



# DIÁRIO OFICIAL

## Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão



### Índice

Prefeitura Municipal de Alto Parnaíba .....	3
Prefeitura Municipal de Barreirinhas .....	3
Prefeitura Municipal de Belágua .....	15
Prefeitura Municipal de Carolina .....	16
Prefeitura Municipal de Governador Luiz Rocha .....	22
Prefeitura Municipal de Presidente Dutra .....	23
Prefeitura Municipal de Presidente Médici .....	23
Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene .....	24
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes .....	25
Prefeitura Municipal de Sucupira do Norte .....	48
Prefeitura Municipal de Tuntum .....	48

**EXPEDIENTE**

<b>CARGO</b>	<b>PREFEITO</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
<b>Presidente</b>	<b>Gilliano Fred Nascimento Cutrim</b>	<b>São José De Ribamar</b>
1° Vice-Presidente	Hernando Dias de Macedo	Dom Pedro
2° Vice- Presidente	Filadelfo Mendes Neto	Pinheiro
Secretário Geral	Sergio Ricardo de Albuquerque Bogea	Primeira Cruz
1° Secretário	Augusto Inacio Pinheiro Junior	Poção de Pedras
2° Secretário	José Antonio Gordinho Rodrigues da Silva	Passagem Franca
Tesoureiro Geral	Djalma de Melo Machado	Arari
1° Tesoureiro	Maria Ducilene Pontes Cordeiro	Chapadinha
2° Tesoureiro	Karla Batista Cabral	Vila Nova dos Martírios
Diretor de Educação	Luiz Rocha Filho	Balsas
Diretor de Saúde	Omar de Caldas Furtado Filho	Brejo
Diretor de Assistência Social	José Leandro Maciel	Vitorino Freire
Diretor de Meio Ambiente	José de Ribamar Costa Alves	Santa Inês
Diretor de Cultura	Luciano Ferreira de Sousa	Timon
Diretor de Orçamento e Finanças	Joel Dourado Franco	Cajari
Diretor de Segurança	Junior de Sousa Otsuka	Grajaú
Diretor Jurídico	Crisogono Rodrigues Vieira	Riachão
Diretor de Infraestrutura e Urbanismo	Charles Frederick Maia Fernandes	Trizidela do Vale
Diretor de Representação em Brasília-DF	Sebastião Torres Madeira	Imperatriz
Membros Efetivos do Conselho Fiscal	Rafael Mesquita Brasil	Buriti
	Cristiane Campos Damião Daher	Bom Jesus das Selvas
	Leonardo Barroso Coutinho	Caxias
Suplentes do Conselho Fiscal	Cicero Neco Morais	Estreito
	Osmar Fonseca Dos Santos	Lago do Junco
	Dulce Maciel Pinto da Cunha	Satubinha

## Prefeitura Municipal de Alto Parnaíba

### PORTARIA

**PORTARIA Nº 176/2016 O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARNAÍBA, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, etc... **CONSIDERANDO** solicitação de servidor, **R E S O L V EEXONERAR** do cargo de Contador, o Servidor Público, Senhor **KLEBER BRANDÃO SAMPAIO DE BRITO**, Matrícula 391-1. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições legais. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Parnaíba, Estado do Maranhão, em 30 de Dezembro de 2016, 194º da Independência, 127º da República e 150º da fundação de Alto Parnaíba. **ITAMAR NUNES VIEIRA** Prefeito Municipal

Autor da Publicação: OLIVIA BARREIRA DE CASTRO

## Prefeitura Municipal de Barreirinhas

### EXTRATO DO CONTRATO DO TERCEIRO ADITIVO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

EXTRATO DO CONTRATO DO TERCEIRO ADITIVO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL CONTRATANTE: Município de Barreirinhas (MA), REPRESENTANTE: Arieldes Macário da Costa e José Augusto da Rocha Filho. OBJETO: Contrato de locação de imóvel situado na Rua Francisco Chagas, Nº 99, Bairro: Carnaubal - Barreirinhas (MA), destinado ao funcionamento da Secretaria da Mulher. DATA DA ASSINATURA: 17.02.2016. LOCADOR: Maria de Fatima Silva Sousa CPF: 198.165.533-68 PRAZO: 12 (doze) meses- 17.02.2016 a 31.12.2016 BASE LEGAL: Art. 57, Lei nº 8.666/93. Claudiana da Cruz Santos Diretora de Contratos e Convênios

Autor da Publicação: DJACY FERREIRA DOS REIS

### LEI 755/2016 ORÇAMENTARIA 2017

#### LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA 2017

##### Barreirinhas-MA 2016

##### Lei N.º 755 / 2016

#### BARREIRINHAS/MA, 20 de dezembro de 2016

#### Estima a receita e fixa a despesa do Município de BARREIRINHAS para o exercício de 2017.

O Prefeito do Município de BARREIRINHAS/MA,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Artigo 1º.** O orçamento do Município de BARREIRINHAS/MA para o exercício de 2017, estima a Receita e fixa a Despesa em **R\$ 210.640.829,60 (duzentos e dez milhões, seiscentos e quarenta mil, oitocentos e vinte e nove reais e sessenta centavos)** sendo:

I - Orçamento Fiscal em **R\$ 169.244.549,73 (cento e sessenta e nove milhões, duzentos e quarenta e quatro mil, quinhentos e quarenta e nove reais e setenta e três centavos);**

II - Orçamento da Seguridade Social em R\$ 41.396.279,87 (quarenta e um milhões, trezentos e noventa e seis mil, duzentos e setenta e nove reais e oitenta e sete centavos);

Parágrafo único - Incluem-se no total referido neste artigo os recursos próprios da Fundação Municipal de Ensino, cuja programação consta de quadros específicos que integram esta Lei.

**Artigo 2º.** A Receita será arrecadada na forma da legislação vigente e das especificações constantes dos quadros integrantes desta Lei, observando o seguinte desdobramento:

**Administração Direta:**

<b>Receitas Correntes</b>	<b>R\$</b>	<b>121.630.560,44</b>
Receita Tributária	R\$	3.982.361,76
Receita de Contribuições	R\$	4.294.672,36
Receita Patrimonial	R\$	434.126,27
Receita Agropecuária	R\$	13.817,72
Receita Industrial	R\$	6.696,14
Receita de Serviços	R\$	30.661,40
Transferências Correntes	R\$	112.005.364,11
Outras Receitas Correntes	R\$	862.860,68
Deduções da Receita Corrente	R\$	(6.010.097,73)
<b>Receita de Capital</b>	<b>R\$</b>	<b>95.020.366,89</b>
Operações de Crédito	R\$	1.210.000,00
Alienação de Bens	R\$	661.507,00
Transferência de Capital	R\$	93.148.859,89
<b>Total Geral</b>	<b>R\$</b>	<b>210.640.829,60</b>

**Artigo 3º.** A despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros integrantes desta Lei, com os seguintes desdobramentos:

**I - Por Órgão da Administração**

0101- Câmara Municipal	R\$	2.808.941,30
0201- Gabinete do Prefeito	R\$	5.808.000,00
0301- Secretaria Municipal de Administração	R\$	5.292.093,40
0401- Secretaria Municipal de Finanças	R\$	3.773.748,00
0501- Secretaria Municipal de Educação	R\$	1.016.400,00
0503- Fundo de Manut. e Des.Ensino e Val.Mag.-FUNDEB	R\$	72.240.630,00
0504-Manutenção e Desenvolvimento do Ensino-MDE	R\$	5.637.779,81
0601- Secretaria Municipal de Planejamento	R\$	1.086.580,00
0701- Secretaria Municipal de Esporte e Juventude	R\$	8.078.565,00
0801- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	R\$	5.420.800,00
0802- Fundo Municipal de Saúde	R\$	27.526.267,49
0901- Secretaria Municipal da Mulher	R\$	1.432.277,00
1001- Secretaria Municipal de Assist.Social	R\$	4.622.805,00
1002- Fundo Municipal de Assistência Social	R\$	6.506.007,38
1201- Secretaria Mun. de Obras, Serv.Publicos e Urbanismo	R\$	18.851.195,00

1301- Secretaria Municipal Agricultura e Pesca	R\$ 5.432.900,00
1501-Secretaria de Turismo	R\$ 25.384.205,22
1502-Fundo Municipal de Turismo	R\$ 72.600,00
1601- Secretaria Municipal de Meio Ambiente	R\$ 2.340.745,00
1701- Fundo Municipal de Previdência de Barreirinhas	R\$ 1.815.000,00
1801- Secretaria Municipal de Cultura	R\$ 1.536.700,00
1901- Procuradoria Geral do Município	R\$ 613.470,00
2001- Controladoria Geral do Município	R\$ 274.120,00
2101- Secretaria Municipal de Relações Institucionais	R\$ 484.000,00
2201- Fundo Municipal de Cultura	R\$ 242.000,00
2301- Fundo Municipal dos Direitos de Meio Ambiente	R\$ 110.000,00
2401- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	R\$ 55.000,00
9990-Reserva de Contingência	R\$ 2.178.000,00

**Artigo 4º.** Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - abrir durante o exercício créditos suplementares até o limite de 50% (ciqueta por cento) do total da despesa fixada no artigo 1º observando-se o disposto no artigo 43 da Lei federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

II - abrir créditos suplementares até o limite consignado sob a denominação de Reserva de Contingência em conformidade com o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

III - remanejar recursos no âmbito do mesmo órgão e do mesmo programa.

Parágrafo único. Não onerarão o limite previsto no inciso I, os créditos destinados a:

I - suprir insuficiência nas dotações de despesas a conta de recursos vinculados;

II - suprir insuficiência nas dotações orçamentárias relativas as despesas a conta de receitas próprias de autarquias, fundações.

**Artigo 5º.** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de créditos por antecipação da receita até o limite de 7% (sete por cento) da receita corrente líquida, observadas as condições estabelecidas no artigo 38, da Lei Complementar nº 101, de 2000.

**Artigo 6º.** Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017.

Município de BARREIRINHAS - MA, 20 de dezembro de 2016.

**ARIELDES MACÁRIO DA COSTA**

Prefeito

**Autor da Publicação:** Elinelson Jesus da Silva

## LEI 752/2016

**LEI MUNICIPAL Nº 752 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2016.**

**DA NOME AO ESTADIO DE FUTEBOL VANDERSON ARAUJO SANTOS LOCALIZADO NO BAIRRO DO RIACHO DO MUNICIPIO DE BARREIRINHAS (MA)**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHAS, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso das atribuições legais e de acordo com as disposições contidas no artigo 165, inciso I, parágrafo 1º da Constituição Federal e artigo 62, inciso II da Lei Orgânica do Município. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte LEI:

**Art. 1º** - É denominado " VANDERSON ARAUJO SANTOS", o estádio de futebol localizado no bairro do Riacho Município de Barreirinhas, estado do Maranhão.

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Art.3º**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 29 DE NOVEMBRO DE 2016, 194º DA INDEPENDÊNCIA E 127º DA REPÚBLICA.

**Arieldes Macário da Costa**

Prefeito Municipal de Barreirinhas

**Autor da Publicação:** Elinelson Jesus da Silva

**LEI 751- TRANSPORTE DAS BALSAS**

**LEI MUNICIPAL Nº 751 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2016.REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 486, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2002, QUE TRATA DA GRATUIDADE DE PASSAGENS NAS BALSAS QUE OPERAM NO RIO PREGUIÇAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHAS, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições legais e de acordo com as disposições contidas no artigo 165, inciso I, parágrafo 1º da Constituição Federal e artigo 62, inciso II da Lei Orgânica do Município. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte LEI:

**Art. 1º** - Ficam revogados os efeitos da Lei nº 486 de 03 de dezembro de 2002, que garante a gratuidade de passagem e ou transporte de veículos oficiais ou a serviço de Órgãos Públicos, e do Sindicato de Trabalhadores Rurais de Barreirinhas, nas balsas que operam no rio preguiças.

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contraria.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 29 DE NOVEMBRO DE 2016, 194º DA INDEPENDÊNCIA E 127º DA REPÚBLICA.

**Arieldes Macário da Costa**

Prefeito Municipal de Barreirinhas

**Autor da Publicação:** Elinelson Jesus da Silva

**DECRETO DE EXONERAÇÃO**

**DECRETO DE Nº 250 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHAS, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal e pelo inciso XIX do Art. 62 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

**Art. 1º** - Ficam exonerados ou dispensados todos os atuais nomeados ou designados para:

I - Cargos de provimento em comissão integrantes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Barreirinhas.

II - Funções Gratificadas.

**Parágrafo Único** - O disposto no caput deste artigo não se aplica:

a) Para os servidores ocupantes do cargo de Diretor Escolar membro do Conselho Escolar, responsável pela movimentação financeira daquele Órgão;

1. Servidor que esteja no período gestacional que comprove a fecundação acima de trinta dias;
2. Servidor que esteja no gozo da Licença Maternidade e Licença a Saúde.

**Art. 2º** - O disposto neste Decreto produzirá seus efeitos para os ocupantes de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas mencionados no anexo II e III da Lei Municipal de nº 655/2012 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Barreirinhas.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor a partir do dia 31 de dezembro de 2016.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barreirinhas, Estado do Maranhão, em Barreirinhas, 20 de dezembro de 2016, 194º da Independência e 127º da República.

Publicado em

\_\_/\_\_/\_\_

\_\_\_\_\_

**Arieldes Macário da Costa**

**Prefeito Municipal de Barreirinhas**

**José Augusto da Rocha Filho**

**Secretário Municipal de Administração - SEMAD**

**Autor da Publicação:** Elinelson Jesus da Silva

**EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº  
0185A/2016**

EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 0185A/2016  
CONTRATANTE: Município de Barreirinhas (MA), REPRESENTANTE:  
Arieldes Macário da Costa e José de Ribamar Rodrigues Mota. OBJETO:  
Contrato de locação de imóvel situado no Povoado: Parada,  
Barreirinhas (MA), destinado ao funcionamento da Escola U.E. Nossa  
Senhora Aparecida. DATA DA ASSINATURA: 20.05.2016. LOCADOR:  
ASMOP - Assoc. Moradores Pov. Parada - Rep: Maria do Remédio Silva  
Rodrigues, CPF: 039.646.673-74 PRAZO: 07 (sete) meses- 20.05.2016 a  
31.12.2016 BASE LEGAL: Art. 57, Lei nº 8.666/93.Claudiana da Cruz  
Santos Diretora de Contratos e Convênios

**Autor da Publicação:** DJACY FERREIRA DOS REIS

**EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL PROCESSO Nº  
003-4215/2016**

EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL PROCESSO Nº  
003-4215/2016 CONTRATANTE: Município de Barreirinhas (MA),  
REPRESENTANTE: Arieldes Macário da Costa e José Augusto da Rocha  
Filho. OBJETO: Contrato de locação de imóvel situado na Rua Coronel  
Godinho, S/N, Centro - Barreirinhas (MA), destinado ao funcionamento  
de setores vinculados à Secretaria Municipal de Administração. DATA  
DA ASSINATURA: 29.01.2016. LOCADOR: Jadiel Santos da Luz, CPF:  
292.555.463-68 - Rep: Josiel Orinaldo Santos da Luz, CPF:  
124.826.923-34 PRAZO: 11 (onze) meses- 29.01.2016 a 31.12.2016  
BASE LEGAL: Art. 57, Lei nº 8.666/93.Claudiana da Cruz Santos  
Diretora de Contratos e Convênios

**Autor da Publicação:** DJACY FERREIRA DOS REIS

**EXTRATO DO CONTRATO DE ADITIVO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL  
Nº 040/2016**

EXTRATO DO CONTRATO DE ADITIVO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº  
040/2016 CONTRATANTE: Município de Barreirinhas (MA),  
REPRESENTANTE: Arieldes Macário da Costa e José Augusto da Rocha  
Filho. OBJETO: Contrato de locação de imóvel situado na Av.  
Rodoviária, S/N, Bairro: Boa Fé - Barreirinhas (MA), destinado ao  
funcionamento das Instalações do CORPO DE BOMBEIROS, vinculado  
ao Gabinete do Prefeito. DATA DA ASSINATURA: 08.07.2016.  
LOCADOR: Ademar Donizette da Costa - Rep da Coop de Turismo e  
Transporte Alternativo dos Lençóis Maranhenses, CPF: 224.851.711-49  
PRAZO: 06 (seis) meses- 08.07.2016 a 31.12.2016 BASE LEGAL: Art.  
57, Lei nº 8.666/93.Claudiana da Cruz Santos Diretora de Contratos e  
Convênios

**Autor da Publicação:** DJACY FERREIRA DOS REIS

**EXTRATO DO CONTRATO DE ADITIVO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL  
Nº 008A/2016**

EXTRATO DO CONTRATO DE ADITIVO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº  
008A/2016 CONTRATANTE: Município de Barreirinhas (MA),  
REPRESENTANTE: Arieldes Macário da Costa e José Augusto da Rocha  
Filho. OBJETO: Contrato de locação de imóvel situado na Rua Francisco  
Chagas, Nº 99, Bairro: Carnaubal - Barreirinhas (MA), destinado ao  
funcionamento do Centro de Atendimento à Mulher. DATA DA  
ASSINATURA: 11.02.2016. LOCADOR: Maria de Fatima Silva Sousa CPF:  
198.165.533-68 PRAZO: 10 (dez) meses- 11.02.2016 a 31.12.2016  
BASE LEGAL: Art. 57, Lei nº 8.666/93.Claudiana da Cruz Santos  
Diretora de Contratos e Convênios

**Autor da Publicação:** DJACY FERREIRA DOS REIS

## LEI 753/2016 COMTUR

### LEI MUNICIPAL Nº.753/2016 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016.Reorganiza o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, o Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR e dá outras providências

Eu, Prefeito do Município de Barreirinhas, Estado do Maranhão, usando das atribuições que a Lei me confere,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte lei

#### TÍTULO I - DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

##### CAPÍTULO I

##### DA CRIAÇÃO, COMPETÊNCIAS E ORGANIZAÇÃO DO COMTUR

**Art. 1º.** “Fica criado o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, junto à Secretaria Municipal de Turismo, como órgão deliberativo, consultivo e de assessoramento, responsável pela conjunção entre o Poder Público e a Sociedade Civil.

