revogadas todas as disposições em contrário. GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO, ESTADO DO MARANHÃO, em 19 de março de 2018. ADÃO DE SOUSA CARNEIRO PREFEITO MUNICIPAL

Autor da Publicação: José Ferreira Mendes Júnior

DECRETO N.º 010/ 2018 - DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO, A PEDIDO, DA SERVIDORA CONCURSADA EVELLYN CAROLINE SANTOS LIMA, DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO

DECRETO N.º 010/ 2018. DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO, A PEDIDO, DA SERVIDORA CONCURSADA EVELLYN CAROLINE SANTOS LIMA, DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O Prefeito Municipal de São Francisco do Brejão, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município; D E C R E T A: Art. 1º - Fica exonerada, a pedido, a servidora pública concursada EVELLYN CAROLINE SANTOS LIMA, inscrita no RG nº 035245262008-9 SSP/MA e no CPF nº 061.906.893-02, do cargo de TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE, lotada junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade Econômica, na forma do art. 58, I, da Lei Municipal nº 064/2001 (Estatuto e Regime Jurídico dos servidores públicos municipais). Art. 2º - O presente Decreto deverá ser publicado observando-se os procedimentos de praxe, retroagindo seus efeitos jurídicos ao dia 06 de abril de 2018. Art. 3º - Ficam revogadas todas as disposições em contrário. Publique-se. GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO, ESTADO DO MARANHÃO, em 06 de abril de 2018. ADÃO DE SOUSA CARNEIRO PREFEITO MUNICIPAL

Autor da Publicação: José Ferreira Mendes Júnior

Prefeitura Municipal de Senador La Rocque

EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2018.

OBJETO: Locação de um imóvel, localizado na Rua Tereza Mota nº 237, Alto da Pepira, no Município de Senador La Rocque - MA, bem como suas benfeitorias e pertencas, destinando-se ao funcionamento da Creche Silva Nunes, de interesse da Secretaria Municipal de Educação Cultura, Desporto e Lazer. Tendo por **VALOR TOTAL** de R\$ 5.850,00 (cinco mil oitocentos e cinquenta reais). **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** ÓRGÃO: 10 - PREFEITURA DE SENADOR LA ROCQUE. UNIDADE: 11 - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, CULT., TURISMO, DESPORTO E LAZER; AÇÃO: 12.365.0401.2-055 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL NA PRÉ ESCOLA; NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.36.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -

PESSOA FÍSICA. **PARTES:** Secretaria Municipal de de Educação Cultura, Desporto e Lazer, representada pela Sra. Ana Francelina de Jesus Sousa, secretária pela **CONTRATANTE**, e a Srª Maria do Socorro Santos Silva, pela **CONTRATADA**. **VIGÊNCIA:** início em 30 de março de 2018, se findando no dia 31 de Dezembro de 2018. **DATA DA ASSINATURA:** 30 de março de 2018. Senador La Rocque - MA, em 30 de março de 2018. Sra. Ana Francelina de Jesus Sousa - Secretário Municipal de Educação Cultura, Desporto e Lazer.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº 033/2018. O PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93, **RATIFICA** a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2018**, para à Locação de um imóvel, localizado na Rua Tereza Mota nº 237, Alto da Pepira, no Município de Senador La Rocque - MA, bem como suas benfeitorias e pertenças, destinando-se ao funcionamento da Creche Silva Nunes, de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer. Publique-se para fins de eficácia dos atos praticados. Senador La Rocque - MA, 30 de março de 2018. Darionildo da Silva Sampaio - **Prefeito Municipal**.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº 034/2018. O PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93, **RATIFICA** a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2018**, para à Locação de um imóvel, localizado na Av. Mota e Silva, nº. 1530, Centro, no Município de Senador La Rocque - MA, bem como suas benfeitorias e pertenças, destinando-se ao funcionamento da Vigilância Sanitária, de interesse da Secretaria Municipal de Saúde e Qualidade de Vida. Publique-se para fins de eficácia dos atos praticados. Senador La Rocque - MA, 30 de março de 2018. Darionildo da Silva Sampaio - **Prefeito Municipal**.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº 029/2018. O PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93, **RATIFICA** a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2018**, para à Locação de um imóvel, localizado na Av. Mota e Silva nº 1085, Centro, no Município de Senador La Rocque - MA, bem como suas benfeitorias e pertenças, destinando-se ao funcionamento da Secretaria Municipal De Agricultura Desenvolvimento Econômico E Turismo, de interesse da Secretaria Municipal De Agricultura Desenvolvimento Econômico E Turismo. Publique-se para fins de eficácia dos atos praticados. Senador La Rocque - MA, 29 de março de 2018. Darionildo da Silva Sampaio - **Prefeito Municipal**.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2018.

