

CPF N.º 778.712.443-49. **OBJETO:** Locação de um imóvel residencial, localizado na rua Grande, n.º 402, centro, Sucupira do Riachão, destinado ao funcionamento das instalações da Secretaria Municipal de Saúde. **VALOR:** O aluguel mensal é de R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais), perfazendo o valor total do contrato em R\$ 22.400,00 (vinte e dois mil e quatrocentos reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 020601 - Secretaria Municipal de Saúde; 10 122 0002 2029 - Manutenção e funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde; 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa física. **PRAZO:** O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2023, contar da assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado. **BASE LEGAL:** O presente contrato obedece aos termos da justificativa de dispensa de licitação, baseada no inciso X, art. 24, c/c com o art. 26 da Lei Federal n.º 8666/93 e ao disposto na Lei n.º 8.245 de 18.10.91. **ASSINATURA DO CONTRATO:** 12 de junho. Luara Lima Porto Carvalho, Secretária Municipal de Saúde.

*Publicado por: JOSE WARLEN BARBOSA DA SILVA
Código identificador: b14879a5cecf135f46b4d7167efefde0*

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 03/2023

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 03/2023 PROCESSO ADM. Nº 482.472/2023

OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoria Jurídica Visando o Recebimento de Valores Repassados a Menor pela União ao Município de Sucupira do Riachão - Ma, em Decorrência de

Subestimação do VMMA (Valor Mínimo Anual por Aluno) Quando da Vigência do FUNDEF (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério).

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
AMPARO LEGAL: Art. 25, II, Art.13, II e III, c/c Lei Federal nº 14.039/20.
VALOR TOTAL DO CONTRATO: 20% (vinte por cento) do valor recebido de complementação pelo município, a título de êxito, limitados ao teto dos juros de mora do valor principal, conforme decisão do STF no julgamento da ADPF nº 528.

Tendo transcorrido regularmente o Processo Administrativo em referência, depois de cumpridas todas as suas fases legais e administrativas com Fundamentação na Lei Federal n.º 8.666/1993, demais legislações pertinentes à espécie e conforme parecer jurídico exarado pela procuradoria do município, **HOMOLOGO** o procedimento em epígrafe, em favor **BORGES E PIEROT SOCIEDADE DE ADVOGADOS**, inscrito no CNPJ 18.412.367/0001-88, situada na Rua Fernando Drumond, Nº630, Sala 01, Centro, Florianópolis - PI, CEP: 65.800-072.

Sucupira do Riachão (MA), 14 de junho de 2023.

*Klévia Maria Lima de Sousa
Secretária Municipal de Administração*

*Publicado por: JOSE WARLEN BARBOSA DA SILVA
Código identificador: d956508c9332127890f279916ad225ac*

PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO

LEI N.º 601 DE 21 DE JUNHO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE TASSO FRAGOSO - MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei,

Art. 1º Fica criada a Nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tasso Fragoso, instituindo órgãos e cargos, formulando o seu organograma e descrevendo as competências das unidades administrativas.

Parágrafo único: A referida Lei está em conformidade com plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Tasso Fragoso - MA.

I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Câmara Municipal de Tasso Fragoso tem a sua estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas abaixo relacionadas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Presidente desta Casa:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Secretaria Executiva.

Art. 3º - O Gabinete da Presidência compõe-se dos seguintes setores:

- I - Procuradoria Jurídica;
- II - Contadoria;
- III - Diretoria Financeira.

Art. 4º - A secretaria executiva compõe-se dos seguintes setores:

- a) Diretoria Geral;
- b) Setor de serviços administrativos e serviços gerais.

II DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art. 5º - São Atribuições genéricas do Gabinete da Presidência, com o apoio, assistência e assessoramento das assessorias jurídica, contábil e

financeira:

Planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades da Presidência;

- a. Preparar e expedir circulares de interesse da Presidência;
- b. Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- c. Organizar as audiências do Presidente;
- d. Atender as pessoas que procuram o presidente, encaminhando-as ou marchando-lhes audiências;
- e. Fazer recepcionar visitantes oficiais do Governo Municipal;
- f. Examinar e encaminhar, a despacho do presidente e/ou da Mesa Diretora, todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara, necessitem análise da Presidência ou da Mesa;
- g. Manter arquivo de documento que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- h. Receber os créditos da Câmara, através de assessoria financeira;
- i. Efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras e com o cronograma orçamentário.

