



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadonha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

LEI Nº 1399/2023
LEI Nº 1400/2023
LEI Nº 1401/2023
LEI Nº 1402/2023
LEI Nº 1403/2023
LEI Nº 1404/2023
LEI Nº 1405/2023
LEI Nº 1406/2023
LEI Nº 1407/2023
QUARTO TERMO DITIVO AO CONTRATO Nº 001/2021 DISPENSA DE LICITAÇÃO 048/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

LEI Nº 1399, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.

“Institui no Município de Chapadonha, Estado do Maranhão, o Dia Municipal da Fibromialgia, filas e vagas de estacionamento preferenciais”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal encaminhou e aprovou o Projeto de Lei Legislativo, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído, em âmbito do Município de Chapadonha, o Dia Municipal da Fibromialgia ser comemorado, anualmente, no dia 12 de maio, conforme já é comemorado anualmente de acordo com a lei de nº 14.233, de 3 de novembro de 2021.

Art. 2º. A data ora instituída constará no Calendário Oficial de Eventos do Município de Chapadonha/MA.

Art. 3º. O Poder Executivo envidará esforços por meio de suas secretarias para a realização de palestras, debates, aulas e seminários de discussão na comemoração do dia ora instituído que contribuam para a conscientização e divulgação de informações acerca da doença.

Art. 4º. Ficam as empresas públicas, empresas concessionárias de serviços públicos e empresas privadas obrigadas a dispensar, durante todo horário de expediente, atendimento preferencial aos portadores de Fibromialgia.

Art. 5º. Será permitido aos portadores da Fibromialgia estacionar em vagas já destinadas aos deficientes.

Parágrafo Único. A identificação dos beneficiários se dará por meio de cartão e adesivo expedido pelo Executivo Municipal, por meio de comprovação médica.

Art. 6º. As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º. Fica instituído a inclusão de pessoas com fibromialgia em programas sociais do município para fins de atividades físicas e/ou de reabilitação.

Art. 8º. Institui a inclusão do símbolo de fibromialgia nas placas de sinalização de prioridade, em órgãos públicos e privados, sendo de laço roxo, modelo a ser seguido.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadonha/MA aos 11 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadonha



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

LEI Nº 1400, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.

Declara como Patrimônio Cultural Imaterial do Município de Chapadinha – MA a Companhia de Dança Portuguesa Realeza da Boa Nova e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Vereador **ANTONIO NASCIMENTO FERNANDES** encaminhou o Projeto de Lei Legislativo, a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CONSIDERANDO que a Constituição Federal Brasileira, em seu artigo 215, prevê que o Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais;

Art. 1º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Chapadinha - MA tem como objetivo a promoção de políticas que valorizem a qualidade de vida dos cidadãos e contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município, traduzido na valorização dos recursos humanos e na utilização racional dos recursos materiais, naturais e financeiros disponíveis, tendo como princípios norteadores para o alcance desse objetivo:

I - O aprimoramento constante da prestação de serviços, de sua competência, a todos os seus municípios;

II - O planejamento como método permanente para a execução dos serviços de sua competência e para a elaboração de programas, planos, projetos e na fixação das prioridades a serem atendidas.

Art. 2º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Chapadinha - MA é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 3º. O Poder Legislativo do Município é representado pelo(a) Presidente a quem compete gerir, com o auxílio da Mesa Diretora e dos servidores da Casa Legislativa, sua administração.

Art. 4º. São considerados servidores públicos da Câmara Municipal de Chapadinha - MA, as pessoas que desempenham suas funções cotidianamente e são regidos pela Resolução Legislativa nº 45/12 - Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Chapadinha – MA, modificada pela Resolução nº 68/2018.

Art. 5º. A Administração da Câmara Municipal de Chapadinha - MA, a partir da presente Lei, compreende:

I - **PRESIDENTE** – mandato eletivo de direção da Administração da Câmara Municipal;

II - **GABINETE DO PRESIDENTE** – órgão de assessoria direta da Câmara Municipal e dos parlamentares;

III - **SECRETARIA ADMINISTRATIVA** – órgão de gestão dos serviços internos da Câmara Municipal.

IV - **CONTROLADORIA** – órgão de controle da atividade administrativa interna e externa da Câmara Municipal.