**Art. 2º.** O COMTUR tem por objetivo principal formular e implementar a Política Municipal de Turismo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR, visando criar condições para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento, em bases sustentáveis, da atividade turística no Município de Barreirinhas, de forma a garantir o bem estar de seus habitantes e turistas e o resguardo do patrimônio natural e histórico-cultural da região dos Lençóis Maranhenses.

**Art. 3º.** Compete ao COMTUR:

I - formular as diretrizes básicas a serem obedecidas na Política Municipal de Turismo, não servindo em hipótese alguma, a interesse político partidário ou pessoal e aprovar o Plano Diretor de Turismo do Município;

II - estabelecer, por meio de resoluções, regras e padrões para o exercício regular das atividades e empreendimentos turísticos no município, respeitando as normas dos órgãos federais competentes, de forma a garantir a proteção e conservação do patrimônio natural, cultural, histórico e arquitetônico, o desenvolvimento socioeconômico do município e o bem estar da população local;

III - estabelecer os termos de referência para a elaboração do Diagnóstico Turístico de que trata a Lei de Política Municipal de Turismo;

IV - aprovar o Zoneamento Turístico municipal;

V - opinar, previamente à aprovação pela Câmara de Vereadores, sobre quaisquer alterações no Plano Diretor Municipal que possam afetar a atividade turística no município.

VI - elaborar programas e implementar ações que integrem as unidades de conservação existentes no município ao seu entorno de forma a garantir o cumprimento dos objetivos que justificaram a criação da referida unidade;

VII - elaborar programas e implementar ações de valorização da cultura e dos costumes da população local, assim como do patrimônio artístico, arquitetônico, histórico e turístico da região;

VIII - monitorar e auxiliar a gestão do Fundo Municipal de Turismo para garantir a boa gestão dos recursos do FUMTUR;

IX - opinar e exigir estudos sobre planos, programas, obras ou atividades que possam causar impactos na atividade turística do município, previamente à emissão das licenças ambientais pelos órgãos competentes;

X - monitorar os processos de certificação de profissionais, atividades e empreendimentos turísticos no município;

XI - sugerir ao Prefeito e à Câmara de Vereadores a concessão de incentivos fiscais às atividades turísticas devidamente cadastradas e certificadas;

XII - elaborar e manter disponível aos interessados o relatório anual sobre a atividade turística no município;

XIII - requisitar, sempre que necessário, a quaisquer órgãos públicos ou privados, municipais, estaduais ou federais, informações ou documentos que digam respeito a quaisquer de suas competências institucionais;

XIV - participar e opinar sobre a criação de unidades de conservação ou áreas de especial interesse histórico, arqueológico, ecológico, cultural, urbanístico e turístico, nos termos da legislação em vigor;

XV - solicitar à Secretaria Municipal de Turismo a celebração de convênios ou contratos com entidades públicas ou privadas de pesquisa ou atuação na área de turismo ou afins, para assessorá-lo na realização de suas finalidades institucionais;

XVI - comunicar ao Ministério Público e aos demais órgãos públicos competentes as agressões ambientais ocorridas ou por ocorrer dentro do



município, que tenham chegado ao seu conhecimento, atuando preventivamente, sempre que possível;

XVII - convocar audiências públicas, nos termos da legislação em vigor, para informar e ouvir a opinião da população local a respeito de planos, programas, atividades e obras públicas ou privadas potencialmente causadoras de impactos na atividade turística e ao meio ambiente no município;

XVIII - requisitar de outros órgãos da administração pública municipal, profissionais devidamente habilitados para elaboração de pareceres técnicos visando subsidiar suas deliberações;

XIX - assessorar o poder executivo municipal nas questões relativas ao uso do solo urbano e rural especialmente em relação ao Zoneamento Turístico do Município;

XX - estabelecer os critérios para os Planos de Gestão dos Atrativos Turísticos de que trata a Lei de Política Municipal de Turismo e aprová-los;

XXI - decidir, em grau de recurso, sobre as multas e outras penalidades impostas pela Secretaria Municipal de Turismo.

XXII - estabelecer critérios e prioridades para o apoio aos projetos a serem executados com recursos do FUMTUR, em conformidade com a Política Municipal de Turismo com o Plano de Turismo e com as normas de proteção do patrimônio natural e cultural de âmbito municipal, estadual e federal;

XXIII - acompanhar o andamento dos projetos a serem realizados com recursos do FUMTUR para garantir a sua efetiva aplicação nos termos da aprovação dada pelo COMTUR;

XXIV - denunciar à plenária e às autoridades competentes, na primeira oportunidade, toda e qualquer irregularidade na gestão ou aplicação dos recursos do FUMTUR de que tenham conhecimento;

**Art. 4º.** O COMTUR é composto pelos seguintes órgãos:

I - Plenária;

II - Diretoria;

III - Secretaria Executiva;

IV - Câmaras Técnicas temporárias.

**Parágrafo único:** As competências de cada um dos órgãos do COMTUR, não previstas nesta Lei, serão estabelecidas em seu regimento interno, nos termos do artigo 21 desta Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPOSIÇÃO DO COMTUR E FUNCIONAMENTO DAS PLENÁRIAS**

**Art. 5º.** A plenária é o foro máximo de deliberação do COMTUR e será composta por 15 (quinze) membros, eleitos e indicados com seus respectivos suplentes para um mandato de 02 (um) ano, permitida uma recondução, com a seguinte composição:

I - (01) um representante da Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR;

II - (01) um representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA;

III - (01) um representante da Secretaria Municipal de Cultura - SECULT

IV - (01) um representante da Secretaria Municipal de Finanças - SEMFIN;

V - (01) um representante da Câmara de Vereadores;

VI - (01) um representante da Administração do Parque Nacional dos Lençóis Maranhenses;

VII - (01) um representante do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE, Unidade Regional Lençóis/Munin;

VIII - (01) um representante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IFMA, Campus Barreirinhas;

IX - 01 (um) representante do Sindicato dos Trabalhadores no Comércio Hoteleiro, Motéis, Pousadas, Restaurantes, Bares e em Turismo e Hospitalidade de Barreirinhas e Região dos Lençóis Maranhenses - SINTRAHTUR-MA

X - 01 (um) representante das agências de turismo, legitimamente eleito pelos (as) empresários (as) que compõem este setor;

XI - 01 (um) representante dos meios de hospedagem, legitimamente eleito pelos (as) empresários (as) que compõem este setor;

XII - 01 (um) representante dos restaurantes, bares, lanchonetes e similares, legitimamente eleito pelos (as) empresários (as) que compõem este setor;

XIII - 01 (um) representante de Associação ou Cooperativa dos Guias de Turismo, Condutores de Visitantes e Monitores Ambientais, legitimamente eleito pelas associações e cooperativas que compõem este setor, com sede funcional no Município de Barreirinhas;

XIV - 01 (um) representante de Associação ou Cooperativa do setor de transporte turístico terrestre, náutico, aéreo, legitimamente eleito pelas associações e cooperativas que compõem este setor, com sede funcional no Município de Barreirinhas;

XV - 01 (um) representante de Associação ou Cooperativa da Produção Associada ao Turismo legitimamente eleito pelas associações e cooperativas que compõem este setor, com sede funcional no Município de Barreirinhas;

§1º A indicação dos membros titulares e suplentes das entidades elencadas nos itens I a IX deste artigo, será solicitada pelo (a) Secretário (a) Municipal de Turismo e as indicações deverão ser encaminhadas mediante ofício assinado por seus gestores responsáveis no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a serem homologadas pelo (a) Prefeito (a).

§2º A escolha dos membros titulares e suplentes referidos nos itens X a XV deste artigo para o COMTUR dar-se-á mediante eleição, na presença de representante da Secretaria Municipal de Turismo, entre as entidades cadastradas e habilitadas junto à Secretaria Municipal de Turismo e deverá ser homologada pelo Prefeito.

§3º As funções desempenhadas pelos membros do COMTUR são consideradas de relevante interesse público e serão exercidas sem remuneração;

§4º O mandato dos membros do COMTUR será de 02 (dois) anos permitida apenas uma recondução, salvo o mandato dos membros da diretoria (Presidente, Vice-presidente e Secretário) que será de 1(um) ano.

§5º As plenárias ordinárias do COMTUR ocorrerão uma vez por mês, devendo ser agendadas e convocadas com antecedência mínima de sete dias úteis, ou em data prevista no calendário proposto pelo seu Presidente nos termos do inciso VI do artigo 6º desta Lei;

§6º O presidente do COMTUR ou no mínimo **sete** de seus membros titulares, poderão convocar reunião plenária extraordinária, com antecedência mínima de três dias úteis;

§7º A pauta das reuniões plenárias ordinárias ou extraordinárias do COMTUR, assim como as convocatórias para as reuniões, deverão ser afixadas em local de amplo e fácil acesso à população local e divulgadas em jornal ou em rádio da região, atendendo-se os prazos estabelecidos nos parágrafos 6º e 7º deste artigo.

§8º As deliberações da plenária do COMTUR ocorrerão por maioria simples, e o quorum mínimo será de 08 (oito) membros, podendo o regimento interno estabelecer quorum qualificado para deliberações de relevante interesse público do município;

§9º Os atos deliberativos, normativos ou consultivos do COMTUR serão emanados por meio de resolução que deverá ser apreciada e aprovada pela plenária do COMTUR e entrará em vigor após sua publicação em jornal de grande circulação local, afixação em locais de fácil e amplo acesso ao público em geral.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIRETORIA**

**Art. 6º.** A diretoria do COMTUR será composta por um presidente e um vice-presidente para o mandato de 01 (um) ano.

I - convocar e dirigir as reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias;

II - propor, por iniciativa própria ou mediante sugestão dos demais membros do COMTUR, a pauta das reuniões;

III - votar por último e apenas em caso de empate nas deliberações em plenária;

IV - sugerir e submeter à deliberação da plenária, a criação de câmaras técnicas temáticas permanentes ou temporárias;

V - assinar as resoluções aprovadas pela plenária e enviá-las para divulgação nos termos do parágrafo 9º do artigo 5º desta lei;

VI - propor o calendário anual de reuniões plenárias ordinárias;

VII - decidir sobre os casos omissos no regimento interno.

**§1º** No primeiro ano de mandato, a presidência será ocupada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Turismo e a vice-presidência será ocupada por um

dos membros titulares elencados nos itens X ao XV do art. 5º desta lei através dos votos dos membros dos referidos itens. No segundo ano de mandato, automaticamente, o(a) Secretário(a) Municipal de Turismo ocupará a vice-presidência e o vice-presidente eleito no primeiro ano ocupará a presidência.

§2º O vice-presidente assumirá todas as competências atribuídas ao presidente na sua ausência ou por solicitação expressa deste e na ausência de ambos, o (a) secretário (a) executivo (a) assumirá a condução das reuniões, conforme dispõe o inciso VII do artigo 7º desta Lei.

§3º Sempre que o Secretário Municipal de Turismo ocupar a presidência, o vice-presidente deverá ser eleito dentre os membros dos itens X a XV do artigo 5º desta lei.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 7º.** O Secretário Executivo do COMTUR será indicado pelo (a) Presidente do Conselho e deverá contar com todo apoio financeiro, logístico e operacional da Prefeitura Municipal para a execução de suas competências.

§1º O secretário executivo poderá nomear um secretário adjunto dentre os demais membros do COMTUR.

§2º Compete à Secretaria Executiva do COMTUR:

I - emitir as convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho, respeitado o disposto nos parágrafos 6º e 7º do artigo 5º desta Lei;

II - afixar em local de amplo acesso público as convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias do COMTUR, sob pena de nulidade da reunião, respeitados os prazos previstos nos parágrafos 6º e 7º do artigo 5º desta lei;

III - lavrar e afixar as atas das reuniões do COMTUR em local de fácil e amplo acesso ao público em geral, com antecedência mínima de três dias úteis à reunião subsequente;

IV - adotar as providências necessárias para a publicação das resoluções do COMTUR nos termos do parágrafo 9º do artigo 5º desta Lei;

V - diligenciar junto à Secretaria Municipal de Turismo para que sejam tomadas todas as providências administrativas necessárias ao fiel e adequado andamento dos processos e cumprimento das deliberações do COMTUR;

VI - manter arquivados e disponíveis aos membros do COMTUR e ao público em geral todos os documentos produzidos ou trazidos ao COMTUR por seus membros;

VII - assumir, na ausência do presidente e do vice-presidente, a condução das reuniões já previamente agendadas e convocadas.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS CÂMARAS TÉCNICAS**

**Art. 8º.** A plenária do COMTUR criará câmaras técnicas temáticas temporárias para tratar de temas específicos.

§1º As deliberações das câmaras técnicas deverão ser submetidas mediante parecer conclusivo à plenária que poderá alterá-las ou ratificá-las.

§2º Poderão participar das câmaras técnicas, na qualidade de colaboradores, profissionais de outros órgãos da Prefeitura Municipal ou de outras instituições públicas ou privadas, desde que formal e oficialmente convidados pela plenária ou câmara técnica, ressaltando-se o disposto no parágrafo 4º do artigo 5º desta lei.

## **TÍTULO II - DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO - FUMTUR**

**Art. 9º.** O FUMTUR, pessoa jurídica de direito público de natureza contábil, vinculada à Secretaria Municipal de Turismo, tem por objetivo captar recursos financeiros públicos ou privados e destiná-los a ações de estímulo ao turismo sustentável no Município, de forma a garantir o desenvolvimento socioeconômico, a conservação do patrimônio ambiental e cultural do município com a melhoria da qualidade de vida dos habitantes da região.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA CONSTITUIÇÃO DO FUMTUR - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO**

**Art. 10.** O Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, será constituído por:

I – receitas provenientes de cessão de espaços públicos municipais, para eventos de cunho turístico e de negócios e o resultado de suas bilheterias quando não revestidos a título de cachês ou direitos;

II – rendas provenientes da cobrança de ingressos e receitas, promovidas por ações dos gestores do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR.

III – dotações orçamentárias, consignadas no Orçamento do Município, créditos especiais, transferências e repasses de tributos municipais, federais e/ou estaduais;

IV – doações de pessoas físicas e jurídicas, de organismos governamentais e não governamentais, nacionais ou estrangeiras, legados subvenções e outros recursos que lhe forem destinados;

V – contribuições de qualquer natureza, destinadas ao fomento de atividades relacionadas ao turismo, sejam públicas ou privadas;

VI – recursos provenientes de convênios destinados ao fomento de atividades relacionadas ao turismo, celebrado com o Município;

VII – produto de operações de crédito, realizadas pelo Município, observadas a legislação pertinente e destinadas a este fim específico;

VIII – rendas provenientes da aplicação financeira de seus recursos disponíveis, no mercado de capitais;

IX – 50% das receitas constituídas pela arrecadação do ISSQN incidente sobre os serviços/atividades turísticos disponibilizados pelo sistema VOUCHER DIGITAL;

X – 100% das multas impostas pelo Poder Público Municipal por infração à Lei municipal n. 564/2007 e demais normas municipais do turismo;

XI – preço público cobrado pela visitação ou utilização de unidades de conservação de domínio do município;

XII – outras rendas eventuais.

**Parágrafo único.** Os recursos descritos neste artigo, serão depositados em conta especial a ser aberta e mantida em instituição financeira oficial, sob a denominação de “Fundo Municipal de Turismo”.