Art. 6º - São Atribuições genéricas da Secretaria Executiva:

- a) Responder pelo controle interno da Câmara Municipal de Tasso Fragoso;
- b) Assessora o Presidente na formulação da política de Administração da Câmara;
- c) Assessora a Mesa, nas sessões da Câmara, esclarecendo sobre assuntos administrativos e legislativos.

III

DOS CARGOS

Art. 7º - Ficam criados os seguintes cargos na Câmara Municipal:

I - Cargos Efetivos:

- a. Auxiliar de Serviços Gerais;
- b. Vigia;
- c. Motorista;
- d. Digitador;
- e. Recepcionista;
- f. Auxiliar administrativo;
- g. Auxiliar de Secretaria;
- h. Assistente Legislativo;
- i. Contador;
- j. Procurador jurídico.

II - Cargos em Comissão:

- a. Chefe de Gabinete da presidência;
- b. Diretor-Geral;
- c. Diretor-Financeiro;
- d. Assessor de Gabinete;
- e. Assessor Parlamentar;
- f. Coordenador de Limpeza;
- g. Diretor de Compras e Almoxarifado;
- h. Assessor de comunicação e imprensa;
- i. Chefe do Setor de Transporte;
- j. Chefe da Ouvidoria.

Art. 8º - São atribuições dos detentores dos Cargos Efetivos:

I - Auxiliar de Serviços Gerais: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar roupas de mesa e banho; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, chás, dentre outros e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; lavar paredes internas e externas dos estabelecimentos da Câmara Municipal, manter os ambientes arejados, executar tarefas afins.

II - Vigia: Executar tarefas de vigilância no prédio público da Câmara Municipal, rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, entre outras atividades correlatas.

III - Motorista: Direção e manutenção preventiva dos veículos (verificação de óleo, combustível, água, limpeza e conservação, parte elétrica, freios); fazer entregas; transportar materiais próprios do serviço municipal; Fazer viagens quando necessário e outras tarefas afins.

IV - Digitador: Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, bem como a organização e arquivamento dos mesmos; operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações;

V - Recepcionista: Recepcionar o público externo, catalogando e controlando o cadastro de visitantes; recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

VI - Auxiliar administrativo: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; executar tarefas afins.

VII - Auxiliar de Secretaria: Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; 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 à conferência dos serviços executados na área de sua competência; orientar e acompanhar processos, expedidos e executar tarefas afins.

VIII - Assistente Legislativo: Proceder ao arquivamento e organização de leis, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e proposições e demais documentos produzidos pelos vereadores; organizar e acessibilizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município; realizar pesquisas e buscas documentais nos arquivos da Câmara Municipal, sempre que solicitado; assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo; auxiliar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal; prestar auxílio aos vereadores na realização de requerimentos de Plenário; apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias; desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara; elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas; registrar em livro próprio os precedentes regimentais; assistência à Direção da Câmara, quando solicitada; assessorar o presidente da cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação; colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões; verificar, junto à Procuradoria Jurídica, a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei; exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Diretor;

IX - Contador: Prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial, contábil e financeira; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros e preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis e emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita.

X - Procurador jurídico: Representar a Câmara Municipal em juízo, em conjunto ou separadamente, com o Assessor Jurídico. Emitir pareceres. Promover a cobrança judicial dos critérios da Câmara. Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal. Colaborar na elaboração de anteprojeto de Lei, decreto e outros atos normativos de competência do Legislativo. Assistir juridicamente a Câmara Municipal. Colaborar com pareceres técnicos para a elaboração do planejamento municipal. Defender os interesses da Câmara Municipal perante o Juízo de singular ou Tribunal. Assistir juridicamente à autoridade municipal em assuntos de interesse da esfera municipal, estadual ou federal. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 9º - São atribuições dos detentores dos Cargos em Comissão:

I - Chefe de Gabinete da Presidência: Auxiliar o Presidente da Mesa em todas as suas atribuições, analisando toda a correspondência recebida e emitida, mantendo em ordem e sob sua supervisão, os arquivos da Presidência;

II - Diretor Geral: Auxiliar o Primeiro Secretário em todas as suas atribuições, mantendo os arquivos e controle de todos os atos legislativos;

III - Diretor Financeiro: Auxiliar o Presidente da Mesa, no que se refere à parte financeira e contábil, mantendo o controle e assinando, juntamente com o Presidente, os pagamentos devidos;

IV - Assessor de Gabinete: Exercer funções de assessoramento técnico e político aos parlamentares no âmbito interno do seu gabinete;

V - Assessor Parlamentar: Exercer funções de assessoramento técnico e político aos parlamentares no âmbito externo do seu gabinete, principalmente no âmbito da municipalidade e dos povoados;

VI - Diretor de Limpeza: coordenar, controlar e fiscalizar as atividades ligadas à limpeza no âmbito físico da Câmara Municipal; realizar a escala dos funcionários da limpeza; orientar e supervisionar serviços de copa, abrangendo a preparação e distribuição de café e chá bem como serviços de conservação simples do mobiliário e luminárias zelando pela qualidade do trabalho e atendimento; zelar pela higiene local, observando o correto uso dos produtos de limpeza (removedores, sabão e produtos químicos em geral) e dos equipamentos (vassouras, aspiradores de pó, máquina VAP, etc.) bem como sua conservação mantendo-o disponível em local adequado, solicitando sua manutenção quando necessário;

VII - Diretor de Compras e Almoxarifado: proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários; atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno; apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho; dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços; proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços, juntamente com o Diretor Financeiro e Diretor para o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais; orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes; planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais; atestar o recebimento dos materiais; realizar a manutenção do almoxarifado;

VIII - Assessor de Comunicação e Imprensa: Manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação, relatando atividades do Legislativo Municipal; divulgar através do site da câmara, todas as matérias que envolvem o legislativo: as reuniões e eventos; organizar notícias diárias referentes ao município divulgadas pela imprensa; e assessor o Presidente e demais vereadores em matérias a ser veiculadas nos meios de comunicação;

IX- Chefe do Setor de Transporte: acompanhar e atender as demandas de transporte de passageiros da Câmara Municipal, incluindo os servidores públicos e vereadores; gerenciar os veículos pertencentes à Câmara Municipal; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais;

X - Chefe da Ouvidoria: coordenar e supervisionar os serviços de ouvidoria da Câmara Municipal; controlar os processos de recebimento e apuração de procedência e encaminhamento de consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe foram dirigidas por membros da comunidade, referentes às atividades da Câmara de Vereadores; acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolatividade; propor aos órgãos da Câmara de Vereadores a edição, alteração e revogação de atos normativos internos.

Parágrafo único: Os cargos em comissão podem ser exercidos por servidores públicos efetivos, na qualidade de funções de confiança, nos termos do inciso V, artigo 37, da Constituição Federal de 1988.

IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAIS

Art. 10 - Ficam extintos os órgãos integrantes do Poder Legislativo Municipal, bem como os seus cargos em comissão e funções de confiança, criados até a data de publicação desta Lei.

Art. 11 - O servidor integrante do quadro permanente desta Casa, que vier a ocupar quaisquer dos cargos em comissão criados por esta Lei, perceberá o valor correspondente ao cargo em comissão acrescido de 70% (setenta por cento) sobre o salário-base do cargo efetivo que ocupa.

Art. 12 - Fazem parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

ANEXO I - Tabela dos cargos de provimento efetivos;

ANEXO II- Tabela dos cargos em comissão.