Art. 5º. A estrutura dos órgãos da Administração da Câmara Municipal fica assim definida:

I. GABINETE DO(A) PRESIDENTE:

- a) Procuradoria e Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Parlamentar Especial;
- c) Assessoria Parlamentar;
- d) Coordenação de finanças;
- e) Comissão Permanente de Licitação;

II. SECRETARIA ADMINISTRATIVA



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

a) Subsecretaria Administrativa;

- I – Coordenação de limpeza e segurança institucional;
- II – Coordenação de arquivo, informática e compras;

b) Subsecretaria Legislativa;

- I – Coordenação legislativa
- II – Coordenação técnica de áudio visual

III. CONTROLADORIA

a) Assessoria de Contábil;

b) Coordenação de controle e processamento de dados.

Art. 7º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Chapadina - MA, recepciona-se os cargos previstos nas Resoluções nº 45/2012 e 68/2018, em seu anexo I, mantendo-se os seguintes cargos:

- I – Secretário Executivo;
- II – Secretário Legislativo;
- III – Auxiliar Executivo;
- IV – Auxiliar Legislativo;
- V – Tesoureiro;
- VI – Contador;
- VII – Assessor Especial;
- VIII – Secretário do Controle Interno;
- IX – Assessor Parlamentar;
- X – Auxiliar de Serviços Gerais;
- XI – Vigia;
- XII – Agente Administrativo;
- XIII – Digitador;
- XIV – Contínua;
- XV – Telefonista;
- XVI – Copeira;
- XVII – Motorista;
- XVIII – Advogado.

Parágrafo 1º. Os cargos previstos no inciso XIII a XV passam a ser denominados Agente Administrativo, com as mesmas atribuições contidas no ANEXO I, garantindo-se aos servidores titulares destes cargos todos os direitos adquiridos desde sua investidura.

Parágrafo 2º. O cargo previsto no inciso XVI passa a ser denominado de Auxiliar de Serviços Gerais, com as mesmas atribuições contidas no ANEXO I, garantindo-se aos servidores titulares destes cargos todos os direitos adquiridos desde sua investidura.

Art. 8º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Chapadina - MA ficam criados os cargos em comissão de:

- I – Diretor Geral;
- II – Procurador Geral Legislativo;
- III – Assessor Jurídico;
- IV – Controlador Geral;
- V – Diretor Administrativo;
- VI – Assessor Contábil;
- VII – Assessor de Comunicação;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

VIII – Assessor Especial;

IX – Coordenador Administrativo e de Plenário;

X – Chefe de Gabinete;

XI – Coordenador de logística, patrimônio e serviços gerais;

XII – Coordenador de vigilância.

Art. 9º. Os cargos em comissão se dividem em Direção e Assessoramento Superior Nível I, Nível II e Nível III (DAS – 01, DAS – 02 e DAS – 03), Cargo em Comissão I (CC1), Cargos em Comissão II (CC2), Cargos em Comissão III (CC3), Cargos em Comissão IV (CC4), Cargos em Comissão V (CC5).

Parágrafo único. Cada cargo de livre nomeação terá sua identificação e remuneração demonstrados nos Anexos I e II.

Art. 11. A competência, atribuições, denominação, quantidade, símbolo e vencimentos dos cargos dos setores da Administração da Câmara Municipal estão definidos nos Anexos I, II, III, IV e V que são parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal deverá observar a estrutura administrativa da Câmara quando apresentar projeto de lei que versar sobre subsídios dos vereadores conforme preconiza o art. 29 – A, § 1º da Constituição Federal.

Art. 12. Para atender a nova estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Chapadinha - MA, os proventos dos servidores da Câmara poderão ser gratificados em até 100% (cem por cento) da remuneração do cargo em exercício.

Parágrafo §1º. Entende-se por gratificação aquela que demande maior dedicação da atividade profissional e/ou função necessária a administração da Câmara Municipal.

Art. 13. Os cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS's), os Cargos em Comissão (CC's) são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Legislativo Municipal, de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§1º. Todos os cargos em comissão de direção e assessoramento com atribuições especializadas poderão ter apoio de orientação e assessoramento de pessoas jurídicas especializadas nas atividades atinentes às funções dos servidores da Câmara Municipal de Chapadinha - MA.

§2º. Não serão computados em gastos de pessoal a contratação de pessoas jurídicas especializadas em consultorias e assessorias destinadas a apoiar as atividades dos servidores da Câmara Municipal de Chapadinha - MA.