OBJETO: Locação de um imóvel, localizado Bandeirantes nº 143, Centro, no Município de Senador La Rocque - MA, bem como suas benfeitorias e pertenças, destinando-se ao funcionamento da Creche Bom Samaritano, de interesse da Secretaria Municipal de Educação Cultura, Desporto e Lazer. Tendo por **VALOR TOTAL** de R\$ 8.433,00 (oito mil quatrocentos e trinta e três reais). **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** ÓRGÃO: 10 - PREFEITURA DE SENADOR LA ROCQUE; UNIDADE: 11 - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, CULT., TURISMO, DESPORTO E LAZER; AÇÃO: 12.365.0401.2-055 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL NA PRÉ ESCOLA; NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.36.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA. **PARTES:** Secretaria Municipal de de Educação Cultura, Desporto e Lazer, representada pela Sra. Ana Francelina de Jesus Sousa, secretária pela **CONTRATANTE**, e o Sr Valterly Barros Costa, pela **CONTRATADA**. **VIGÊNCIA:** início em 21 de março de 2018, se findando no dia 31 de Dezembro de 2018. **DATA DA ASSINATURA:** 21 de março de 2018. Senador La Rocque - MA, em 21 de março de 2018. Sra. Ana Francelina de Jesus Sousa - Secretário Municipal de Educação Cultura, Desporto e Lazer.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº 035/2018. O PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93, **RATIFICA** a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2018**, para à Locação de um imóvel, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 215, Centro, no Município de Senador La Rocque - MA, bem como suas benfeitorias e pertenças, destinando-se ao funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social. Publique-se para fins de eficácia dos atos praticados. Senador La Rocque - MA, 30 de março de 2018. Darionildo da Silva Sampaio - **Prefeito Municipal**.

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº 040/2018. O PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93, **RATIFICA** a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 012/2018**, para à Locação de um imóvel, localizado na Rua Chaves nº 176, Centro, no Município de Senador La Rocque - MA, bem como suas benfeitorias e pertenças, destinando-se ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer. Publique-se para fins de eficácia dos atos praticados. Senador La Rocque - MA, 30 de março de 2018. Darionildo da Silva Sampaio - **Prefeito Municipal**.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2018.

OBJETO: Locação de um imóvel, localizado Av. Mota e Silva nº 1085, Centro, no Município de Senador La Rocque - MA, bem como suas benfeitorias e pertenças, destinando-se ao funcionamento da Secretaria Municipal De Agricultura Desenvolvimento Econômico E Turismo, de interesse da Secretaria Municipal de Agricultura Desenvolvimento Econômico E Turismo. Tendo por **VALOR TOTAL** de R\$ 9.000,00 (nove mil reais). **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** ÔRGÃO: 10 - PREFEITURA DE SENADOR LA ROCQUE UNIDADE: 11 - SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO E LAZER, AÇÃO: 20.122.0052.2-021 - MANUTENÇÃO SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO E LAZER, NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.36.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA. **PARTES:** Secretaria Municipal de Agricultura Desenvolvimento Econômico E Turismo, representada pelo Sr. Marlon Fabiano Rego Araújo, secretário pela **CONTRATANTE**, e a Srª Joana Lucinete da Silva Souza, pela **CONTRATADA**. **VIGÊNCIA:** início em 30 de março de 2018, se findando no dia 31 de Dezembro de 2018. **DATA DA ASSINATURA:** 30 de março de 2018. Senador La Rocque - MA, em 30 de março de 2018. Sr. Marlon Fabiano Rego Araújo - Secretário Municipal de Agricultura Desenvolvimento Econômico E Turismo.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2018.

OBJETO: Locação de um imóvel, localizado Rui Barbosa, nº 215, Centro, no Município de Senador La Rocque - MA, bem como suas benfeitorias e pertenças, destinando-se ao funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social. Tendo por **VALOR TOTAL** de R\$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais). **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** ÔRGÃO: 14 - SENADOR LA ROCQUE - FMAS, UNIDADE: 15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, AÇÃO: 08.122.0095.2-091 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.36.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA. **PARTES:** Secretaria Municipal de Assistência Social, representada pelo Sr Raimundo Nonato Pereira Barroso, secretário pela **CONTRATANTE**, e o Sr Joselio Ferreira Barroso, pela **CONTRATADA**. **VIGÊNCIA:** início em 30 de março de 2018, se findando no dia 31 de Dezembro de 2018. **DATA DA ASSINATURA:** 30 de março de 2018. Senador La Rocque - MA, em 30 de março de 2018. Sr. Raimundo Nonato Pereira Barroso - Secretário Municipal de Assistência Social.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 012/2018.