Art. 13 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão às por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 14 - Está Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as leis nº. 225/2005, 474/2014, 496/2015 e 580/2022, bem como quaisquer outras que disciplinarem a matéria e possuírem disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO

Prefeito Municipal

ANEXO I - Tabela dos cargos de provimento efetivos

CARGO EFETIVOS	VAGA	SALÁRIO BASE
Auxiliar de Serviços Gerais	04	Mínimo vigente
Vigia	04	Mínimo vigente
Contador	01	R\$ 5.600,00
Procurador Jurídico	01	R\$ 5.600,00
Motorista	02	R\$ 1.705,00
Auxiliar de Secretaria	02	R\$ 1.874,00
Digitador	01	R\$ 1.874,00
Recepcionista	01	R\$ 1.605,00
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 1.874,00
Assistente Legislativo	01	R\$ 1.874,00

ANEXO II - Tabela dos cargos em comissão

CARGO EM COMISSÃO	VAGA	SALÁRIO BASE
Chefe de Gabinete da presidência	01	Mínimo vigente
Diretor-Geral	01	Mínimo vigente
Coordenador de limpeza	01	Mínimo vigente
Diretor de compras e Almoxarifado	01	Mínimo vigente
Diretor-Financeiro	01	Mínimo vigente
Assessor de Gabinete	09	R\$ 1.345,00
Assessor Parlamentar	09	Mínimo vigente
Assessor de comunicação e imprensa	01	Mínimo vigente
Chefe do Setor de Transporte	01	Mínimo vigente
Chefe da Ouvidoria	01	Mínimo vigente

Publicado por: IGOR RIBEIRO SANTOS
Código identificador: 488c1166d389a2771b9aceaface7ef6b

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA

ATO DE NOMEAÇÃO Nº 155/2023

O Prefeito Municipal de Tutóia, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais conferidas pelo artigo 55, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Tutóia — Maranhão, em conformidade com o artigo 37, incisos II e IV da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **Adiel Wildson Mota de Oliveira**, RG nº 975.493 SSP/TO, para exercer o cargo de Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º - Educação Física, Nível Superior, em Regime Jurídico Único, em virtude de aprovação em concurso público homologado no dia 31 de agosto de 2015, com lotação no Polo IV, devendo ser assim considerado a contar de 19 de junho de 2023.

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

PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA, Estado do Maranhão, em 19 de junho de 2023.

Raimundo Nonato Abraão Baquil
Prefeito Municipal

Publicado por: KAROLINA NEIDE SILVA DA SILVA
Código identificador: a89ad59958ecfb68dafa50718984b1a8

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

ERRATA CONTRATO 193/2023 DA ADESÃO 009/2023

ERRATA

No extrato de contrato 193/2023 da adesão nº 009/2023 referente a prestação de serviços de iluminação pública para o Município de Viana -

MA, publicado no Diário Oficial do Município no dia 15/06/2023, especificamente na **data de assinatura do contrato**: ONDE LÊ-SE: 13 de junho de 2023; LEIA-SE: 26 de junho de 2023.

Publicado por: MARIA DE JESUS GOMES DA SILVA
Código identificador: a147a64cc05f3ecec088b1919ae6de0b

RESOLUÇÃO Nº 0001/2022/CMAS/SEMDS/PMV

Dispõe sobre a Aprovação do Plano de Ação para Cofinanciamento do Governo Federal-Sistema Único da Assistência Social, versão-1 Ano 2022-Viana-MA.

O Conselho Municipal de Assistência do Município de Viana do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 510/2019, com base nas deliberações tomadas na Reunião extraordinária de 25 de novembro de 2022. Resolve Baixar a Presente Resolução: Art.1º-Aprovar o Plano de Ação para Co- Financiamento do Governo Federal/Sistema Único da Assistência Social, versão 1- Ano 2022-Viana-MA; Art. 2º-Esta Resolução entra em vigor no dia 25 de novembro de 2022, data da deliberação da plenária do CMAS e publicação, revoga-se as disposições em contrário. Viana (MA), 25 novembro de 2022.

Edilson Coelho de Oliveira
Presidente do CMAS de Viana- MA

Hytalo Vinicius Neves
Secretario do CMAS de Viana-MA

Publicado por: LUÍS EDMUNDO COUTINHO DE BRITTO
Código identificador: ac6e1c92328186adf4e8472840e44e22

RESOLUÇÃO Nº 0001/2023/CMAS/SEMDS/PMV