§3º. Fica autorizado ao Poder Legislativo a contratação temporária dos cargos em provimento efetivo até que existam condições para que se viabilize a realização de concurso público.

Art. 14. Fica o Poder Legislativo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias constantes do Orçamento desta Câmara, para o exercício financeiro de 2023, com a finalidade de adaptá-lo à presente Lei.

Art. 15. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadinha/MA aos 18 dias do mês de maio do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadinha



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadinhã.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO I

1 - REQUISITOS DOS CARGOS DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS'S), VENCIMENTOS E QUANTITATIVO.

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DAS – 1	DIRETOR GERAL	30H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	20H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 1	CONTROLADOR GERAL	20H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 1	ASSESSOR CONTÁBIL	20H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	30H	01	R\$ 2.000,00

LEGENDA:

DAS – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL

TOTAL: 05



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO II

2 - CARGOS COMISSIONADOS, SIMBOLOGIAS, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO.

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
CC – 1	ASSESSOR JURÍDICO	30H	01	R\$ 3.000,00
CC – 1	TESOUREIRO	30H	01	R\$ 3.000,00
CC – 1	CHEFE DE GABINETE	30H	01	R\$ 2.000,00
CC – 2	ASSESSOR ESPECIAL	30H	05	R\$ 2.000,00
CC – 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	30H	02	R\$ 2.000,00
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	30H	01	R\$ 2.000,00
CC – 3	COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	30H	01	R\$ 2.000,00
CC – 3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	30H	02	R\$ 2.000,00
CC – 4	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	30H	02	R\$ 1.500,00
CC – 4	SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO	30H	01	R\$ 1.500,00
CC – 5	AUXILIAR LEGISLATIVO	30H	05	R\$ 1.350,00
CC – 5	AUXILIAR EXECUTIVO	30H	05	R\$ 1.350,00
CC – 5	ASSESSOR PARLAMENTAR	30H	30	R\$ 1.350,00

LEGENDA:

CC – CARGO COMISSIONADO

TOTAL: 57



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO III

3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

COD	CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	QTD
ADV	ADVOGADO	30H	R\$ 3.000,00	02
CONT	CONTADOR	30H	R\$ 3.000,00	01
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 1.350,00*	07
VIG	VIGIA	40H	R\$ 1.302,00**	04
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	R\$ 1.302,00**	04
MOT	MOTORISTA	40H	R\$ 1.650,00	01

TOTAL: 19

*OS CARGOS PROVIDOS RESPEITARÃO OS VALORES SALARIAIS ATUAIS

**VALORES CORRIGIDOS COM BASE NO SALÁRIO MÍNIMO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO IV

4 – DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
DAS - 1	DIRETOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
DAS - 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
DAS - 1	CONTROLADOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo, Direito, Economia ou Administração.
DAS - 2	ASSESSOR CONTÁBIL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo.
DAS - 3	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
CC - 1	ASSESSOR JURÍDICO	Diploma de Formação superior em direito e cadastro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
CC - 1	TESOUREIRO	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 1	CHEFE DE GABINETE	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 2	ASSESSOR ESPECIAL	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 3	COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 4	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 4	SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 5	AUXILIAR LEGISLATIVO	Diploma escolar de nível médio completo

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadinho.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ADV	ADVOGADO	Diploma de bacharel em direito e habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil
CONT	CONTADOR	Diploma de bacharel em contabilidade e habilitação no Conselho de Contabilidade
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível médio completo.
AGV	VIGIA	Diploma de ensino médio com curso de vigilância
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Diploma de ensino fundamental
MOT	MOTORISTA	Diploma de ensino médio com carteira nacional de habilitação



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadinhã.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO V

5 – CARGOS – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SÍMBOLO	CARGO	COMPETÊNCIA E HABILITAÇÃO DO CARGO
DAS - 1	DIRETOR GERAL	<p>O Diretor Geral tem como atribuições: programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; conhecer de todo expediente oriundo dos demais setores da Câmara; assinar todos os documentos da Câmara Municipal que não sejam competência da Presidência;</p> <p>Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência; emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal; apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência; despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal; promover reuniões com os demais setores administrativos, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; encaminhar à Diretoria Administrativa, a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, devidamente aprovada pela Mesa Executiva; desempenhar outras funções correlatas.</p>
DAS - 1		<p>Chefiar o setor jurídico da Câmara Municipal e atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a</p>