### **CAPITULO III**

#### **DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS DO FUMTUR**

**Art. 11.** Os recursos do FUMTUR serão aplicados na execução de projetos mediante aprovação do COMTUR, notadamente:

I – à melhoria da infra-estrutura, dos bens e serviços oferecidos pelas atividades e empreendimentos turísticos no município em consonância com a conservação do patrimônio ambiental e cultural local;

II – à divulgação do potencial turístico municipal;

III – ao desenvolvimento e divulgação de pesquisas de interesse turístico para o município;

V – à realização de atividades e eventos culturais e que promovam o turismo no município.

**Art. 12.** Os recursos do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR serão exclusivamente aplicados em:

I – pagamento pela prestação de serviços ao Ente Público Municipal e a entidades conveniadas, de direito público e privado, para a execução de programas e projetos específicos do setor de turismo;

II – aquisição de material permanente, de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas e projetos diretamente ligados ao turismo;

III – financiar, total ou parcialmente, programas e projetos de turismo, através de convênio;

IV – desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de turismo;

V – aplicação de recursos em quaisquer projetos turísticos e de eventos de iniciativa do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR e Secretaria Municipal de Turismo, que desenvolvam a atividade turística, no Município de Barreirinhas/MA;

**Parágrafo único.** A aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR, para quaisquer finalidades, fica condicionada ao comprovado atendimento do disposto no artigo 11, 12 e 14 e desta Lei.

**Art. 13.** Obedecida a legislação em vigor, quando não estiverem sendo utilizados nas finalidades estabelecidas nesta Lei, os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR deverão ser aplicados no mercado de capitais, cujos resultados a ele reverterão.

**Art. 14.** Na aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, observar-se-à:

I – as especificações definidas em orçamento próprio;

II – os planos de aplicação e respectivos demonstrativos de recursos, por origem, observada a legislação orçamentária.

**Parágrafo único.** O orçamento e os planos de aplicação do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, observarão rigorosamente as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Turismo.

**Art. 15.** Poderão fazer uso dos recursos do FUMTUR, mediante aprovação do COMTUR, os órgãos públicos com competência nas áreas de meio ambiente, cultura, turismo, lazer e áreas correlatas, as organizações privadas sem fins lucrativos, sediadas no Município, cadastradas regularmente na Secretaria Municipal de Turismo, devidamente constituídas há mais de um ano e que tenham por objetivo institucional o desenvolvimento turístico-sustentável, sendo vetado o apoio direto a projeto particular com fins lucrativos.

**Art. 16.** O COMTUR aprovará e publicará edital específico convocando os interessados a apresentar projetos para o FUMTUR estabelecendo os objetivos gerais e os termos de referência que deverão ser atendidos para a seleção que se fará junto à Câmara Técnica competente.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA GESTÃO DO FUMTUR**

**Art. 17.** O ordenador de despesas do FUMTUR será o Prefeito Municipal, devendo proceder à movimentação financeira em conjunto com o Secretário Municipal de Turismo ou seu substituto legal, este terá as seguintes incumbências:

I - assinar juntamente com o Prefeito Municipal os convênios com os beneficiários dos projetos aprovados, assim como as contas do FUMTUR;

II - manter atualizados os livros de movimentação financeira do FUMTUR;

III - zelar pela adequada gestão do FUMTUR.

IV - articular, junto às potenciais fontes doadoras, a captação de recursos para o FUMTUR, dentro de suas possibilidades e em estreita articulação com COMTUR;

V - sugerir, para aprovação da plenária do COMTUR, os critérios para análise prévia, acompanhamento e avaliação de projetos a serem apoiados pelo FUMTUR;

VI - elaborar o relatório financeiro anual e de atividades do FUMTUR a ser submetido à aprovação da plenária do COMTUR;

VII - adotar as providências necessárias para o adequado repasse dos recursos do FUMTUR aos responsáveis pelos projetos aprovados, nos termos aprovados pelo COMTUR;

VIII - informar trimestralmente à plenária do COMTUR, mediante apresentação de relatório formal, sobre o andamento das atividades apoiadas e sobre a situação das contas do FUMTUR, bem como prestar todo e qualquer esclarecimento relacionado às suas funções em atendimento a solicitação da plenária;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela plenária do COMTUR.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DO PROCEDIMENTO PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS**

**Art. 18º.** Os projetos a serem apoiados com recursos do FUMTUR deverão atender aos objetivos e termos de referência estabelecidos no edital de que trata o artigo 16º desta Lei e serão encaminhados pelo interessado ao Secretário Executivo do COMTUR que colocará em pauta na primeira reunião plenária ordinária subsequente.

§1º Para analisar cada projeto submetido ao FUMTUR a plenária do COMTUR criará, caso necessário, uma Câmara Técnica Temporária específica.

§2º O prazo para a Câmara Técnica Temporária elaborar o parecer conclusivo sobre os projetos a ela submetidos será de 15 dias, prorrogáveis por no máximo mais 15 dias a critério do Presidente do COMTUR.

§3º Compete às Câmaras Técnicas Temporárias de que trata este artigo:

I - receber da Secretaria Executiva do COMTUR os projetos apresentados para apoio com recursos do FUMTUR;

II - realizar, dentro do prazo definido no parágrafo 2º deste artigo, as diligências necessárias para a boa instrução do processo de análise dos projetos submetidos a sua apreciação;

III - avaliar a adequação dos projetos submetidos ao FUMTUR às prioridades estabelecidas pelo COMTUR, assim como sua adequação à legislação ambiental;

IV - apresentar parecer conclusivo à aprovação da plenária do COMTUR, no prazo definido no parágrafo 2º do *caput* desta Lei, sugerindo a aprovação, rejeição ou alteração dos projetos submetidos ao FUMTUR.

§4º As Câmaras Técnicas de que trata este artigo serão compostas por um presidente, um relator e um secretário, além dos convidados que a plenária ou a própria Câmara Técnica julgar pertinente em função da especificidade sugerida pelo projeto.

## **CAPÍTULO VI**

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

**Art. 19.** Cientes de efetivas ou possíveis agressões ambientais, os membros do COMTUR deverão informar, em tempo hábil, aos órgãos competentes, no intuito de impedir que o dano ocorra ou para a sua recuperação e/ou mitigação e respectiva punição do responsável.

**Art. 20.** O COMTUR deverá ser obrigatoriamente ouvido nos procedimentos de avaliação de impacto ambiental de empreendimentos efetiva ou potencialmente causadores de significativa degradação ambiental local sob competência dos órgãos ambientais municipal, estadual ou federal, sob pena de nulidade das licenças eventualmente emitidas.

**Art. 21.** O COMTUR elaborará o seu regimento interno no prazo máximo de 90 dias e que deverá ser aprovado, mediante resolução, por no mínimo três quintos de seus membros.

**Art. 22.** A instalação do Conselho e a nomeação dos conselheiros ocorrerão no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da publicação desta Lei.

**Art. 23.** O poder público municipal disponibilizará os recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao fiel e adequado cumprimento desta Lei.

**Art. 24.** As reuniões do COMTUR ocorrerão em local de fácil acesso aos cidadãos do município e serão abertas ao público, sendo que o direito a voz de pessoas que não sejam membros do Conselho ficará condicionado à anuência do seu Presidente.

**Art. 25.** A liberação dos recursos para os projetos aprovados pelo COMTUR se fará após a publicação dentro do Município, em local de amplo acesso ao público em geral, de extrato de convênio assinado pelo Prefeito, pelo Secretário Municipal de Turismo, pelo representante legal da instituição beneficiada em que constarão as seguintes informações:

I - nome, sede, telefone e CNPJ da instituição executora e signatária do convênio;

II - nome, qualificação completa, endereço e telefone do responsável técnico e financeiro pelo projeto;

III - nome e descrição dos objetivos gerais e específicos do Projeto;

IV - local em que o projeto será executado;

V - valor total e tempo de duração do convênio.

**Art. 26.** Não poderão ser apoiados pelo FUMTUR projetos incompatíveis com quaisquer normas, critérios ou políticas municipais de preservação, proteção e recuperação do patrimônio natural e cultural, notadamente o que estabelecer o Plano de Turismo do município.

**Art. 27** - O COMTUR e o Secretário Municipal de Turismo ficam responsáveis por exigir dos responsáveis pela execução dos projetos aprovados pelo FUMTUR a elaboração de relatórios financeiros e de atividades, parciais e finais, nos termos de resolução do COMTUR, que deverão estar disponíveis, na Secretaria Municipal de Turismo, para qualquer cidadão interessado.

**Art. 28.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei municipal nº 565/2007 (Lei do COMTUR), a lei municipal nº 566/2007 (Lei do FUMTUR), e o Decreto Municipal n. 03/2007 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barreirinhas, Estado do Maranhão, em 14 de Dezembro de 2016, 1xº da Independência e 1xº da República.

RIELDES MACÁRIO DA COSTA

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: Elinelson Jesus da Silva

**Prefeitura Municipal de Belágua****LEI N° 191/2016-LOA**

Lei n° 191/2016 Belágua-Ma, 08 de Novembro de 2016

**Estima a receita e fixa a despesa do Município de Belágua para o exercício de 2017.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÁGUA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais.

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Artigo 1º.** O orçamento do Município de Belágua/MA para o exercício de **2017**, estima a Receita e fixa a Despesa em **R\$ 22.928.171,86** (Vinte e dois milhões, novecentos e vinte e oito mil, cento e setenta e um reais e oitenta e seis centavos) sendo:

I - Orçamento Fiscal em **R\$ 17.017.994,84** (Dezessete milhões, dezessete mil, novecentos e noventa e quatro reais e oitenta e quatro centavos);

II - Orçamento da Seguridade Social em **R\$ 5.910.177,02** (Cinco milhões, novecentos e dez mil, cento e setenta e sete reais e dois centavos)

Parágrafo único - Incluem-se no total referido neste artigo os recursos próprios da Fundação Municipal de Ensino, cuja programação consta de quadros específicos que integram esta Lei.

**Artigo 2º.** A Receita será arrecadada na forma da legislação vigente e das especificações constantes dos quadros integrantes desta Lei, observando o seguinte desdobramento:

**Administração Direta:**

<b>Receitas Correntes</b>	<b>R\$</b>	<b>20.974.197,31</b>
Receita Tributária	R\$	298.362,28
Receita de Serviços	R\$	13.176,90
Receita Patrimonial	R\$	97.509,06
Transferências Correntes	R\$	22.251.265,19
Outras Receitas Correntes	R\$	51.389,91
Deduções da Receita Corrente (1.737.506,03)	R \$	
<b>Receita de Capital</b>	<b>R\$</b>	<b>1.953.974,55</b>
Alienação de Bens	R\$	105.415,20
Transferência de Capital	R\$	1.848.559,35
<b>Total Geral</b>	<b>R \$</b>	<b>22.928.171,86</b>

**Artigo 3º.** A despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros integrantes desta Lei, com os seguintes desdobramentos:

**I - Por Funções de Governo**

<b>01) Legislativo</b>	R\$	909.206,10	3,97%
<b>04) Administração</b>	R\$	2.530.898,15	11,04%
<b>08) Assistência Social</b>	R\$	1.079.639,22	4,71%
<b>09) Previdência Social</b>	R\$	105.415,20	0,46%
<b>10) Saúde</b>	R\$	4.725.122,60	20,61%
<b>12) Educação</b>	R\$	9.303.064,65	40,57%
<b>13) Cultura</b>	R\$	388.691,93	1,70%
<b>15) Urbanismo</b>	R\$	1.473.217,35	6,43%
<b>16) Habitação</b>	R\$	131.769,00	0,57%
<b>17) Saneamento</b>	R\$	516.534,48	2,25%
<b>18) Gestão Ambiental</b>	R\$	153.065,00	0,67%
<b>20) Agricultura</b>	R\$	470.415,33	2,05%
<b>25) Energia</b>	R\$	131.769,00	0,57%
<b>26) Transportes</b>	R\$	434.837,70	1,90%
<b>27) Desporto e Lazer</b>	R\$	310.988,15	1,36%
<b>99) Reserva de Contingência</b>	R\$	263.538,00	1,15%
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>22.928.171,86</b>	<b>100%</b>

**II- Por Órgão da Administração**

0101- Câmara Municipal	909.206,10
0201- Gabinete do Prefeito	907.144,70
0202- Secretaria Munic.de Adm. e Finanças	1.729.168,65
0203- Secretaria Municipal de Educação	968.559,90
0204- Manut. e Desenvolvimento do Ensino - MDE	1.317.747,75
0205-Fundo de Manut. e Desenv. da Educ. B- FUNDEB	7.016.757,00
0206- Secretária Municipal de Saúde	2.444.831,18
0207- Fundo Municipal de Saúde	2.796.825,90
0208- Sec. Municipal de Assistência Social	355.575,22
0209- Fundo Municipal de Assistência Social	855.833,00
0210- Secretária Municipal de Agricultura	470.415,33
0211- Secretária Municipal de Cultura e Turismo	388.691,93
0212- Secretária Municipal de Esporte e Lazer	310.988,15
0213- Secretária Municipal de Meio Ambiente	153.065,00
0214- Secretária Municipal de Infraestrutura	2.039.824,05
0299- Reserva de Contingência	263.538,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 22.928.171,86</b>

**Artigo 4º.** Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - Abrir durante o exercício créditos suplementares até o limite de 80% (oitenta por cento) do total da despesa fixada no artigo 1º observando-se o disposto no artigo 43 da Lei federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

II - Abrir créditos suplementares até o limite consignado sob a denominação de Reserva de Contingência em conformidade com o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

III - Remanejar recursos no âmbito do mesmo órgão e do mesmo programa.

Parágrafo único. Não onerarão o limite previsto no inciso I, os créditos destinados a:

I - Suprir insuficiência nas dotações de despesas a conta de recursos vinculados;

II - Suprir insuficiência nas dotações orçamentárias relativas as despesas a conta de receitas próprias de autarquias, fundações.

**Artigo 5º.** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de

créditos por antecipação da receita até o limite de 7% (sete por cento) da receita corrente líquida, observadas as condições estabelecidas no artigo 38, da Lei Complementar nº 101, de 2000.

**Artigo 6º.** Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017.

**Adalberto do Nascimento Rodrigues**

**Prefeito Municipal**

**Autor da Publicação:** Eline Araujo da Mata Marques

## **Prefeitura Municipal de Carolina**

### **EXTRATO DO CONTRATO Nº 1108.001/2016: REFERENTE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2016**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 1108.001/2016:** Referente Tomada de Preços nº 01/2016. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA e a empresa ABF Geologia Manutenção e Sondagens, inscrita no CNPJ sob o nº 97.538.474/0001-23. OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviço de construção de poço artesiano e distribuição de água no Povoado São Jose dos Pereiras, neste município de Carolina - MA. BASE LEGAL: Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. VIGÊNCIA: o presente terá vigência de 120 (cento e vinte) dias, iniciando-se em 01/09/2016. VALOR GLOBAL: R\$ 147.000,00 (Cento e quarenta e sete mil e reais). RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Os recursos orçamentários para cobertura do presente Contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária do Orçamento em vigor do Município de Carolina. Carolina/MA, 01 de setembro de 2016. José Sousa dos Santos Júnior - Secretária Municipal de Infraestrutura - Pela Contratante. ABF Geologia Manutenção e Sondagens - Contratada - Antônio de Brito Filho - Sócio Proprietário pela Contratada

**Autor da Publicação:** Gilmafran da Mota Pereira

### **DECRETO MUNICIPAL Nº 020/2016, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016.**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 020/2016, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016.**

**Dispõe sobre a efetivação e regularização no serviço público municipal, dos agentes comunitários de saúde (ACS) e dos agentes de combate às endemias (ACE).**

O **Prefeito Municipal de Carolina, Estado do Maranhão, Dr. UBIRATAN DA COSTA JUCÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente a Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO o art. 2º, parágrafo único, da Emenda Constitucional nº 51, de 15/02/2006**, segundo o qual: os agentes comunitários de



saúde e os agentes de combate às endemias que, na data da promulgação da referida emenda, exercessem a função estariam dispensados de se sujeitarem a novo processo seletivo, desde que tivessem sido contratados a partir de anterior processo de seleção pública;

**CONSIDERANDO, também,** a Lei Federal nº 11.350/2006 e o artigo 198 da CF/88;

**CONSIDERANDO, outrossim,** as sentenças trabalhistas com trânsito em julgado, junto a Vara do Trabalho de Estreito - 16ª Região, em que reconheceu o vínculo empregatício dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias;

**CONSIDERANDO, ainda,** a Lei Municipal nº 439/2012, de 09/03/2012, que criou os cargos públicos efetivos de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias para adequação à Emenda Constitucional nº 051/2006;

**CONSIDERANDO, por fim,** que esses profissionais visam à melhoria da qualidade de vida de sua comunidade, buscando solucionar os problemas através da promoção da saúde e prevenção de doenças.