OBJETO: Locação de um imóvel, localizado na Rua Chaves, nº176, Centro, no Município de Senador La Rocque - MA, bem como suas benfeitorias e pertenças, destinando-se ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, de interesse da Secretaria Municipal de Educação Cultura, Desporto e Lazer. Tendo por **VALOR TOTAL** de R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais). **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** ÔRGÃO: 10 - PREFEITURA DE SENADOR LA ROCQUE, UNIDADE: 11 - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, CULT., TURISMO, DESPORTO E LAZER, AÇÃO: 12.361.0052.2-046 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.36.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA. **PARTES:** Secretaria Municipal de de Educação Cultura, Desporto e Lazer, representada pela Sra. Ana Francelina de Jesus Sousa, secretária pela **CONTRATANTE**, e a Srª Maria Leoniza da Silva, pela **CONTRATADA**. **VIGÊNCIA:** início em 30 de março de 2018, se findando no dia 31 de Dezembro de 2018. **DATA DA ASSINATURA:** 30 de março de 2018. Senador La Rocque - MA, em 30 de março de 2018. Sra. Ana Francelina de Jesus Sousa - Secretário Municipal de Educação Cultura, Desporto e Lazer.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2018.

OBJETO: Locação de um imóvel, localizado na Rua Santa Maria, s/n, Povoado Cumarú, no Município de Senador La Rocque - MA, bem como suas benfeitorias e pertenças, destinando-se ao funcionamento do CRAS CUMAU, de interesse da Secretaria Municipal de Assistência

Social. Tendo por **VALOR TOTAL** de R\$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais). **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** ÓRGÃO: 14 – SENADOR LA ROCQUE – FMAS, UNIDADE: 16 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, AÇÃO: 08.244.0095.2-109 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO CRAS, NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.36.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA. **PARTES:** Secretaria Municipal de Assistência Social, representada pelo Sr. Raimundo Nonato Pereira Barroso, secretário pela **CONTRATANTE**, e o Sr. Luís Vieira da Silva, pela **CONTRATADA**. **VIGÊNCIA:** início em 30 de março de 2018, se findando no dia 31 de Dezembro de 2018. **DATA DA ASSINATURA:** 30 de março de 2018. Senador La Rocque – MA, em 30 de março de 2018. Sr. Raimundo Nonato Pereira Barroso - Secretário Municipal de Assistência Social.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº 038/2018. O PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93, **RATIFICA a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2018**, para à Locação de um imóvel, localizado na Rua Santa Maria, s/n, Povoado Cumarú, no Município de Senador La Rocque - MA, bem como suas benfeitorias e pertenças, destinando-se ao funcionamento do CRAS CUMARU, de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social. Publique-se para fins de eficácia dos atos praticados. Senador La Rocque - MA, 30 de março de 2018. Darionildo da Silva Sampaio - **Prefeito Municipal**.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2018.

OBJETO: Locação de um imóvel, localizado na Rua Chaves, nº 145, Centro, no Município de Senador La Rocque - MA, bem como suas benfeitorias e pertenças, destinando-se ao funcionamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Tendo por **VALOR TOTAL** de R\$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais). **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** ÓRGÃO: 10 – PREFEITURA SENADOR LA ROCQUE, UNIDADE: 09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, AÇÃO: 04.122.0052.2-026 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.36.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA. **PARTES:** Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos,