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadonha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	aplicação de dispositivos legais e regulamentares; minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos, examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara de Penalva; Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos; Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática; Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente, assim como desenvolver todas as atividades do Assessor Jurídico e Advogado.
DAS – 1	CONTROLADOR GERAL	Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico à direção geral da Câmara, com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração da Câmara Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.
DAS – 1		Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil-financeira pública da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadilha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

	ASSESSOR CONTÁBIL	da Câmara. Controlar e participar da realização da conciliação das contas. Elaborar balanços, balancetes/demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais. Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos. Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Sendo assessor direto do contador da Câmara Municipal e da Presidência.
DAS – 2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Dirigir o quadro de pessoal da Câmara Municipal, assim como toda a cadeia direcionada a atuação da atividade finalística da Câmara Municipal; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores.
CC - 1	ASSESSOR JURÍDICO	Assessorar o Procurador Geral Legislativo e as Comissões, nos assuntos jurídicos da Câmara.
CC – 1	TESOUREIRO	Dirigir os trabalhos da tesouraria, assinar os cheques, com o presidente e providenciar pagamento e recebimentos por ele autorizados, ter sob sua guarda as chaves da tesouraria e responsabilidade dos valores da entidade, organizar com o presidente e analisar propostas para elaboração de serviços e pagamentos; dar assistências e assessoramento direto aos membros do legislativo municipal.
CC – 1		Exercer a direção; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; coordenar as relações entre o legislativo e o executivo providenciando contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadonha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

	CHEFE DE GABINETE	encaminhando-as; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente de gabinete.
CC – 2	ASSESSOR ESPECIAL	Estabelecer o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados; Dar transparências ao público, garantindo o acesso a informação; Prestar assistência direta e imediata aos vereadores; Coordenar as relações do vereador, nas instâncias de governo regional, estadual, e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.
CC – 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, assim como do vereador, fazendo o possível para que isso se torne notícia; Patrocinar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Ter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar informativos, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgada no meio de comunicação, uma espécie de backup); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta.
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	Controlar, planejar, organizar, supervisionar e fiscalizar a segurança patrimonial nas dependências da Câmara Municipal, inclusive por ocasião da realização de suas sessões.
CC – 3	COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	Responsável pela coordenação do setor de higienização de uma instituição, atua com toda rotina de coordenação da equipe de limpeza. Tem as responsabilidades de realizar toda função e controle dos funcionários de serviços gerais, separar e armazenar os materiais que serão utilizados, responder pela equipe de limpeza de toda a Câmara, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadinho.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

		equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza.
CC – 3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
CC – 4	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	Responsável por planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e dar consultoria e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação.
CC – 4	SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO	É responsável pela auditoria interna na Câmara Municipal, que tem o propósito de exercer o acompanhamento e a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, além de efetuar a verificação e a avaliação dos resultados obtidos pelos administradores públicos.
CC – 5	AUXILIAR LEGISLATIVO	Dar suporte em sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal (em que estiver atuando); acompanha trâmites das proposituras; opera equipamentos de sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; pode vir a executar outras atividades que podem estar inseridas no âmbito de suas atribuições.
CC – 5	AUXILIAR EXECUTIVO	Presta assessoramento administrativo à Mesa Diretora e Presidência da Câmara. Exerce atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara Municipal, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas.
CC – 5	ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadinho.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

		Ihe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.
ADV	ADVOGADO	Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área.
CONT	CONTADOR	Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	Auxiliar os serviços administrativos da Câmara que envolvam a estrutura e o funcionamento da Administração; digitar documentos; atender ao público; arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia
VIG	VIGIA	Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios públicos do município, ajudar no controle da entrada e da saída das pessoas nos estabelecimentos públicos, verificar a existência de armas nos prédios públicos, caso exista, proceder à apreensão levando ao conhecimento policial prestar primeiros socorros. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informarão público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadonha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

		de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
MOT	MOTORISTA	Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadonha/MA aos 18 dias do mês de maio do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadonha

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

LEI Nº 1401, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre o tombamento do prédio denominado "ABRIGO CENTRAL" no Município de Chapadonha/MA, como Patrimônio Histórico e Cultural do Município e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Vereador ANTONIO NASCIMENTO FERNANDES encaminhou o Projeto de Lei Legislativo, a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica Tombado, como Patrimônio Histórico e Cultural do Município, o prédio público denominado "ABRIGO CENTRAL", localizado na Praça Coronel Luiz Vieira, no Município de Chapadonha-MA.