#### **D E C R E T A:**

**Art. 1º.** Ficam efetivados no Serviço Público Municipal, os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias, relacionados nos Anexos I e II, respectivamente, que passam a fazer partes integrantes e inseparáveis do presente Decreto.

**Art. 2º.** O tempo de contagem de prazo para fins de licença prêmio, adicional de tempo de serviço e progressão funcional se iniciará a partir da publicação deste Decreto.

**Art. 3º.** Fica assegurado o pagamento do Piso Nacional aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, bem como o pagamento de férias com o acréscimo de 1/3 constitucional; décimo terceiro salário e adicional de insalubridade em grau médio (20%), este calculado sobre o salário mínimo.

**Art. 4º.** Aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Combate às Endemias, ficam assegurados os mesmos direitos e garantias atribuídas aos demais servidores municipais, se submetendo ao regime jurídico estatutário do Município de Carolina/MA.

**Art. 5º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAROLINA, ESTADO DO MARANHÃO,** aos vinte e sete dias do mês de outubro de 2016.

**UBIRATAN DA COSTA JUCÁ**

**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicado por afixação no Placar da Prefeitura Municipal em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

(Art. 100, caput, da Lei Orgânica Municipal).

**ANTONIO FAGNER MACHADO DA PENHA**

Secretário Municipal da Casa Civil e

Assuntos Jurídicos

**Anexo I**

**Agentes Comunitários de Saúde (ACS)**

Número	Nome	CPF
01	ALAIDES FERREIRA BARROS	335.696.811-49
02	ALDENORA FERNANDES SILVA	257.495.363-00
03	ALGEMIRO PEREIRA DA COSTA	019.130.852-87
04	AMADEUS LEITE ARAÚJO	332.467.933-87
05	ANA LÚCIA DA SILVA BRAGA	987.641.363-53
06	ANTONIO AGUIAR LIMA	662.866.623-91
07	ANTONIO FERREIRA DA SILVA	766.523.943-91
08	DARCIVÂNIA MARIA DOS SANTOS NASCIMENTO	003.061.753-71
09	DEUSIRE ALVES DE SOUSA	664.027.193-15
10	EDIVALDO PEREIRA MORAIS	388.665.951-87
11	EDILSON LOPES DE ARAÚJO	475.296.523-20
12	ELIENE DE SOUZA SARAIVA	713.035.453-49
13	EVA SOARES ALVES	620.640.533-87
14	MARIA ZULMIRA MIRANDA DA FONSECA	256.243.852-34
15	IVANE GOMES CARVALHO	776.522.233-34
16	IVANILDE DOS SANTOS NASCIMENTO	798.127.913-53
17	IVANEIDE DE CASTRO MOTA	715.049.903-15
18	JACI DA SILVA SANTOS	550.046.443-49
19	JOELMA SOUSA DA SILVA	719.434.552-87
20	JOSÉ COSTA PEREIRA	158.979.583-00
21	IOLANDA VASCONCELOS NORONHA	621.095.023-04
22	JUVENAL DE SOUZA CARVALHO	328.617.453-04
23	LIDIANE TAVARES MACHADO	652.526.673-49
24	LUCINETE CRUZ DO NASCIMENTO	733.711.813-91
25	MANOEL DE CARNEIRO SILVA	401.177.233-04
26	MARIA APARECIDA ALVES DE SOUSA	688.551.413-68
27	MARIA APARECIDA DA SILVA SOUZA	753.675.303-97
28	MARIA DAS GRAÇAS FREITAS DE CARVALHO	572.063.683-87
29	MARIA DE OLIVEIRA SILVA	572.054.933-15
30	MARIA DO SOCORRO BEZERRA DA SILVA	424.880.443-34
31	MARIA DOS REIS DE SOUSA	611.133.063-27
32	MARIA ELZA DA CONCEIÇÃO SANTOS	401.477.703-00
33	MARIA IVA DE SOUSA GOUVEIA	621.094.993-20
34	MARIA LUISA PEREIRA DOS SANTOS	281.852.341-91
35	MARIA SIRLEIDE RODRIGUES DOS SANTOS	436.392.323-72

36	MARINETE DIAS BRAGA	365.075.043-00
37	MAURIZANE COELHO DA SILVA	620.317.833-00
38	NEUTON ALVES BARBOSA	178.819.863-87
39	OSMAR FERREIRA DA SILVA	779.108.423-68
40	PEDRO DA CRUZ	783.032.143-49
41	PEDRO DIAS MARINHO	062.163.743-20

## Continuação do Anexo I

## Agentes Comunitários de Saúde (ACS)

Número	Nome	CPF
42	POLIANA SOUSA LEONCIO COUTINHO	650.938.363-20
43	RAILMA FERREIRA DA SILVA	412.827.283-34
44	RAIMUNDO BRAGA MOTA	620.956.683-91
45	RAIMUNDO DA CRUZ ROCHA	706.051.493-72
46	RAQUEL CARVALHO DE SOUZA	694.967.223-34
47	ROSILMA FERNANDES GOUVEIA	621.067.593-04
48	ROSIRENE DIAS SODRÉ DOS SANTOS	621.067.753-34
49	SILVÉRIO NUNES MACHADO	836.289.833-04
50	SOFIA ARAÚJO CUNHA	008.787.623-02
51	SOLANGE SANTOS DE SOUSA	652.351.183-91
52	SOLIANE CUNHA DOS SANTOS	657.555.613-20
53	VANESSA MARIA CARDOSO DA SILVA	000.309.033-78
54	ZULEIDE CORREIA LOPES	677.080.993-15
55	MARIA DO ESPIRITO SANTO QUEIROZ DA SILVA	000.140.913-13
56	MARIA DA SILVA MEDEIROS DE AQUINO	621.800.613-15
57	BELCINA ARAÚJO DE MORAIS	401.403.693-68
58	ELAINE CRISTINE MENEZES DA SILVA	654.495.253-20
59	GUTEMBERGUE OLIVEIRA SILVA	012.317.711-19
60	JAIVAN DA SILVA BEZERRA	021.284.363-03
61	JOANACI DA SILVA RODRIGUES	401.182.583-20
62	JULIANA SANTOS DE SOUSA	028.259.743-31
63	KEILA CASTRO PIRES	028.325.963-98
64	MARIA GRAZIELA CARDOSO DE SOUSA	038.253.443-39
65	MARTA MORANE MEDEIROS SOUSA NUNES	042.367.873-69
66	ROSA MARIA PEREIRA BRITO	637.688.363-04
67	SEILA MARIA DIAS SODRÉ	011.538.103-10
68	WESLANNY JARDIM GOMES FERREIRA	039.701.443-02
69	LUCENIR ALVES DE SOUSA	039.043.913-48
70	FABIANA LIMA MENEZES	040.619.513-78
71	HUGO DELEON DIAS MORAES	038.047.271-66
72	AURENISA LEITE PEREIRA	663.447.353-68
73	MARCELA CARDOSO RAMOS NATIVIDADE	009.505.091-40
74	ELDA MARAISA SANTOS BARROS	036.697.403-33
75	ANTONIO ZOE MACHADO	630.309.777-49
76	MARIA HELENA DE SOUSA VIEIRA	000.505.343-94
77	MARTINHO GOMES GONÇÁLVES	238.684.303-34

**Anexo II****Agentes de Combate às Endemias (ACE)**

Número	Nome	CPF
01	GINA LÚCIA JACOME CARVALHO	252.066.303-06
02	GILVANIA LOPES DE ARAÚJO CRUZ	475.303.163-20
03	ANA CAROLINA ARAÚJO BEZERRA	624.239.833-87
04	ELBA CUNHA SILVA	664.904.303-63
05	ENGRACIA MARIA OLIVEIRA DOS SANTOS	621.178.403-10
06	RÔMULO DE SOUSA SILVA	010.789.203-03
07	MARIA PEREIRA RESPLANDES	014.616.823-20
08	DIANA QUEIROZ DA COSTA TAVARES	663.065.403-00
09	CLAUBER CARLOS CERQUEIRA	018.586.663-84
10	IVAM DA SILVA SOUSA	920.624.313-68
11	KARLA DO NASCIMENTO ARAÚJO	012.924.063-05
12	ADRIELE RIBEIRO PEREIRA FERREIRA	012.924.063-05
13	CÁTIA CAROLINA DE SOUSA RAMOS	026.965.243-43
14	JACIANE DA CONCEIÇÃO SODRÉ	621.688.943-53
15	MARCELO DA SILVA SOUSA	877.429.423-72
16	CLEANES LIMA VILAS BOAS	412.833.173-20
17	CAROLINE DA SILVA CARVALHO	031.770.531-89
18	LUSILVIA MARTINS DA SILVA	037.519.413-47
19	MARIA DAS GRAÇAS GONÇALVES DE SOUSA	041.749.353-35
20	DOMINGAS LIMA GALVÃO	004.461.711-90
21	GLEUDE DOS SANTOS SOARES	625.749.303-04

Publicado por afixação no Placar da Prefeitura Municipal em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(Art. 100, caput, da Lei Orgânica Municipal).

**ANTONIO FAGNER MACHADO DA PENHA**

Secretário Municipal da Casa Civil e

Assuntos Jurídicos

Autor da Publicação: Gilmafran da Mota Pereira

**PORTARIA Nº 039/2016/GAB**

Portaria Nº 039/2016/GAB.

Regulamenta Devolução da Taxa de Inscrição do Concurso Público e dá Outras Providencias.

O Prefeito Municipal de Carolina, Estado do Maranhão torna público para o conhecimento dos interessados, que:

**Considerando** a Suspensão do Concurso Público, atendendo a RECOMENDAÇÃO No. 008/2016 - PJC,

**Considerando** que não houve CANCELAMENTO do Concurso e sim a SUSPENSÃO, para atendimento da citada Recomendação;

**Considerando** que todos os candidatos inscritos terão suas inscrições preservadas, podendo participar de todos os demais atos do Concurso;

**Considerando**, finalmente que, os candidatos que não pretendem mais concorrer no certame tem direito a restituição da taxa de inscrição,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Normatizar os procedimentos para a devolução dos valores pagos por ocasião da inscrição no Concurso.

Art. 2º. Os candidatos que não desejarem mais participar do Concurso poderão solicitar a devolução da taxa de inscrição até dia 12 de Janeiro de 2017.

Art. 3º. A devolução será feita mediante envio do Formulário Anexo a presente Portaria para o e-mail recursosconsep@gmail.com.

§ 1º. O direito de requer a devolução mencionada no presente artigo poderá ser exercido a partir do dia 26 de Dezembro de 2016.

§ 2º. O prazo de devolução do valor solicitado será de até 48 (quarenta e oito) horas do recebimento do formulário, desde que o mesmo atenda aos requisitos solicitados.

§ 3º. Junto com o formulário de solicitação de devolução, o candidato deverá enviar o comprovante de pagamento e cópia da carteira de identidade.

Art. 4º. Fica desde já ciente o candidato que após a devolução da taxa de inscrição o mesmo estará excluído do certame.

Parágrafo Único- Para que o mesmo possa ter direito a participar do Concurso após atendimento da Recomendação do Ministério Público, deverá o candidato gerar o boleto quando da reabertura das inscrições e fazer o devido pagamento.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carolina - Estado do Maranhão, aos sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezesseis.

**Ubiratan da Costa Jucá**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAR DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**Prefeitura Municipal de Carolina - MA**

**Concurso Público**

**Edital 001/2016**

**REQUERIMENTO**

E u ,

\_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Carolina -MA, Edital 001/2016, através da inscrição N° \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, pelo presente, **REQUEIRO** a devolução da taxa de inscrição do referido concurso e que a mesma seja depositada na Conta Corrente N° \_\_\_\_\_, Agência N° \_\_\_\_\_

do Banco \_\_\_\_\_, em nome de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2016

Local e Data

Assinatura do Candidato

OBS:

Enviar junto ao requerimento, a cópia da carteira de identidade e comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

**Autor da Publicação:** Gilmafran da Mota Pereira

#### **RESULTADO DA LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2016**

#### **RESULTADO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2016 - SRP**

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do município de Carolina - MA, por intermédio do Pregoeiro, torna público o resultado do Pregão Presencial nº 005/2016, que teve como objeto o REGISTRO DE PREÇOS para Aquisição de tubos e conexões, a serem empregadas nas manutenções, ligações e pequenas extensões de rede, na sede e distritos do município de Carolina - MA, de interesse do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE. Saiu como vencedora da licitação supracitada, a empresa: LOPES & BRITO LTDA - ME, considerando que o critério de julgamento determinado foi do tipo Menor Preço por item. O Pregoeiro informa ainda, que os autos do Processo encontra-se com vistas franqueadas aos interessados a partir da data desta publicação, nos dias úteis no horário de expediente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, do município de Carolina - MA. Carolina - MA, em 29 de dezembro de 2016. **Amilton Ferreira Guimarães** - Pregoeiro

**Autor da Publicação:** Amilton Ferreira Guimarães

#### **RESENHA DA ATA DESERTA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2016**

**RESENHA DA ATA DA SESSÃO DESERTA** - No dia 29 de dezembro de 2016, às 08h30min, reuniram-se na sala do Setor de Licitações, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, situado na Rua Odolfo Medeiros, 1578-B, Centro, Carolina/MA, o Pregoeiro, o Sr. Amilton Ferreira Guimarães e membros da equipe de apoio para a Sessão Pública do Pregão Presencial Nº 006/2016, Processo Administrativo Nº 026/2016, tendo como objeto a contratação de empresa para o fornecimento de combustível, para atender as necessidades básicas no apoio a manutenção e tratamento de água e esgoto, na sede e distritos do município de Carolina, de interesse do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE. Iniciada a sessão, nenhuma empresa se fez presente, não havendo interessados. A Comissão segundo a Lei de Licitações decide declarar a licitação DESERTA, sugerindo reabrir o certame; sendo possíveis mantidas as condições do edital, a apropriação da regra da dispensa licitatória do inciso V do artigo 24 da Lei 8.666/93, desde que não se possa repetir o procedimento sem prejuízo à administração. Logo estaremos republicando novo aviso de licitação informando a data do novo certame, bem como o horário de realização. Nada mais havendo a relatar, deu-se por encerrada a sessão as nove horas, lavrando-se a presente ata, que lida e achada conforme, vai assinada pelos membros integrantes da comissão. Carolina - MA, 29 de dezembro de 2016. **Amilton Ferreira Guimarães** - Pregoeiro.

**Autor da Publicação:** Amilton Ferreira Guimarães

## **Prefeitura Municipal de Governador Luiz Rocha**

### **PORTARIA 105/2016**

#### **PORTARIA Nº 0105/2016**

CONCEDE REAJUSTE SALARIAL.

**O Prefeito Municipal de Governador Luiz Rocha, Estado Do Maranhão, Sr. Francisco Feitosa da Silva, no uso de suas Atribuições Legais e em conformidade com as Leis e Decretos em vigor: Lei 11.994/2009, lei 12.255/2010, MP 516/2010, Lei 12.382/2011. Decreto 7.655/2011 Decreto 7.872/2012, decreto 8.166/2013, decreto 8.381/2014 e Decreto 8.618/2015. Resolve:**

**Art. 1º.** Conceder para o servidor **SANDRO MORETH BEZERRA NASCIMENTO**, lotada na Secretaria de Saúde no cargo Efetivo de motorista, no município de Governador Luiz Rocha - MA, aumento salarial acumulado de 78.97% valor equivalente a R\$ 694,93 (seiscentos e noventa e quatro reais e noventa e três centavos) passando de R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais) salario base para R\$ 1.574,93 (um mil quinhentos e setenta e quatro reais e noventa e três centavos salario base. Acrescenta-se a esse valor risco de vida e salário família. **Art. 2º.** O servidor deverá comparecer a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, para fazer o redimensionamento do contracheque, conforme disposição no art. 1º. **Art. 3º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário. **Dê-se Ciência, Registre-se e Cumpra-se** Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Luiz Rocha, Estado do Maranhão, 30 de junho de 2016. Francisco Feitosa da Silva Prefeito Municipal

**Autor da Publicação:** Wilson Lucas Campos Pedrosa

### **PORTARIA 112/2016**

#### **PORTARIA 112/2016**

O senhor Prefeito Municipal de Governador Luiz Rocha, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE: Art 1º - CONCEDER, nos termos do artigo da Lei 10261/68 e artigo 1º da Lei 11048/08, 90 dias de licença-prêmio à servidora HELEN CRISTINA QUEIROZ, fisioterapeuta, matrícula 800042-1, admissão 10/03/2011 com regime jurídico estatutário, referente ao período aquisitivo de 29/12/2016 a 29/03/2017. Certidão nº 003/2016 – Processo nº 003/2016. **Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário. **Dê-se Ciência, Registre-se e Cumpra-se** Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Luiz Rocha, Estado do Maranhão, 21 de novembro de 2016. Francisco Feitosa da Silva Prefeito Municipal

**Autor da Publicação:** Wilson Lucas Campos Pedrosa

### **PORTARIA 073/2016**

#### **PORTARIA Nº 073/2016**

CONCEDE REAJUSTE SALARIAL.