representada pela Srª Andreia Alves de Oliveira, secretária pela **CONTRATANTE**, e a Srª Joselia Rodrigues Morais, pela **CONTRATADA**. **VIGÊNCIA:** início em 30 de março de 2018, se findando no dia 31 de Dezembro de 2018. **DATA DA ASSINATURA:** 30 de março de 2018. Senador La Rocque – MA, em 30 de março de 2018. Srª. Andreia Alves de Oliveira - Secretária Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº 037/2018. O PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93, **RATIFICA a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2018**, para à Locação de um imóvel, localizado na Rua Chaves, nº 145, Centro, no Município de Senador La Rocque - MA, bem como suas benfeitorias e pertenças, destinando-se ao funcionamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Publique-se para fins de eficácia dos atos praticados. Senador La Rocque - MA, 30 de março de 2018. Darionildo da Silva Sampaio - **Prefeito Municipal**.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº 019/2018. O PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93, **RATIFICA a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2018**, para à Locação de um imóvel, localizado na Rua Bandeirantes nº 143, Centro, no Município de Senador La Rocque - MA, bem como suas benfeitorias e pertenças, destinando-se ao funcionamento da Creche Bom Samaritano, de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer. Publique-se para fins de eficácia dos atos praticados. Senador La Rocque - MA, 20 de março de 2018. Darionildo da Silva Sampaio - **Prefeito Municipal**.

Autor da Publicação: HAYANNE KLISCIA LIMA DA SILVA

Prefeitura Municipal de Sítio Novo

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO LICITAÇÃO INEXIGIBILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA

RATIFICAÇÃO

Autor da Publicação: Christoffy Francisco Abreu Silva

RATIFICO E RECONHEÇO A INEXIGIBILIDADE DA LICITAÇÃO, n.º 001/2018, tendo em vista o parecer da Assessoria Jurídica do Município e da Comissão Permanente de Licitações, para fornecimento de livros conjunto da Obra Lápis na mão Educação Infantil volumes 1, 2 e 3 composta por Português, Matemática e Estudos das Ciências Naturais / ISBN: 7898592133731, 7898592133748, 7898592133755, ambos com formatos: 24 cm largura X30 cm altura." para rede de Ensino Infantil do Municipal, pela empresa: **EDITORA FTD S.A** CNPJ n.º. **61.186.490/0001 - 57**, por intermédio de sua representante exclusiva no estado do Maranhão, **SÃO LUÍS DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA**, inscrita no CNPJ n.º **41.490.756/0001 - 43**, no valor total de **R\$: 72.030,00 (Setenta e dois mil e trinta reais)**.

Sítio Novo - MA, 24 de Abril de 2018. João Carvalho dos Reis - Prefeito.

Autor da Publicação: Davi Silva

Prefeitura Municipal de Tuntum

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº. 003/2018

A Secretária Municipal de Administração do Municipal de Tuntum/MA, no uso de suas atribuições legais e com base nas informações constantes no processo Licitatório na modalidade Tomada de Preços nº. 003/2018, considerando que foram observados os prazos recursais, nos termos do artigo 43, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, resolve homologar o procedimento licitatório, e adjudicar seu objeto em favor da empresa J. F. da Costa Filho & Cia Ltda-ME, CNPJ nº. 14.795.690/0001-27. Tuntum/MA, 25 de abril de 2018. Lyanne Weslla Jidão Meneses, Secretária Municipal de Administração.

Autor da Publicação: Christoffy Francisco Abreu Silva

EXTRATO DE CONTRATO DO TOMADA DE PREÇOS Nº. 003/2018

EXTRATO DE CONTRATO DO TOMADA DE PREÇOS Nº. 003/2018 - Contrato nº. 003/2018-TP - CPL/PMT: CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Tuntum/MA, CNPJ: 06.138.911/0001-66, CONTRATADA: J. F. da Costa Filho & Cia Ltda-ME, CNPJ nº. 14.795.690/0001-27. OBJETO: Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para recuperação de estradas vicinais, trecho: Povoado Belém, passando pelo povoado Marajá até o povoado São Bento no município de Tuntum/MA. VALOR DO CONTRATO: R\$ 950.317,07 (Novecentos e cinquenta mil trezentos e dezessete reais e sete centavos). PRAZO DE EXECUÇÃO: 180 (cento e oitenta) dias. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 61 § único da Lei Federal nº. 8.666/93. RECURSOS: Convênio nº. 8049.00/2017 - MI/CODEVASF (SICONV nº. 848854/2017) firmado com o Ministério da Integração Nacional através da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba e da seguinte Dotação Orçamentária, no tocante a contrapartida do município: 02.12.00 - 15.451.0028.1013.000; 4.4.90.51. Signatários: Pela contratada o Sr. José Felix da Costa Filho e pelo contratante a Sra. Lyanne Weslla Jidão Meneses, Secretária Municipal de Administração. Tuntum/MA, 25/04/2018.

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=Certificado PJ A1, OU=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	Date/Time	Thu Apr 26 06:00:44 BRT 2018
	Issuer-Certificate	CN=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	Serial-No.	6413432659531396474
	Method	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)