Parágrafo Único. O tombamento do prédio descrito no caput se dá em razão de sua construção ter ocorrido entre os anos de 1946 e 1947, tendo, portanto, aspecto antigo preservado tanto pelas características físicas como pela sua importância histórica e cultural, faz jus a citada titulação.

Art. 2º. Por esta lei, após o Tombamento, fica proibida qualquer alteração ou descaracterização do imóvel em questão, não podendo o mesmo ser ampliado, demolido ou alterado as suas características originais, salvo autorização legal com parecer técnico que estabeleça a necessidade.

Parágrafo Único. As restrições decorrentes do tombamento englobam somente a construção antiga do prédio.

Art. 3º. Fica proibido o uso de qualquer objeto fixo que danifique ou desfigure a paisagem externa do prédio alvo do presente tombamento.

Art. 4º. Fica permitida somente a realização de eventos e manifestações culturais com som acústico, respeitando em todo o caso as regras ambientais relacionadas a poluição sonora.

Art. 5º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadonha/MA aos 11 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadonha



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadinhã.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

LEI Nº 1402, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.

“Dispõe sobre a implementação do Protocolo: “**Não se Cale**”, no âmbito do Município de Chapadinhã-MA, visando integrar medidas de combate à violência sexual contra mulheres em espaços públicos ou privados de entretenimentos”.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Vereadora **IRENILDES PORTELA TELES** encaminhou o Projeto de Lei Legislativo, a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei visa programar o Protocolo “**Não se Cale**”, com vistas a incentivar os espaços de entretenimento públicos ou privados a estabelecerem um protocolo de combate à violência sexual contra a mulher no Município de Chapadinhã.

Parágrafo Único. Para efeitos desta Lei consideram-se espaços público, privados de entretenimento as casas noturnas, baladas e festas, inclusive as estudantis, festivais de artes e shows, casas de shows, restaurantes, bares, hotéis, hospedarias e quaisquer espaços de convivência e demais locais de lazer ou estabelecimentos semelhantes.

Art. 2º. Para os termos desta Lei, entende-se por violência sexual qualquer ato sexual de caráter libidinoso não consentido. Consumado ou tentado, mediante violência física ou verbal, ameaça ou intimidação, assédio verbal ou avanços sexuais indesejados, assim como quaisquer ações abusivas voltadas à exploração ou submissão da sexualidade de uma pessoa por coerção de outras.

Art. 3º. O Protocolo a ser estabelecido deverá contar com a colaboração dos órgãos competentes do Poder Executivo, em especial nas áreas da saúde e assistência social.

Art. 4º. O Protocolo “**Não se Cale**” gerará aos estabelecimentos que a ele aderirem um selo a ser exposto no local.

Parágrafo Único. Para receberem o referido selo os estabelecimentos deverão assinar Termo de Compromisso, no qual se comprometerão a prestar serviços de prevenção e suporte para mulheres em situação de risco ou violência, bem como autorizarão que as informações sobre as suas iniciativas, sejam incluídas em banco de boas práticas de proteção contra a violência sexual que poderá ser divulgado em ambiente físico ou digital.

Art. 5º. O auxílio a mulher deve ser prestado pelos estabelecimentos mediante serviços de prevenção e de suporte. Observando-se as seguintes diretrizes:

I – Atenção prioritária à pessoa agredida, evitando-se que seja deixada sozinha, a menos que ela o solicite;

II – Garantia de prestação a vítima das informações necessárias sobre os possíveis encaminhamentos legais da ocorrência;

Esta Lei poderá ser regulamentada no que couber.

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadinhã/MA aos 24 dias do mês de março do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro

Prefeita de Chapadinhã

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

LEI Nº 1403, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023.