**O Prefeito Municipal de Governador Luiz Rocha, Estado Do Maranhão, Sr. Francisco Feitosa da Silva, no uso de suas Atribuições Legais e em conformidade com as Leis e Decretos**

**em vigor: Lei 11.994/2009, lei 12.255/2010, MP 516/2010, Lei 12.382/2011. Decreto 7.655/2011 Decreto 7.872/2012, decreto 8.166/2013, decreto 8.381/2014 e Decreto 8.618/2015. Resolve:**

**Art. 1º.** Conceder para o servidor **FRANCISCO WVAYGSON PONTES DAMASCENO**, portador do CPF 782375563 72, lotada na Secretaria de Saúde no cargo Efetivo de motorista, no município de Governador Luiz Rocha - MA, aumento salarial acumulado de 78.97% valor equivalente a R\$ 694,93 (seiscentos e noventa e quatro reais e noventa e três centavos) passando de R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais) salário base para R\$ 1.574,93 (um mil quinhentos e setenta e quatro reais e noventa e três centavos) salário base. Acrescenta-se a esse valor risco de vida e salário família. **Art. 2º.** O servidor deverá comparecer a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, para fazer o redimensionamento do contracheque, conforme disposição no art. 1º.

**Art. 3º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário. **Dê-se Ciência, Registre-se e Cumpra-se** Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Luiz Rocha, Estado do Maranhão, 30 de junho de 2016. Francisco Feitosa da Silva Prefeito Municipal

Autor da Publicação: Wilson Lucas Campos Pedrosa

### Prefeitura Municipal de Presidente Dutra

#### AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 033/2016

**AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 033/2016. Processo Administrativo nº 02.2212.0001/2016.** A Prefeitura Municipal de Presidente Dutra - MA, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando licitação na modalidade Pregão, na forma Presencial, do tipo Menor Preço por Item, objetivando a contratação de empresa para o fornecimento de materiais escolares para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com Termo de Referência disposto no Anexo I do Edital, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 456/2014 e subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 09:00 horas do dia 13 de janeiro de 2017. A sessão pública de julgamento será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada à Avenida José Olavo Sampaio, s/n, Centro, Presidente Dutra - MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de proposta e habilitação. O Edital e seus anexos estão à disposição de interessados no mesmo endereço para consulta gratuita ou aquisição mediante pagamento de DAM, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço. Presidente Dutra (MA), 29 de dezembro de 2016. Vilmar Feitosa Krause Filho - Pregoeiro.

Autor da Publicação: JEFFERSON RODRIGUES

#### AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 034/2016

**AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL: Nº 034/2016. Processo Administrativo nº 02.2212.0001/2016.** A Prefeitura Municipal de Presidente Dutra - MA, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando licitação na modalidade Pregão, na forma Presencial, do tipo Menor Preço por Item, objetivando a contratação de empresa para o

fornecimento de gêneros alimentícios diversos para atender as necessidades das Secretarias Municipais, em conformidade com Termo de Referência disposto no Anexo I do Edital, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 456/2014 e subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e as condições do Edital à realizar-se às 14:00 horas do dia 13 de janeiro de 2017. A sessão pública de julgamento será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada à Avenida José Olavo Sampaio, s/n, Centro, Presidente Dutra - MA, no dia, hora e local citados, em que serão recebidos os envelopes de proposta e habilitação. O Edital e seus anexos estão à disposição de interessados no mesmo endereço para consulta gratuita ou aquisição mediante pagamento de DAM, de 2ª a 6ª, das 08:00 às 12:00 horas. Esclarecimento adicional no mesmo endereço. Presidente Dutra (MA), 29 de dezembro de 2016. Vilmar Feitosa Krause Filho - Pregoeiro.

Autor da Publicação: JEFFERSON RODRIGUES

### Prefeitura Municipal de Presidente Médici

#### ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO DA DA TOMADA DE PREÇOS DE Nº 010/2016

ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO DA DA TOMADA DE PREÇOS DE Nº 010/2016: A Comissão Permanente de Licitação - CPL avisa aos interessados que na publicação do Extrato de Contrato da tomada de Preços de nº nº 010/2016 firmado entre as Seguintes Secretarias: Secretaria Municipal de Infraestrutura do Município de Presidente Médici e a empresa CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LUPA LTDA - ME. Processo Administrativo nº 018/2016, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão FAMEM - nº 1.410, no dia 10 de agosto de 2016, página 04. **ONDE SE LÊ: 08/04/2016. LEIA - SE: 04/08/2016.**

Autor da Publicação: Eliene de Sousa Magalhães

**LEI Nº 173, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Lei nº 173, de 29 de dezembro de 2016.

**Dispõe sobre o pagamento de abono salarial aos servidores públicos municipais que atuam no Magistério.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas, faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente lei.

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder aos Profissionais do Magistério Municipal (Profissionais Efetivos e Contratados), que estiveram diretamente atuando no cargo em sala de aula do ensino fundamental e infantil, durante o exercício de 2016, competência de novembro, desenvolvendo atividades vinculadas ao FUNDEB, um abono salarial, por professor beneficiado, independente do número de nomeações.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O valor do abono salarial e a data do seu efetivo pagamento serão fixadas por ato do Poder Executivo, através de Decreto Municipal.

**Art. 2º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Presidente Médici - MA, em 29 de dezembro de 2016.

**Graciéla Holanda de Oliveira**

Prefeita Municipal

**Autor da Publicação:** Eliene de Sousa Magalhães

**Prefeitura Municipal de Ribamar Fiquene**

**LEI Nº 248-2016 ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 217-2014 QUE INSTITUIU O CÓDIGO TRIBUTÁRIO**

**LEI Nº 248/2016**

**Altera a Lei Complementar nº 217/2014, que Instituiu o Código Tributário do Município de Ribamar Fiquene-MA, e dá nova redação ao Artigo 72 da referida Lei na parte que especifica.**

O Sr. **Edilomar Nery de Miranda** Prefeito Municipal de Ribamar Fiquene, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais e constitucionais; faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art.1º** - Ficam incluídas para os devidos fins de direito:

ART. 54. O Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN não incide sobre:

I - ... Omissis

II - ... Omissis

III - O valor correspondente ao Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário – FERJ, criado pela Lei Complementar Estadual nº 48/2000, e o valor ao FERC – Fundo Especial das Serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado do Maranhão, criado pela Lei Complementar nº 130/2009, e outras transferências objeto de legislação específica, cobrados em conjunto com os emolumentos, para os serviços previstos no subitem sob n 21 e 21.01 constante no Art. 52, desta Lei Complementar.

ART. 56. A base de cálculo do Imposto Sobre Serviços é o preço do

serviço.

§ 1º ... Omissis

§ 2º ... Omissis

§ 3º A base de cálculo do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN a ser recolhido, terá incidência sobre os emolumentos líquidos dos Serviços Notariais e Registrars percebidos pelo Delegatário, acrescidos deste, excluídos os valores destinados a terceiros constantes no inciso III, do Art. 54, considerando para sua quantificação o relatório mensal de emolumentos fornecido pela Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão, relatório este que deverá ser fornecido pelo Delegatário à Coletoria Municipal.

ART. 72. O preço do serviço é a receita bruta a ele correspondente, independente de seu efetivo pagamento, exceto o disposto no inciso III, do Art. 54. **NR.**

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

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBAMAR FIQUENE**, Estado do Maranhão, aos dezanove (19) dias do mês de dezembro de 2016.

**EDILOMAR NERY DE MIRANDA**

Prefeito Municipal

**Autor da Publicação:** VALDINES LIMA OLIVEIRA



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes

### LEI Nº. 05/2016 “DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES - MA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreira e salários dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA.

**Art. 2º** - Para efeito desta Lei, entende-se por servidores públicos da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA, os servidores públicos municipais admitidos por concurso público (efetivos), assim como aqueles que pertenciam aos quadros de servidores municipais há mais de 05 (cinco) anos quando da promulgação da Constituição Federal em vigência (efetivados), da administração direta e das autarquias:

I - Sistema Municipal de Saúde, o conjunto de instituições e órgãos que realiza as atividades públicas municipais de saúde, compreendendo a Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais e Postos de Saúde;

II - Sistema Municipal de Administração, o conjunto de órgãos que realiza atividades de políticas públicas administrativas, compreendendo a Prefeitura Municipal e outros órgãos administrativos.

III - Profissionais de Serviços e Apoio Escolar, Saúde e Administração é o conjunto dos titulares dos cargos, conforme ANEXO - I do Quadro de Cargos Públicos de Proventos Efetivos os Grupos de Profissionais.

**Parágrafo único** - Excetuam-se o pessoal do magistério público municipal, que possuem regulação de cargos, carreiras e salários definidos por norma especial Lei Municipal nº 07/2006.

#### CAPÍTULO II

##### DOS OBJETIVOS

**Art. 3º** - O Plano de Cargos, Carreira e salários dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do servidor através de remuneração condigna, bem como a melhoria do desempenho, de produtividade e da qualidade do serviço prestados à população do município de Santo Antônio dos Lopes - MA, baseando-se nos seguintes objetivos específicos:

1. Valorizar o servidor e o serviço público, reconhecendo a importância da carreira e de seus agentes;
2. Integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento dos serviços prestados no município, visando o padrão de qualidade;
3. Assegurar um salário condigno para os servidores municipais mediante a qualificação profissional e crescimento na carreira;
4. Estabelecer o piso salarial profissional compatível com a profissão e a tipicidade das funções;
5. Estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria de desempenho e da qualidade de serviços prestados ao conjunto da população do município de Santo Antônio dos Lopes - MA para possibilitar a diferenciação organizacional sem que haja duplicidade das atividades exercidas;
6. Participar da gestão democrática do apoio escolar, saúde e administração no sistema municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA.

#### CAPÍTULO III

##### DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS E APOIO ESCOLAR, SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO.

##### SEÇÃO I

##### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 4º** - O servidor público da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA, exercerá funções auxiliares das ações do Sistema de Ensino, da Saúde e da Administração por suas escolas, hospitais, postos de saúde e demais órgãos que o integram a administração municipal, contribuindo para o desenvolvimento de Santo Antônio dos Lopes - MA, empenhando-se:

1. Com a melhoria da qualidade de serviços prestados;
2. Com a colaboração eficiente nos planos e programas estabelecidos;
3. Com a adaptação pessoal e profissional à realidade do contexto socioeconômico cultural, escolar, saúde e administração;
4. Com uma postura responsável de defesa e de comprometimento com os objetivos, metas e currículos do Projeto Político Pedagógico escolar;
5. Com o Sistema de Saúde e com o Sistema Administrativo de Santo Antônio dos Lopes - MA.

**Parágrafo Único** - Os servidores públicos da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA incluíse, entre outros, as atribuições constantes no ANEXO II da tabela de elevação salarial.

## SEÇÃO II

### DA ESTRUTURA DA CARREIRA

**Ficam Criados no Quadro de Cargos Públicos de Provedimentos Efetivos, os Grupos de Profissionais Constantes no Anexo I desta Lei.**

#### SUBSEÇÃO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 5º** - A Carreira dos Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA é integrada pelo cargo de provedimentos e estruturada em classes, e para os efeitos desta lei entende-se por:

**§ 1º - Cargo** - Conjunto de atribuições específicas, com deveres e responsabilidades cometidas ao servidor, previstas na legislação municipal, de acordo com a área de atuação e formação profissional;

**§ 2º - Classe** - é o agrupamento de cargos genericamente semelhantes em que se estrutura a carreira, com mesmo nível de complexidade e/ou responsabilidade e faixa salarial.

**§ 3º - Carreira** - abrange todos os órgãos do Sistema Municipal de serviços públicos do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA.

**§ 4º - Categoria Funcional** - conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições grau de complexidade e responsabilidade;

**§ 5º - Enquadramento** - atribuição de novo cargo, grupo, nível e referência ao servidor, levando-se em consideração a correlação existente entre o atual e o novo cargo, bem como a remuneração;

**§ 6º Grupo lotacional** - conjunto de cargos integrantes do mesmo grupo operacional;

**§ 7º - Plano de Carreira** - conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento do quadro geral dos servidores municipais;

**§ 8º - Progresso funcional** - deslocamento do servidor nas referências contidas no seu cargo;

**§ 9º - Quadro Geral de Pessoal** - conjunto total dos cargos que fazem parte do presente plano, reunidos segundo a formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

**§ 10º - Referência** - graduação horizontal ascendente;

**§ 11º - Cargo em Comissão** - a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**§ 12º - Remuneração** - o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em lei.

**§ 13º - Vencimentos** - retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**Art. 6º** - Em obediência ao art. 37, inciso II da Constituição Federal de 1988, a investidura dos Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA em cargo ou emprego público dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos:

**§ 1º.** O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período a critério e conveniência da administração pública.

**§ 2º.** O Concurso Público será realizado por área de atuação exigida, ou seja, por nível de formação, discriminado o número de vagas por localidade conforme autorização em Lei.

**Art. 7º** - O ingresso na Carreira dar-se-á na Classe inicial no nível correspondente à habilitação do candidato aprovado, por localidade.

**Art. 8º** - Ao ingressar na Carreira pública, o Profissional da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA prestará estágio probatório de três anos nos termos do art. 41 da Constituição Federal de 1988, durante o qual sua adaptação e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo pela autoridade imediatamente superior, sendo observada a assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

§ 1º O servidor habilitado em concurso público e investido em cargo de provimento permanente adquirirá estabilidade ao completar três anos de efetivo exercício, caso aprovado nas avaliações de desempenho previstas neste artigo.

§ 2º O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa e contraditório.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DOS NÍVEIS E CLASSES**

**Art. 9º** - Os níveis constituem a linha de promoção da Carreira do titular de Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA são designados pelos números de 1 a 30 do ANEXO II, ou seja, equivalente ao tempo de serviço, tendo a rubrica de anuênios que finaliza aos 30 (trinta) anos.

§ 1º - Os cargos serão distribuídos pelas Classes em promoção crescente da inicial à final.

§ 2º - O número de vagas de cada GRUPO será determinado anualmente por ato do Poder Executivo.

**Art. 10** - As Classes referentes à habilitação dos títulos dos cargos estão discriminadas no quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo do ANEXO-I.

§ 1º - A mudança de classe vigorará no prazo de 60 (sessenta) dias àquele em que o interessado apresentar comprovante de nova habilitação.

§ 2º - Todos os Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA, terá um incentivo de 15% (quinze por cento) do valor de vencimento ao passar da classe A para a classe B sempre atendendo o que contém o Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo do ANEXO-I.

§ 3º Todos os Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA terá incentivo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do seu vencimento ao passar da classe B para a classe C. Sempre atendendo o que contém o Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo do ANEXO-I.

§ 4º Todo profissional de serviço e Apoio Escolar, Saúde e Administração terá um incentivo de 30%(trinta por centos) do valor do seu vencimento ao passar da classe C para a Classe D, sempre atendendo o que contém o quadro de cargos públicos de provimento efetivo do ANEXO I.

**Art. 11-** As progressões de níveis e classes dos servidores obedecerão à disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, para gastos com despesas de pessoal.

§ 1º Os cursos de graduação, pós-graduação *stricto* ou *latu sensu* e outros cursos de aperfeiçoamento afins e correlatos ao cargo e função desempenhada pelo servidor, somente serão considerados para fins de promoção, se ministrados por instituições credenciadas, reconhecidas e autorizadas por órgãos públicos competentes.

§ 2º Os ocupantes de cargo efetivo de Auxiliar de Serviço de Saúde já existente no município, fica assegurado nesta lei e perceberá a título de remuneração às mesmas vantagens do técnico de enfermagem.

## **SEÇÃO III**

### **DA PROMOÇÃO**

**Art. 12** - A Promoção é a passagem do titular de cargo dos Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA, de uma classe para outra imediatamente superior.

§ 1º A promoção decorrerá de avaliação por chefia imediata, que considera o desempenho, a participação em programas de desenvolvimentos para carreira, a qualificação profissional em instituições credenciadas com cursos específicos e afins ao cargo e função desempenhada, a experiência e conhecimentos do profissional correlatos ao cargo e função desempenhada no município.

§ 2º As promoções serão realizadas anualmente, mediante requerimento do servidor interessado, submetidas à análise de comissão própria para a sua devida concessão.

§ 3º - As promoções serão realizadas após estágio probatório, automaticamente na forma desta Lei a partir da sua aprovação.

**Art. 13-** Graduações, pós-graduações e cursos profissionalizantes de nível médio, concluídos até a data da publicação desta Lei serão considerados, para fins de promoção, após o enquadramento, desde que requeridos pelo servidor, com a apresentação dos respectivos documentos e serão implantados na forma do art. 10, §1º, calculados sobre o salário básico, percebido a título de remuneração, uma única vez.

§1º A conclusão de curso em nível de especialidade, de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado ou doutorado, corresponde ao adicional de 30%

(trinta por cento) por cada nível de especialização, sem acumulação, calculado sobre o salário básico, percebido uma única vez para cada especialidade, de mestrado ou doutorado, a título de remuneração, limitado o percentual dos níveis de especialização, de pós-graduação, mestrado e doutorado, em 30% (trinta por cento).

§ 2º. Para o primeiro procedimento de promoção, considerar-se-á apenas o curso profissionalizante de maior carga horária, a pós-graduação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessentas) horas concluída, desde que tenham afinidade com o cargo ocupado na Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes.

§ 3º. Os demais cursos profissionalizantes ou pós-graduações realizadas pelo servidor até a data de promulgação desta Lei não poderão ser requeridas para promoções, se não tiverem qualquer vínculo de afinidade com o cargo exercido.

§ 4º. Os servidores já beneficiados com grau de escolaridade e/ou cursos profissionalizantes, não terão direito a utilização dos mesmos documentos para nova promoção, nos termos desta Lei.

§ 5º. Não serão considerados para efeito de promoção o grau escolaridade e/ou cursos profissionalizantes, seja de pós-graduações, mestrado ou doutorado, que não tenham afinidade ou que não seja objeto da atividade do cargo do concurso público.

§ 6º. Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelos Conselhos Federal ou Estadual de Educação, ou por entidades conveniadas com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes.

§ 7º. Para efeito de promoção, os referidos cursos devem ter afinidade com as atividades do cargo ou função ocupada pelo servidor, observada a grade curricular.

**Art. 14-** Poderão participar do procedimento de promoção os servidores de provimento efetivo, que estejam em pleno exercício no cargo, ou seja, ativos, pertencentes às partes permanente e transitória do quadro de pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

I - ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;

II - estar em efetivo exercício na administração direta e indireta;

III - apresentar os documentos exigidos para ascensão ao nível posterior.

**Art. 15-** Não poderá obter a promoção o servidor que:

I - tiver sido punidos nos últimos doze meses com pena de advertência por escrito ou repreensão;

II - não esteja no exercício das atribuições próprias do cargo por período igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do período avaliado, exceto se estiver exercendo cargo de provimento em comissão ou função de confiança na Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, com atribuições para o mesmo fim, e os servidores cedidos para mandato classista.

III - ter faltado ao trabalho por mais de 12 (doze) dias, durante o interstício de um ano, resguardados os casos previstos por lei;

**Art. 16-** Para participar do procedimento de promoção, o servidor deverá apresentar devidamente preenchido, o requerimento, juntamente com o documento comprobatório de qualificação concluída, à Comissão de Avaliação Técnica Setorial do órgão em que estiver lotado, para que esta atualize o Formulário de Gestão Profissional do Servidor, e adote os procedimentos regulamentares para a ascensão deste para o nível seguinte, conforme dispõe esta Lei.

## SEÇÃO IV

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 17 -** A jornada de trabalho dos Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA obedecerá ao disposto no Estatuto dos Servidores Público de Santo Antônio dos Lopes e, será de (40) quarenta horas semanais, ou 6h (seis horas) diárias ininterruptas.

Parágrafo 1º - Os demais cargos, em se tratando de plantões, se obedecida a sua escala de trabalho.

Parágrafo 2º. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos da saúde será de 30 (trinta) horas semanais, ressalvadas as profissões com carga horária diferenciada, disciplinadas por legislação específica.

**Art. 18 -** Não será permitida a acumulação de cargos ou funções aos Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA. Salvo os previstos na Constituição Federal.

## SEÇÃO V

### DA REMUNERAÇÃO E VENCIMENTO, DAS VANTAGENS E DAS FÉRIAS.

## SUBSEÇÃO I

### DO VENCIMENTO

**Art. 19** - A Remuneração dos Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA corresponde ao vencimento relativo à Classe e o Nível de habilitação em que se encontra.

§ 1º - Considera-se vencimento básico da Carreira o fixado para a Classe inicial, no nível mínimo de habilitação.

§ 2º - Fica assegurado o mês de janeiro, para revisão dos valores do piso salarial dos Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

## SUBSEÇÃO II

### DAS VANTAGENS, ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES.

**Art. 20** - Além do vencimento, os Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes farão jus às seguintes vantagens:

I - Gratificações:

a) pelo exercício de chefias e assessoramento, a partir de 70% (setenta por cento) até o limite de 100%(cem por cento) da remuneração estabelecida;

b) pelo exercício de atividades sob condições adversas, insalubres, com percentuais estabelecidos em Lei, a partir 20% (vinte por cento) até de 40% (quarenta por cento) da remuneração estabelecida de acordo com o grau.

c) pelo exercício de atividades sob condições perigosas, com percentuais estabelecidos em Lei, a partir 10% (dez por cento) até de 50% (cinquenta por cento) da remuneração estabelecida de acordo com o grau.

d) - Fica assegurada gratificação com percentual de 10% (dez por cento), para os portadores de cursos de Atualização, Aperfeiçoamento ou Reciclagem na área em que atuem que somem carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, cuja implantação se dará conforme dispõe o art. 10, § 1º desta Lei.

II - Adicionais por tempo de serviço:

1. O anuênio, equivalente a 1% (um por cento) do vencimento básico da Carreira por cada ano de efetivo exercício, observado o limite de 30% (trinta e por cento)

III - Adicional de Hora Extra de até 100% (cem por cento) devidamente comprovada pela autoridade imediata.

IV - Pelo adicional noturno para os profissionais que faz jus a esse direito, a partir de 20%(vinte por cento) da hora noturna trabalhada.

**Art. 21** - para os Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA em plena atividade, sem que resulte em fixação de nova residência no local de trabalho para que fosse designado, fará jus a gratificação de difícil acesso por deslocamento, calculada sobre o vencimento base do nível I.

§ 1º - fica estipulada uma indenização em cima do salário base, seja: de 0 a 10 quilômetros 15% (quinze por cento); de 10,1 a 30 quilômetro 20%(vinte por cento) e acima de 30,1 quilômetro 30% (trinta por cento);

§ 2º Sobre a gratificação de que trata o caput deste artigo, ficará fixado a referência para o deslocamento dos profissionais que residem na sede de **Santo Antônio dos Lopes - MA** - Prefeitura Municipal - Centro como ponto de partida. Porém para os que residem na zona rural ficará fixado a sua residência como ponto referencial, desde que, observados e cumpridos nos dois casos, a existência e fixação da residência do servidor dentro da circunscrição do município de Santo Antônio dos Lopes.

§ 3º Ficarão assegurados transporte para os agentes de endemias e ocupantes do cargo de vigilância, em caso de necessidade de se deslocar para realizar com eficácia seu trabalho.

§ 4º Será garantido uniforme padrão (02 por ano) para agentes de endemias.

## SUBSEÇÃO III

### DAS FÉRIAS

**Art. 22** - Os Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes, farão jus, anualmente, há trinta dias consecutivos de férias.

§ 1º As férias serão programadas e concedidas, atendida a conveniência do serviço, pela autoridade competente.

§ 2º Os servidores lotados nas unidades de ensino municipal, gozarão suas férias preferencialmente durante o período de recesso escolar.

§ 3º No período de férias são devidas todas as gratificações a que o servidor faça jus.

§ 4º Os vencimentos referentes terço constitucional de férias serão recebidas antes do gozo efetivo das mesmas.

§ 5º É vedado à compensação nas férias de qualquer falta ao serviço.

§ 6º Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 7º O Executivo regulamentará a concessão das férias mediante Decreto.

§ 8º As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público, garantindo-se sua complementação.

§ 9º Os servidores cônjuges lotados no Sistema Municipal, gozarão suas férias preferencialmente durante o mesmo período.

§ 10º Os servidores cônjuges dos profissionais de educação, gozarão suas férias preferencialmente no mesmo período do recesso escolar.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **DA CEDÊNCIA OU CESSÃO**

**Art. 23** - Cedência ou Cessão é o ato pelo qual o titular de cargo público da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante do Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º - A cedência ou cessão será sem ônus para a Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes e será concedido pelo prazo máximo de um ano, renovada anualmente segundo necessidade e a possibilidade das partes.

§ 2º - Em casos excepcionais, a cedência ou cessão poderá dar-se com ônus para o Sistema Municipal:

I - Quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação exclusiva em:

1. Educação especial;
2. Incentivo à difusão cultural da leitura e da escrita.
3. Programas de saúde

II - Quando a entidade ou órgão solicitante compensar a Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes, com um serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido.

§ 3º - A cedência ou cessão para o exercício de atividades distintas a ocupação interrompe o interstício para a promoção.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DAS LICENÇAS**

##### **SEÇÃO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 24** - Conceder-se-á licença aos os Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes, ocupante de cargo efetivo:

I - Por motivo de doença em pessoa da família;

II - Para o serviço militar;

III - Para concorrer a cargo eletivo

IV - Para tratar de interesses particulares;

V - Para desempenho de mandato classista;

VI - Licença para Capacitação.

§ 1º - Os Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes, não poderão permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo dos casos dos incisos II, III, e V deste artigo.

§ 2º - A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

§ 3º - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de :

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

## SEÇÃO II

### DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA DA PESSOA DA FAMILIA

**Art. 25** - Poderá ser concedida licença aos Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, do pai ou da mãe, do filho e enteado, mediante comprovação médica.

**Parágrafo Único** - A licença somente será deferida se a assistência não puder ser prestada simultaneamente com exercício do cargo, o que deverá ser apurado, através de acompanhamento pela Administração Municipal.

## SEÇÃO III

### DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

**Art. 26** - O Profissional da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes, que for convocado para o serviço militar ou encargos de segurança nacional, será concedida licença sem remuneração.

§ 1º - A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a convocação.

§ 2º - O Profissional da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes, desincorporado em outro Estado ou Federação deverá reassumir o exercício do cargo dentro do prazo de 30 (trinta) dias, se a desincorporação ocorrer dentro do Estado o prazo será de 20 (vinte) dias.

## SEÇÃO IV

### PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

**Art. 27** - Salvo disposições diversas em Lei Federal, o Profissional da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes fará jus à licença remunerada, com vencimentos integrais, a partir do registro de sua candidatura a cargo eletivo perante a Justiça Eleitoral, até o dia seguinte ao do pleito.

**Parágrafo Único** - O Profissional da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes candidato a cargo eletivo no próprio município e que exercer cargo ou função de direção, chefia assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será exonerado a partir do dia imediato ao registro de sua candidatura perante a justiça Eleitoral, até o dia seguinte ao do pleito.

## SEÇÃO V

### DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

**Art. 28** - A critério da Administração, poderá ser concedido ao servidor licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do Profissional à Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes.

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos um ano do término ou interrupção da anterior.

§ 3º - Não se concederá a licença a Profissional de Serviços de Apoio Escolar, Saúde e Administração do Sistema Municipal nomeado, antes de completar três anos de exercício no novo cargo ou repartição (conforme CF de 1988).

## SEÇÃO VI

### DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

**Art. 29** - É assegurado ao Profissional da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes, o direito à licença para o desempenho de mandato em Confederação, Federação, Central Sindical, Associação de classe no Âmbito nacional, Estadual ou Municipal, Sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ou emprego ocupado, sem prejuízos de sua remuneração e direitos.

**Parágrafo Único** - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

## SEÇÃO VII

### DA LICENÇA PRÊMIO

**Art. 30** - Após a cada quinquênio ininterrupto de exercício, o Profissional da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes, fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com remuneração do cargo efetivo, que poderá ser usufruída em três períodos distintos ou sequencial de, no mínimo, 01 (um) mês cada.

§ 1º - Para efeito de Licença - Prêmio considerar-se de exercício o tempo de serviço prestado pelo Profissional da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes, em cargo ou função Municipal, qualquer que seja a sua forma de provimento.

§ 2º - A licença - capacitação por assiduidade, quando não gozada será contada em dobro quando da aposentadoria.

**Art. 31** - O Profissional de Serviços e Apoio Escolar, Saúde e Administração do Sistema Municipal, deverão aguardar em exercício a concessão da Licença - Prêmio.

**Parágrafo Único** - O Poder a qual o Profissional de Serviços e Apoio Escolar, Saúde e Administração do Sistema Municipal forem subordinados terá o prazo máximo de 30 (Trinta), dias para autorizar a licença do servidor.

**Art. 32** - A contagem do quinquênio será interrompida nos seguintes casos:

- I - licença para tratamento da própria saúde, por prazo superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não;
- II - licença por motivo de doença em pessoa da família por prazo superior a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não;
- III - licença para tratar de interesses particulares;
- IV - licença para atividade política;
- V - falta injustificada superior a 30 (trinta) dias no quinquênio;
- VI - durante afastamento por pena de suspensão.

## SEÇÃO VIII

### DA LICENÇA GESTANTE, ADOTANTE E DA LICENÇA-PARTENIDADE.

**Art.33** - Serão concedidos as profissionais gestantes, por período de 180 dias, consecutivos, conforme na Lei Nº 11.170 de setembro de 2008 e decreto de Lei Nº 7.052 de 03 de dezembro de 2009, sem prejuízo da remuneração, após a regulamentação do poder público municipal.

§ 1º A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica;

§ 2º No caso de nascimento pré-maturo, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º No caso de aborto, atestado por médico oficial, a funcionária terá 30 dias remunerado.

§ 4º No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias.

§ 5º No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias.

§ 6º No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.



§ 7º A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

**Art. 34** - Será concedida para o profissional do sexo masculino licença paternidade, de 20 (vinte) dias consecutivos a partir da data do nascimento da criança, conforme Lei Federal nº. 13257/2016.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS BENEFÍCIOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA APOSENTADORIA E DO SALÁRIO - FAMÍLIA**

**Art. 35** - Fica o Profissional da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes, assegurado o Regime de Previdência que lhe dê todo amparo legal, conforme o Art. 40 Constituição Federal de 1988, bem como salário família em razão de dependente econômico.

Parágrafo Único - Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I - O cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade;

II - O menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor, ou do inativo;

III - quando o pai e a mãe são segurados empregados ou trabalhadores avulsos, ambos têm direito ao salário-família.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO**

**Art. 36** - O número de Cargos e Carreiras do Profissional da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes e sua distribuição por Classe será definido por Lei até 30 (trinta) dias depois de encerrado o prazo de opção.

**Art. 37** - O primeiro Provedimento dos Cargos e Carreira de Profissionais de Serviços dar-se-á com os titulares efetivos lotados nos órgãos do Sistema Municipal de Ensino, do Sistema Municipal de Saúde e do Sistema Municipal Administrativo, que optarem, atendida a exigência mínima de habilitação específica pelo ingresso no Plano de Carreira e Remuneração.

§1º - Os optantes serão distribuídos os grupos com observância da posição relativa ocupada no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração vigente.

§ 2º - Se a nova remuneração decorrente do provimento for inferior à remuneração até então percebida pelo optante, ser-lhe-á assegurada à diferença, como vantagem pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes futuros.

§ 3º - A opção de que trata o *caput* do artigo deverá realizar-se a partir do dia 01 de janeiro de 2017 a contar da publicação desta Lei e produzirá efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2017.

**Art. 38** - Após a implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração com as opções do primeiro provimento, os provimentos que se seguirão, exigir-se-á dos Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes, aprovados em concursos e empossados, que cumpram o período de Estágio Probatório após o que possam declarar sua opção pelo provimento do Plano.

#### **SEÇÃO II**

##### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 39** - Realizado o primeiro provimento do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração, os candidatos aprovados em concurso para Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes, poderão ser nomeados, observando o número de vagas, na forma do artigo 6º.

**Art. 40** - Cabe ao poder executivo elaborar no primeiro mês de cada ano um calendário prevendo as datas para pagamento até o décimo quinto dia de cada mês em que será efetuado o pagamento da remuneração do pessoal da administração direta do município de Santo Antônio dos Lopes.

**Art. 41** - Fica fixado piso salarial conforme o ANEXO II - Quadro de Referência de Vencimento desta Lei.

**Art. 42** - Os Titulares do cargo de Profissional da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes, poderão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores municipais, nessa condição, quando não conflitantes com o disposto nessa Lei.

**Art. 43-** Ao ocupante de cargo ou emprego da Rede Pública Municipal de **Santo Antônio dos Lopes - MA**, são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

1. Ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
2. Inamovibilidade de dirigente sindical, até (01) (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido.
3. Descontar em folha, sem ônus para a Entidade Sindical a que for filiado, o valor das mensalidades definidas em Assembleia Geral da Categoria.