“Dispõe sobre a nomenclatura da Casa Inclusiva de Chapadinhã – MA com a Denominação “BERNADETE TEXEIRA NUNES”.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Vereadora **IRENILDES PORTELA TELES** encaminhou o Projeto de Lei Legislativo, a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Casa Inclusiva localizada na Travessa João Lopes nº 288 – Centro, Chapadinhã – MA. Passa a ser denominada Bernadete Texeira Nunes.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadonha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadonha/MA aos 21 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadonha

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

LEI Nº 1404, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023.

Altera o art. 13, caput, da Lei Orgânica Municipal de Chapadonha, Maranhão.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal encaminhou e aprovou o Projeto de Lei Legislativo, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O art. 13 da Lei Orgânica do Município passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13 – O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de 17 (dezessete) Vereadores eleitos pelo sistema proporcional, para cada legislatura entre cidadãos maiores de 18 anos, no exercício dos direitos políticos pelo voto direto e secreto.

Art. 2º. Esta Emenda à Lei Orgânica entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadonha/MA aos 21 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadonha

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

LEI Nº 1405, DE 09 DE OUTUBRO DE 2023.

Promove adequação orçamentária no âmbito do Município de Chapadonha e autoriza a abertura de crédito especial ao orçamento anual de 2023 no valor de R\$ 1.480.328,00 (Um milhão, quatrocentos e oitenta mil e trezentos e vinte oito reais).

A Prefeita de Chapadonha, no uso de suas atribuições e considerando o disposto nos arts. 165, §5º; 167, inciso V da Constituição Federal; arts.41, 42 e 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964 e na Lei 14.434 de 02 de agosto de 2022, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento vigente da LOA 2023 do Município de Chapadonha crédito especial, no valor de R\$ 1.480.328,00 (Um milhão, quatrocentos e oitenta mil e trezentos e vinte oito reais), que será repassado via Fundo Nacional de Saúde, pelo sistema fundo a fundo, levando em consideração os critérios de repasses definidos na Portaria/GM nº 1.135, de 16 de agosto de 2023, que estabelece regras e procedimentos para o repasse da Assistência Financeira Complementar da União destinada ao cumprimento do piso salarial nacional de enfermeiros, técnicos, auxiliares de enfermagem e parteiras, bem como dispõe sobre o repasse referente ao exercício de 2023.

Art. 2º Os recursos necessários para cobertura dos créditos especiais provirão de excesso de arrecadação referente às transferências concedidas pela União com fundamento na Lei nº 14434, de 2 de agosto de 2022, conforme inciso II, § 1º, art. 43 da Lei 4.320/64.

Parágrafo Único – A classificação do recurso se dará pela Fonte de Recursos 605 – Controle dos Recursos Transferidos pela União, a título de assistência financeira complementar, para o cumprimento dos pisos salariais profissionais nacionais para o enfermeiro, o técnico de enfermagem, o auxiliar de enfermagem e a parteira, conforme estabelecido pela CF/88, art. 198, parágrafos 12,13,14 e 15.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadonha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 3º O Crédito Especial referido no artigo 1º será desdobrado ao nível de elemento de despesa segundo a modalidade de aplicação e recurso, conforme tabela a seguir:

RECEITA		
RUBRICA	DESCRIÇÃO	
1713.50.5.1.00.03	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE – GESTÃO DO SUS – PRINCIPAL – Piso Salarial dos Profissionais da Enfermagem.	
DESPESA - I		
02 – PODER EXECUTIVO		
14 – SECRETARIA MUNIC. DE SAÚDE E SANEAMENTO		
02 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Função: 10 – Saúde		
Subfunção: 301 – Atenção Básica		
Programa: 0010 – SAÚDE		
Ação (projeto/atividade): 2155 – MANUTENÇÃO e FUNC. DA ATENÇÃO PRIMÁRIA		
RUBRICA	DESCRIÇÃO	VALOR
3.1.90.16.00	Outras despesas variáveis – Pessoal Civil	590.328,00
DESPESA - II		
02 – PODER EXECUTIVO		
14 – SECRETARIA MUNIC. DE SAÚDE E SANEAMENTO		
02 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Função: 10 – Saúde		
Subfunção: 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial		
Programa: 0010 – SAÚDE		
Ação (projeto/atividade): 2156 – MANUTENÇÃO e FUNC. DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA		
RUBRICA	DESCRIÇÃO	VALOR
3.1.90.16.00	Outras despesas variáveis – Pessoal Civil	890.000,00
TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL		1.480.328,00

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar ou suplementar os recursos, além de fazer os ajustes necessários no PPA e LDO, e das fontes de recursos necessárias ao cumprimento desta lei.