**Art. 44 -** Fica assegurado ao servidor, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízos de seus vencimentos ou salários e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de sua atuação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

**Art. 45 -** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão à conta dos recursos consignados no orçamento municipal a ser lançados no exercício seguinte a sua publicação, garantido aos Profissionais da Administração Direta do Município de Santo Antônio dos Lopes o regime jurídico estatutário, integrado por cargos efetivos, e os direitos advindos desta lei regulamento, Estatuto do Servidor Público Municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA.

**Art. 46 -** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros a partir do exercício financeiro do ano seguinte a sua publicação.

**Santo Antônio dos Lopes - MA, 15 de junho de 2016.**

**Eunélio Macedo Mendonça**

**Prefeito Municipal**

<b>ANEXO I QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>					
<b>GRUPO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>CLASSE</b>	<b>NIVEIS</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA</b>
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO	Copeira	40 HORAS	A	01 a 10	Ensino fundamental incompleto
	Porteiro				
	A.O.S.D				
	Zelador				
	Vigia				
	Cozinheira	40 HORAS	B	01 a 10	Ensino médio completo
	Gari				
	Coveiro				
	Datilógrafo				
	Carpinteiro	40 HORAS	C	01 a 10	Ensino superior completo
	Mestre de Obra				
	Motorista	40 HORAS	A	01 a 10	Carteira A-B
			B	01 a 10	Carteira C
			C	01 a 10	Carteira D
D			01 a 10	Carteira E	
Operador de Maquinas	40 HORAS	A	01 a 10	Carteira C	
		B	01 a 10	Carteira D	
		C	01 a 10	Carteira E	

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA	Agente Administrativo	40 HORAS	A	01 a 10	Ensino médio completo
	Fiscal Municipal		B	01 a 10	Ensino superior completo
	Recepcionista		C	01 a 10	Ensino superior completo mais especialização
	Digitador				
	Atendente				
	Assistente Administrativo				

GRUPO OCUPACIONAL TECNICO - GOT	Auxiliar de Consultório Dentário	40 HORAS	A	01 a 10	Ensino médio completo
	Vigilante Sanitário		B	01 a 10	Ensino superior completo
	Agente de Controle de Endemias - ACE		C	01 a 10	Ensino superior completo mais especialização
	Técnico em Laboratório	30 HORAS	A	01 a 10	Ensino médio completo e curso específico para área e registro no COREN
	Técnico em Enfermagem		B	01 a 10	Ensino superior completo na área de atuação
			C	01 a 10	Ensino superior completo mais especialização

	Técnicos em raios-X	40 HORAS	A	01 a 10	Ensino médio completo
			B	01 a 10	Ensino superior completo
			C	01 a 10	Ensino superior completo mais especialização
	Agente Comunitário de Saúde - ACS	40 HORAS	A	01 a 10	Ensino médio completo
			B	01 a 10	Ensino superior completo
			C	01 a 10	Ensino superior completo mais especialização

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP	Enfermeiro	40 HORAS	A	01 a 10	Ensino superior completo na área e registro no respectivo conselho
			B	01 a 10	Ensino superior completo mais especialização na função
			C	01 a 10	Ensino superior completo mais Mestrado
			D		01 a 10
	Medico	40 HORAS	A	01 a 10	Ensino superior completo na área e registro no respectivo conselho
			B	01 a 10	Ensino superior completo mais especialização na função
			C	01 a 10	Ensino superior completo mais Mestrado
			D		01 a 10
	Dentista	40 HORAS	A	01 a 10	Ensino superior completo na área e registro no respectivo conselho
			B	01 a 10	Ensino superior completo mais especialização na função
			C	01 a 10	Ensino superior completo mais Mestrado
			D		01 a 10
	Veterinário	40 HORAS	A	01 a 10	Ensino superior completo na área e registro no respectivo conselho
			B	01 a 10	Ensino superior completo mais especialização na função
			C	01 a 10	Ensino superior completo mais Mestrado
			D		01 a 10
	Engenheiro Civil	40 HORAS	A	01 a 10	Ensino superior completo na área e registro no respectivo conselho
			B	01 a 10	Ensino superior completo mais especialização na função
			C	01 a 10	Ensino superior completo mais Mestrado
			D		01 a 10
Nutricionista	40 HORAS	A	01 a 10	Ensino superior completo na área e registro no respectivo conselho	
		B	01 a 10	Ensino superior completo mais especialização na função	
		C	01 a 10	Ensino superior completo mais Mestrado	

			D	01 a 10	Ensino superior completo mais Doutorado	
	Psicólogo	40 HORAS	A	01 a 10	Ensino superior completo na área e registro no respectivo conselho	
			B	01 a 10	Ensino superior completo mais especialização na função	
			C	01 a 10	Ensino superior completo mais Mestrado	
				D	01 a 10	Ensino superior completo mais Doutorado
	Assistente social	40 HORAS	A	01 a 10	Ensino superior completo na área e registro no respectivo conselho	
			B	01 a 10	Ensino superior completo mais especialização na função	
			C	01 a 10	Ensino superior completo mais Mestrado	
				D	01 a 10	Ensino superior completo mais Doutorado
	Bioquímico	40 HORAS	A	01 a 10	Ensino superior completo na área e registro no respectivo conselho	
			B	01 a 10	Ensino superior completo mais especialização na função	
			C	01 a 10	Ensino superior completo mais Mestrado	
				D	01 a 10	Ensino superior completo mais Doutorado
	Engenheiro Agrônomo	40 HORAS	A	01 a 10	Ensino superior completo na área e registro no respectivo conselho	
			B	01 a 10	Ensino Superior completo mais especialização na função	
			C	01 a 10	Ensino Superior completo na área mais Mestrado	
			D	01 a 10	Ensino superior completo mais Doutorado	

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS  
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Realizar trabalhos de limpeza e higiene e zeladoria dos locais de trabalho, em sanitários públicos, oficinas, pátios, dependência de prédios municipais, escolas, e em outros lugares indicados pela chefia; serviços de copa, transporte de documentos; realizar serviços de poda de arvores, arbustos, grama, jardinagem, manutenção e conservação de praças, jardins; desempenhar atividades de roçada e limpeza nos próprios municipais e nos logradouros públicos em geral; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; auxiliar na tarefa de construção, calçamento, pavimentação em geral e praticar outras tarefas afins.
Vigia	Serviços de vigilância em geral, diurna e/ou noturna, em prédios públicos do município, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado levando ao imediato conhecimento dos superiores imediato qualquer irregularidade verificada; fora do horário de expediente das repartições públicas, verificar se as portas ou janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, responder as chamadas telefônicas e anotar recados; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

Motorista	Dirigir veículos do poder público municipal, observando as normas do código nacional de trânsito; verificar as condições de funcionamento do veículo com relação a combustível, água, bateria, pneus, etc., solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento; realizar a troca de pneus, quando necessário e providenciar os consertos respectivos; lavar e realizar o polimento do veículo sob sua responsabilidade; orientar e auxiliar os ajudantes que o acompanham no carregamento e descarregamento de matérias; realizar pequenos reparos de emergência quando necessário, como troca de lâmpadas e fusíveis, regulagem simples de motor, etc.; elaborar periodicamente mapa demonstrativo de utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem rodada, percurso realizado; serviços executados e outras informações, para fins de controle; desempenhar outras atividades correlatas.
Operador de Máquinas	Direção de máquinas em geral, como moto niveladora, retro escavadeira, pá carregadeira, rolos compressores e tratores de esteira ou pneus; limpeza, manutenção e conservação dos maquinários; inspecionar e trocar filtros, velas, óleo e abastecer a máquina, quando necessário; manter limpeza do local do trabalho; conduzir a máquina até a garagem da prefeitura após o final de cada obra; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento das máquinas, desempenhar outras atividades correlatas.

Zelador	Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço, guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns, cuidar dos horários estabelecidos pelo diretor da instituição para o acender e apagar das luzes das partes comuns do prédio, dirigir, fiscalizar e distribuir os serviços dos empregados que lhe são subordinados, exigindo-lhes higiene, disciplina, apresentação, pontualidade nos horários e assiduidade no trabalho, receber e encaminhar imediatamente aos destinatários as correspondências postais, encomendas recebidas, bem como circulares, colhendo assinatura de recebimento, quando for o caso, inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários, providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo diretor da instituição e evitando gastos desnecessários, encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, abster-se de guardar chaves de unidades de proprietários ou locatários, salvo com ordem exclusiva do diretor.
Copeira	<b>Descrição Sumária do Cargo:</b> Manusear e preparar alimentos (café, leite, chocolates, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral), atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares, arrumar bandejas e mesas e servir, recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação, executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha, manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos, controlar os materiais utilizados, evitar danos e perdas de materiais, zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos, ter noções de dietas, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Gari	Varrição de vias e logradouros públicos, incluindo imóveis de propriedades do município; mover lixo e detritos das ruas e próprios municípios; proceder à limpeza de bocas de lobo e sarjetas; desempenhar outras atividades correlatas.
Coveiro	Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento carregar e colocar o caixão na cova aberta manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura fecha a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo manter a limpeza e conservação de jazigos e covas realizar exumação dos cadáveres realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho zelar pela segurança do cemitério

Porteiro	Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço, fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado.
Cozinheira	Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições, preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos, auxiliar a servir lanches e refeições, auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA**

Agente Administrativo	Serviços administrativos e burocráticos com razoável complexidade, atividades em almoxarifado, arquivos; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; exercer atividades correlatas, inerentes à administração pública.
Atendente	<p><b>Organizar informações a serem prestadas:</b> Consultar lista de profissionais e departamento da instituição, ramais internos e telefones externos; interagir com os outros departamentos.</p> <p><b>Observar normas internas de segurança:</b> Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas; registrar acompanhantes; entregar o crachá de visitante na entrada; guardar volumes de prestadores de serviços; evitar a divulgação de informações sobre pacientes; imprimir listagem de pacientes internados.</p> <p><b>Planejar o cotidiano:</b> Organizar materiais de trabalho; organizar e distribuir malotes; Imprimir relatórios de controle; participar de reuniões na troca de turnos; planejar o dia seguinte.</p> <p><b>Agendar serviços:</b> Agendar reservas; verificar mapa de internação cirúrgico; acionar serviço de higienização.</p> <p><b>Recepcionar usuários, pacientes, hóspedes e visitantes:</b> Acolher paciente; anunciar a chegada do paciente; encaminhar o paciente para os diversos setores; cadastrar pacientes; verificar o pedido de internação; verificar cadastro e reserva; verificar disponibilidade de leitos e apartamentos; internar o paciente; fornecer informativos e regulamentos internos ao paciente; avisar a enfermagem da chegada do paciente.</p> <p><b>Prestar serviços de apoio a visitantes, usuários, hóspedes e pacientes:</b> Auxiliar os pacientes com informações técnicas sobre o local; transferir o paciente para outras acomodações; anotar telefonemas e recados; transmitir recados e fax; auxiliar a movimentação de pacientes com dificuldade de locomoção.</p>
Fiscal de obras	Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos, verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se", verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado, intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística, efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido, efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município, acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município, efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados, fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo, expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município, verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam, verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida, verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias, realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;

Fiscal Sanitário	<p>identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da</p> <p>População, identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses, realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária, classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico, promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária, participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas, participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos), realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos, realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da</p> <p>vigilância Sanitária, auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina, participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses, participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses, aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões), orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos, validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção, participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento, participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária, executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de</p> <p>cadastro/arquivos e atendimento ao público, emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação, efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio, inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás, vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos, coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde, entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas, executar outras tarefas correlatas.</p>
Digitador	<p>Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos, selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência, controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança, preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas, zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados, prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário, executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
Assistente Administrativo	<p>Tratar documentos:</p> <p>Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos, verificar documentos conforme normas, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos, Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletar dados, elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos, acompanhar processos administrativos</p> <p>Verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos.</p> <p>Atender usuários no local ou à distância:</p> <p>Fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores, dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre direitos e deveres, controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores, dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística, controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar, materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar, devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços, dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira.</p>



Recepcionista	<p>Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.</p> <p>Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
Datilógrafo	<p>Examinar o original a ser datilografado para decidir sobre medidas e outros detalhes, datilografar, em medidas padronizadas, apostilas e livros para impressão em off-set, datilografar, em medidas padronizadas, textos em geral como roteiros de aulas, boletos técnicos e outros, datilografar, em matrizes eletrostáticas e/ou outras, quadros, formulários, gráficos e outros impressos, datilografar documentos destacando-os em itálico e/ou caracteres e de diferentes tamanhos e/ou estilos, revisar os trabalhos executados, fazer levantamentos de materiais necessários à execução de suas atividades, zelar pela conservação dos materiais e equipamentos à sua disposição, verificar a qualidade de matérias-primas recebidas, participar da elaboração de projetos para aquisição de máquinas e outros equipamentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
Fiscal municipal	<p>Realizar serviços de fiscalização sobre títulos de competência municipal e fazer observar o disposto no Código Tributário Municipal e demais normas e regulamentos, orientando e penalizando para se fazer cumprir a legislação sobre o assunto; executar outras tarefas correlatas.</p>
Assistente de informática	<p>Atende chamados de suporte dos usuários da rede, de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede. Treina os usuários nos aplicativos disponíveis. Efetua a manutenção e conservação dos equipamentos. Cadastra acessos e utilização da rede, mediante formulário de inclusão de usuário de TI. Instala softwares de upgrade e faz adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.</p>

**GRUPO OCUPACIONAL TECNICO - GOT**

Vigilante sanitário	<p>Exercer a vigilância sanitária nas áreas de comércio de alimentos em geral, estabelecimentos de saúde e demais, estabelecimentos de interesse à saúde, concernente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência sanitária, fazendo notificações e infrações sanitárias; registrar e comunicar irregularidades; fiscalizar prédios e estabelecimentos abertos ao público no que concerne à higiene, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; cadastrar e inspecionar estabelecimentos sob Vigilância Sanitária, de baixa complexidade; coletar amostras de produtos; apreender produtos inadequados para o consumo ou irregularidades; executar tarefas afins.</p>
Técnico em Enfermagem	<p>Promover a higiene e conforto dos pacientes; fazer encaminhamentos e pedidos de matérias para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar diureses e drenagens; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; executar assistenciais de enfermagem correlatas com a função de auxiliar de enfermagem; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; executar tarefas correlatas.</p>

<b>Técnico em laboratório</b>	Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros, manipular e manter os animais de experimentos, supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas, dar assistência técnica aos usuários do laboratório, analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão, interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando para a elaboração de laudos, quando necessário, proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão, realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material, separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros, elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos, realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação, preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização, coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc. auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios, auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos, administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação, realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas, preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico, transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa, realizar a incineração de animais quando necessário, controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório, zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente, participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
-------------------------------	---

Técnicos em Raios-X	Realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos.
Agente de Controle de Endemias - ACE	Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes dos SUS e sob supervisão do gestor municipal, não sendo permitido desvio da função.
Auxiliar de Consultório Dentário	Orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente, instrumentar o Cirurgião, Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da carie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.