Art. 5º Fica autorizado o pagamento dos recursos de complementação do piso nacional da enfermagem, somente aos profissionais e entidades devidamente homologadas no InvestSUS, na medida em que forem depositados os recursos pelo FNS, proporcional ao piso estabelecido da sua categoria e a jornada semanal.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Saúde, deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Portaria de Consolidação GM/MS nº 6, de 28 de setembro de 2017, em especial, o disposto a partir do Art. 1120-A.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 22/08/2023.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadonha/MA aos 09 dias do mês de outubro do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadonha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

LEI Nº 1406, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023.

Dispõe sobre a “Semana de Conscientização do Lixo Zero”, no município de Chapadinha e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Vereadora **ISALENA MARIA ALVES DE CARVALHO DE AGUIAR** encaminhou o Projeto de Lei Legislativo, a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituída a “Semana de Conscientização do Lixo Zero” a ser promovida anualmente na primeira semana do mês de junho, quando se comemora o Dia Mundial do Meio Ambiente.

Art. 2º. A “Semana de Conscientização do Lixo Zero” passa a fazer parte do Calendário Oficial de Eventos do Município.

Parágrafo Único. A Semana de Conscientização do Lixo Zero tem por objetivo:

I – Proporcionar a discussão e conscientização sobre a temática dos resíduos sólidos no Município, envolvendo a sociedade civil organizada, o Poder Público, a iniciativa privada e a população em geral;

II – Incentivar o consumo consciente;

III – Promover ações educativas e de conscientização sobre o tema;

IV – Propor soluções para a redução, reutilização, reciclagem, compostagem e não geração de resíduos sólidos;

V – Conscientizar da importância de palestras, seminários, caminhadas, reuniões e eventos em geral sobre a temática, bem como estimular ações coletivas de limpeza em espaços públicos do Município.

Art. 3º. O Poder Executivo regulamentará a presente lei no que couber.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadinha/MA aos 16 dias do mês de outubro do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadinha

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

LEI Nº 1407, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023.

Dispõe sobre a determinação de prioridade de atendimento para pessoas que realizam tratamento de quimioterapia, radioterapia, hemodiálise ou utilizem bolsa de colostomia, no âmbito do município de Chapadinha-MA.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Vereadora **ISALENA MARIA ALVES DE CARVALHO DE AGUIAR** encaminhou o Projeto de Lei Legislativo, a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica determinada a prioridade de atendimento para pessoas que realizam tratamento de quimioterapia, hemodiálise ou utilizem bolsa de colostomia, no Município de Chapadinha-MA.

Parágrafo Único. A determinação a que se refere o artigo primeiro garante direito a atendimento prioritário nas filas de Bancos, Casas Lotéricas, Supermercados, Lojas e/ou congêneres.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUARTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3219 – PÁGINAS: 21

www.chapadonha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 2º O benefício objeto desta lei somente será válido no período em que estiver sendo realizado um ou mais dos tratamentos elencados no artigo 1º, sendo documento hábil a fim de comprovações das condições exigidas neste artigo, o atestado fornecido pelo médico que está realizando o tratamento.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadonha/MA aos 16 dias do mês de outubro do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadonha

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATO N° 001/2021 QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 001/2021 DISPENSA DE LICITAÇÃO 048/2021 PARTES: Secretaria Municipal de Administração e Antonio Portela Teles OBJETO: Locação de imóvel para funcionamento do SENAR (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural) de interesse da Sec. Municipal de Administração de Chapadonha - MA. Data da Assinatura: 26 de Outubro de 2023 VIGÊNCIA DO TERMO DE ADITIVO: 10(dez) meses BASE LEGAL: Art. 24, X e Art. 57 inciso II Lei nº 8.666/93 Dispensa 048/2022 ADITAMENTO DE PRAZO: 10(dez) meses DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

02.15.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
04.122.0002.2074.0000	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
33.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

ASSINATURAS: LOCATÁRIO(A): Secretária Adjunta de Administração, representada pela Srª VANIA DUARTE MOTA SOUZA. LOCADOR: Antonio Portela Teles Chapadonha – MA, 26 de Outubro de 2023 Vania Duarte Mota Souza Secretária Adjunta de Administração.