<p><b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP</b> Enfermeiro</p>	<p>Realizar tarefas inerentes a enfermagem; orientar equipe de enfermagem; proceder a registros de atendimentos, participar de programas comunitários de saúde; prestar ao pacientes necessitados todo atendimento que lhe for possível; zelar pela conservação e funcionamento dos equipamentos de trato a saúde, medicamentos e etc.; e outras tarefas afins; planejar e coordenar a capacitação e educação permanente dos ACS, executando-a com participação dos demais membros da equipe de profissionais do serviço local de saúde; coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho do ACS; reorganizar e readequar se necessário, o mapeamento das áreas de implantação do programa após a seleção dos ACS, de acordo com a dispersão demográfica de cada área e respeitando o parâmetro do número máximo de famílias; coordenar e acompanhar a realização de cadastramento das famílias; realizar com demais profissionais da unidade básica de saúde, o diagnóstico demográfico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da área de abrangência dos ACS sob sua responsabilidade; Coordenar a identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos ACS; Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos ACS, realizando acompanhamento e supervisão periódica; Coordenar e supervisionar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco; executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de saúde, no domicílio e na comunidade; participar do processo de capacitação e educação permanente técnica e gerencial junto às coordenações regional e estadual do programa; Consolidar, analisar e divulgar mensalmente os dados gerados pelo sistema de informação do programa; Participar do progresso de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade básica de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos ACS; Definir, juntamente com a equipe da unidade básica de saúde, as ações e atribuições próprias dos ACS para enfrentamento dos problemas identificados; alimentar o fluxo do sistema de informação aos níveis regional e estadual, nos prazos estipulados; tomar as medidas necessárias, junto à secretaria municipal de saúde e conselho municipal de saúde, quando da necessidade de substituição de uma ACS; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com a propriedade locais; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para continuidade da assistência prestada; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever, transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do ministério da saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida; criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância.</p>
---	---

<b>Bioquímico</b>	<p>Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, proceder à análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas, efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública, fazer análise de água, como pesquisa de microrganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas, participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade, participar de programa de treinamento, quando convocado, trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
-------------------	---

Dentista	<p>Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas, participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Veterinário	<p>Praticar clinica medica veterinária em todas as suas modalidades. Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar materiais para exames laboratoriais. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, etc. planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária. Realizar eutanásia e necropsia animal. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Elaborar relatórios e laudos técnicos, quando convocado. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Engenheiro agrônomo	<p>Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita, elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes, participar de programa de treinamento, quando convocado, participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade, trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>

Psicólogo	<p>Avaliar comportamento individual, grupal e institucional, aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas, analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico, definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados, elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas, acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal, proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas, realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico, observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar, participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos, reuniões administrativas; visitas domiciliares etc, realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas, proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas, participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade, participar de programa de treinamento, quando convocado, trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Médico	<p>Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência, interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares, planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas, drescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais, implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade, articipar de programa de treinamento, quando convocado, trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Nutricionista	<p>Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos, acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento, realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética, reescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta, atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica, preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, participar de programa de treinamento, quando convocado, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade, trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>

Assistente social	<p>Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social, elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição, propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma, planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social, propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social, participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social, acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio, articular recursos financeiros para realização de eventos, participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas, realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social, desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, participar de programa de treinamento, quando convocado, participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Engenheiro Civil	<p>Análise de projetos existentes;inspeção em estruturas e/ou construções; elaboração de projetos e cálculos estruturais hidráulicos e elétricos;elaboração de planilhas orçamentárias; elaboração de cronogramas físico-financeiros; vistoria e fiscalização de obras e/ou serviços; - acompanhamento da execução de contratos de fornecimento de materiais e equipamentos, contemplando verificação da qualidade desses materiais e equipamentos, dos processos industriais envolvidos, das condições de transporte, armazenagem e instalação; apoio técnico para a elaboração de projetos básicos e termos de referência, de termos de convênio e de relatórios de prestação de contas; acompanhar, elaborar e analisar os projetos, as especificações, as quantificações e os orçamentos desenvolvidos direta ou indiretamente pelo Município, nas áreas de arquitetura, urbanismo, paisagismo, estrutura, fundações, obras em terra, elétrico, hidrossanitário, águas pluviais, combate à erosão e à irrigação de áreas; efetuar os levantamentos topográficos e estudos técnicos (sondagens de terreno e testes de percolação do solo), necessários à implantação das obras; prestar esclarecimentos, informações e assessoramento técnico nas áreas de projetos técnicos de engenharia e arquitetura, sempre que solicitados, mediante emissão de parecer e de relatório técnico; valer os serviços de manutenção predial corretiva (de pronto atendimento) solicitados por ordens de serviços, bem como os que requerem planejamento de programação - manutenção preventiva e preditiva - em todos os prédios do Executivo Municipal; acompanhar os estudos geológicos e geotécnicos, os projetos de implantação e restauração de rodovias, de obras de arte especiais e de engenharia de solos, por administração direta ou indireta; analisar e acompanhar os projetos de estudos geotécnicos realizados por terceiros mediante contrato de empreitada, inclusive projetos de terraplenagem de obras de arte especiais, de obras de arte correntes, de proteção de taludes e de intersecções; desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo município.</p>

## ANEXO II - QUADRO DE REFERENCIAS DE VENCIMENTO

CARGO	CLASSE	NÍVEL / REFERENCIA SALARIAL									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
AOSG,VIGIA , GARI, ACE, ZELADOR, COVEIRO, CARPINTEIRO, COZINHEIRO, DATILÓGRAFO AG. ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DIGITADOR, COPEIRA	A	880,00	888,80	897,69	906,66	915,73	924,89	934,14	943,48	952,91	962,44
RECEPCIONISTA, VIGILANTE SANITÁRIO, TEC. EM ENFERMAGEM VIGILANTE SANITARIO	B	1012,00	1022,12	1032,34		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FISCAL SANITÁRIO, FISCAL DE OBRAS, FISCAL SANITÁRIO MUNICIPAL ZELADOR, ATENDENTE, PORTEIRO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FISCAL MUNICIPAL	C	1265,00	1277,65	1290,43	1303,33	1316,36	1329,53	1342,82	1356,25	1369,81	1383,51
MOTORISTA	A	1760,00	1777,60	1795,38	1813,33	1831,46	1849,78	1868,28	1886,96	1905,83	1924,89
TECNICO EM RAOIO - X	B	2024,00	2044,24	2064,6824	2085,33	2106,18	2127,24	2148,52	2170,00	2191,70	2213,62
TÉCNICO EM LABORATÓRIO TEC. EM ENFERMAGEM	C	2200,00	2222,00	2244,22	2266,66	2289,33	2312,22	2335,34	2358,70	2382,28	2406,11
	A	1760,00	1760,00	1760,00	1760,00	1760,00	1760,00	1760,00	1760,00	1760,00	1760,00
OPERADOR DE MAQUINAS	B	2024,00	1936,00	1936,00	1936,00	1936,00	1936,00	1936,00	1936,00	1936,00	1936,00
	C	2530,00	2555,30	2580,85	2606,66	2632,73	2659,06	2685,65	2712,50	2739,63	2767,02
AGENTES DE ENDEMIAS	A	1014,00	1024,14	1034,3814	1044,72521	1055,172466	1065,72419	1076,3814	1087,1452	1098,0167	1108,99687
ACS	B	1166,10	1177,761	1189,54	1201,43	1213,45	1225,58	1237,84	1250,22	1262,72	1275,35
	C	1457,63	1472,20	1494,28	1516,70	1539,45	1562,54	1585,98	1609,77	1633,92	1658,42
ENGENHEIRO	A	5280,00	5332,8	5386,128	5439,98928	5494,389173	5549,33306	5604,8264	5660,8747	5717,4834	5774,65824
VETERINÁRIO	B	6072,00	6132,72	6194,0472	6255,98767	6318,547549	6381,73302	6445,5504	6510,0059	6575,1059	6640,85698
	C	R\$ 7.590,00	7665,9	7742,559	7819,98459	7898,184436	7977,16628	8056,9379	8137,5073	8218,8824	8301,07122
NUTRICIONISTA ASSISTENTE SOCIAL	A	2040,00	2070,60	2101,65	2133,18	2165,18	2197,65	2230,62	2264,08	2298,04	2332,51
BIOQUIMICO	B	2244,00	2277,66	2311,82	2346,50	2381,69	2417,42	2453,68	2490,48	2527,84	2565,76
DENTISTA											
PSICÓLOGO	C	2468,40	2505,42	2543,00	2581,15	2619,86	2659,16	2699,05	2739,54	2780,63	2822,34
ENFERMEIRO											
	A	5280,00	5332,8	5386,12	5439,98	5494,38	5549,33	5604,82	5660,87	5717,48	5774,65
MÉDICO	B	6072,00	6132,72	6194,04	6255,98	6318,54	6381,73	6445,55	6510,00	6575,10	6640,85

	C	7590	7665,9	7742,55	7819,98	7898,18	7977,16	8056,93	8137,50	8218,88	8301,01
		Percentual entre classes			A-B 15%						
		Percentual entre classes			B-C 25%						
		Percentual entre níveis 1%									

**Autor da Publicação:** Ricardo Tadeu Matos Sousa

## Prefeitura Municipal de Sucupira do Norte

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 07/2016

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO** - Aditivo n.º 07/2016 - 1º TERMO ADITIVO do contrato de prestação de serviços nº 38/2015, que entre si celebram a prefeitura municipal de sucupira do norte, e a empresa S. C. CONSTRUÇÕES LTDA. **OBJETO DO CONTRATO:** Perfuração de 05 poços tubulares com 150 e 200 metros de profundidade. **OBJETO DO TERMO ADITIVO:** prorrogar a vigência do contrato nº 38/2015 processo administrativo nº 29/2015, por mais 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do presente termo. **ASSINATURA:** 26/08/2016. As demais cláusulas permanecem inalteradas. Sucupira do Norte estado do maranhão aos 30 de Agosto de 2016. Marcony da Silva dos Santos, prefeito municipal, Contratante e Salvador da Silva Coelho contratado.

**Autor da Publicação:** Ailton Rodrigues Lopes

## Prefeitura Municipal de Tuntum

### EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 041/2016

EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 041/2016 - Contrato nº. 041/2016-PP - CPL/PMT: CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Tuntum, CNPJ: 06.138.911.0001-66, CONTRATADA: L & L Promoção e Produção de Eventos Ltda-ME (N. E), CNPJ nº. 19.488.891/0001-03. OBJETO: Contratação de empresa especializada em promoção de eventos artísticos com apresentação de banda nacional, regionais com estrutura de palco, som, iluminação, gerador e banheiros químicos para o Réveillon 2016 no Município de Tuntum/MA - VALOR DO CONTRATO: R\$ 138.500,00 (Cento e trinta e oito mil e quinhentos reais) - Lotes nº. 01 e 02. PRAZO DE EXECUÇÃO: 31/12/2016 a 01/01/2017. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 61 § único da Lei Federal nº. 8.666/93. RECURSOS: 02.14.00-13.392.0040.2058.0000-3.3.90.39.00; Signatários: Pela contratada a Sra. Lúcia Monica Ribeiro Lobato e pela contratante a Sra. Loyanne Weslla Jidão Meneses, Secretária Municipal de Administração. Tuntum/MA, 30/12/2016.

**Autor da Publicação:** Christoffy Francisco Abreu Silva

### DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DO PLHIS

Declaro que, conforme estabelece a **LEI 719/2008 de 16 dezembro 2008**, que cria o Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social-PMHIS do Município de Tuntum, vem através deste seguintes profissionais que executaram e aprovaram as atividades de elaboração do Plano Local de Habitação e Interesse Social-PLHIS de Tuntum e compõe o Conselho Gestor com o objetivo de, supervisionar e acompanhar toda implementação do PLHIS, para que todos os recursos encaminhados ao município sejam alocados no fundo local, com dotação orçamentária própria.

Segue os participantes do Conselho Gestor.

### Conselho Gestor:

- 1 - Genilson Pereira Araújo - Secretário de Meio Ambiente - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - 99 9916111116 - araujoatalanta40@hotmail.com - Coordenador;
- 2 - Wagner José de Melo Ferreira - SEDUC - Coordenador Prog. Gov. Federal- 99 991953725 - wagnermelolima@gmail.com - Substituto;
- 3 - Neide da Cunha Batista Gonçalves Sousa - Sec. Assist. Social - Secretaria Municipal de Assistência Social- 99 991274620;
- 4 - Paulo Ferreira Duarte - Sec. de Agricultura - Secretaria Municipal de Agricultura- 99 991269388 - pauloduartepaca@hotmail.com;
- 5 - Francinete Pereira Silva - Membro - Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras da Agricultura Familiar de Tuntum - 99 991387525
- 6 - Orleandy Vieira Cruz - Função - Membro - Sindicato Rural de Tuntum - 99 999252586;
- 7 - Representante do Núcleo Inter setorial de Cooperação Técnica a ser definido pela Fundação Nacional de Saúde para caráter orientativo
- 8 - Rawlley Tavares - Secretário de Saúde - Secretaria Municipal de Saúde - 99 991422428 - rawleytavares@gmail.com - Coordenador;
- 9 - Cícero Milhomem da Cunha - Assessor - Gabinete do Prefeito - 99 991370972 - ciceromcunha@hotmail.com - Substituto;
- 10 - Maurício Seabra Carvalho Coelho - Secretário de Finanças - Secretaria Municipal de Finanças - 98 991560110 - mauricioseabra@hotmail.com;
- 11 - Marinete Freitas - Sec. Assist. Social - Secretaria Municipal de Assistência Social- 99 991373117 - marinetefreitas\_asocial@hotmail.com;
- 12 - Jailton Santana de Melo - SEDUC - Coordenador Prog. Gov. Federal - 99 991259284 - profjailton@hotmail.com;
- 13 - Carlos Augusto da Cunha Júnior - Secretaria Municipal de Obras - 99 991276273.

Declaro ainda que estou ciente de que a indicação desses representantes implica na sua disponibilização efetiva para as atividades de reuniões e audiências públicas, dentre outras, em todo o processo de elaboração do Plano Local de Habitação e Interesse Social-PLHIS do Município de Tuntum.

Tuntum-MA, 17 de agosto de 2016.

**Cleomar Tema Carvalho Cunha**

Prefeito Municipal de Tuntum-MA.



**Autor da Publicação:** Christoffy Francisco Abreu Silva

**DECRETO Nº.11 DE 20 DE MAIO DE 2016.**

**Dispõe sobre a criação do Conselho Gestor para a elaboração do Plano Local de Habitação de Interesse Social-PLHIS**

O Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 67 e seus incisos da Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO a adesão do Município de Tuntum como interveniente, devendo, desta forma, criar o Conselho Gestor para elaboração do PLHIS.

CONSIDERANDO O PLHIS, Plano Local de Habitação de Interesse Social, é um programa viabilizador dos recursos provenientes do FNHIS - **Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social, Lei municipal nº 719/2008 de 16 de Dezembro de 2008**

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica criado o Conselho Gestor com o objetivo de, supervisionar e acompanhar toda implementação do Plano Local de Habitação e Interesse Social - PLHIS, para que todos os recursos encaminhados ao município sejam alocados no fundo local, com dotação orçamentária própria do município de Tuntum-MA

**I - Conselho Gestor:**

**1** - Genilson Pereira Araújo - Secretário de Meio Ambiente - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - 99 991611116 - araujoatalanta40@hotmail.com - Coordenador;

**2** - Wagner José de Melo Ferreira - SEDUC - Coordenador Programa Gov. Federal- 99 991953725 - wagnermelolima@gmail.com - Substituto;

**3** - Neide da Cunha Batista Gonçalves Sousa - Sec. Assist. Social - Secretaria Municipal de Assistência Social- 99 991274620;

**4** - Paulo Ferreira Duarte - Sec. de Agricultura - Secretaria Municipal de Agricultura- 99 991269388 - pauloduartepaca@hotmail.com;

**5** - Francinete Pereira Silva - Membro - Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras da Agricultura Familiar de Tuntum - 99 991387525.

**6** - Orleandy Vieira Cruz - Função - Membro - Sindicato Rural de Tuntum - 99 999252586;

**7** - Representante do Núcleo Inter setorial de Cooperação Técnica a ser definido pela Fundação Nacional de Saúde para caráter orientativo.

**8** - Rawlley Tavares - Secretário de Sa - Secretaria Municipal de Saúde - 99 991422428 - rawlleytavares@gmail.com - Coordenador;

**9** - Cícero Milhomem da Cunha - Assessor - Gabinete do Prefeito - 99 991370972 - ciceromcunha@hotmail.com - Substituto;

**10** - Maurício Seabra Carvalho Coelho - Secretário de Finanças - Secretaria Municipal de Finanças - 98 991560110 - mauricioseabra@hotmail.com;

**11** - Marinete Freitas - Sec. Assist. Social - Secretaria Municipal de

Assistência Social- 99 991373117 - marinetefreitas\_asocial@hotmail.com;

**12** - Jailton Santana de Melo - SEDUC - Coordenador Programa Gov. Federal - 99 991259284 - profjailton@hotmail.com;

**13** - Carlos Augusto da Cunha Júnior - Secretaria Municipal de Obras - 99 991276273.

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

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE MAIO DE DOIS MIL E DEZESSEIS**

**Cleomar Tema Carvalho Cunha**

Prefeito Municipal.

**Autor da Publicação:** Christoffy Francisco Abreu Silva

## 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](http://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](http://diario.famem.org.br) ;

- Todo o material enviado para publicação deverá 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](http://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](http://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
<b>LICITAÇÕES</b>									
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)					
				<b>OBRIGATÓRIO</b>					
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							
<b>GESTÃO FISCAL</b>									
RREO	Art. 52 da LC 101/2000	X				X	X		X
RGF	Art. 55 e 63 LC 101/2000	X				X	X		X
<b>PROCESSO LEGISLATIVO</b>									
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							
<b>ATOS ADMINISTRATIVOS DIVERSOS</b>									
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	
<b>ÁREA DE PESSOAL</b>									
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

	<b>Signatory</b>	CN=FEDERACAO DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO MARANHAO:12526786000164, OU=AR SERASA, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, L=SAO LUIS, ST=MA, C=BR
	<b>Date/Time</b>	Fri Dec 30 04:00:10 BRT 2016
	<b>Issuer-Certificate</b>	CN=AC SERASA RFB v2, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR
	<b>Serial-No.</b>	2670235723602551733
	<b>Method</b>	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)