



TERCEIROS

ANO II, Nº CLIV DAVINÓPOLIS – MA.

SEXTA FEIRA, 16 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO DE HOJE: 06 PÁGINAS

SUMÁRIO:

TERCEIROS

PREFEITURA DE DAVINÓPOLIS

DECRETO

.....Nº 002

PORTARIA

.....Nº 003

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Davinópolis, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da entidade da Administração Direta deste Município, sendo referida entidade inteiramente responsável pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Davinópolis poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.davinopolis.ma.gov.br Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.davinopolis.ma.gov.br/diario As Consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Davinópolis – MA
CNPJ: 01.616.269/0001-60
Rua. Cinco, S/N – Centro
Site: davinopolis.ma.gov.br
Diário: davinopolis.ma.gov.br/diario

TERCEIROS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

DECRETO

DECRETO Nº 021/2021 DAVINÓPOLIS - MA, 25 DE MARÇO DE 2021

“Dispõe da instalação da Casa dos Conselhos no município de Davinópolis e dá outras providências”. O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, RAIMUNDO NONATO ALMEIDA DOS SANTOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber a todos os munícipes que, CONSIDERANDO a disposição do Decreto Municipal nº 020/2013 de 10 de setembro de 2013. DECRETA *Art. 1º* – Fica criada a CASA DOS CONSELHOS como instância municipal de caráter permanente vinculado estrategicamente a Secretaria de Gabinete Civil do prefeito e administrativamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Parágrafo Único – A Casa dos Conselhos deverá situar em local de fácil acesso à população davinopolitana, com estrutura física adequada ao regular funcionamento e equipe técnica-administrativa, garantindo todas as medidas de acessibilidade para as pessoas idosas e com deficiência, afim de garantir seu acesso às dependências do órgão.*Art. 2º* – São atribuições da Casa dos Conselhos:

I – Promover a interação e mediação pública, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania entre os Conselhos Municipais e os demais órgãos da Administração Pública; II – Congregar, em uma sede, os Conselhos constituídos no município, conforme a respectiva legislação; III – Auxiliar as entidades governamentais e não governamentais a inscreverem-se no respectivo Conselho; IV – Incentivar e promover o engajamento da sociedade civil na construção das políticas públicas baseado na justiça social, humanização, transparência, solidariedade e equidade; V – Auxiliar na formulação, planejamento e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações das políticas públicas desenvolvidas pelos Conselhos Municipais; VI – Apoiar na execução de serviços de análises, estudos, pesquisas, auxiliando na elaboração de pareceres, relatórios, minutas de projetos de leis para os Conselhos Municipais; VII – Assessorar as reuniões dos Conselhos Municipais, fazendo convocação para reuniões; VIII – Apoiar os Conselhos nos procedimentos administrativos internos, inclusive com a elaboração de atas e memórias das reuniões, relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; IX – Informar os conselheiros das reuniões e pauta, assim como organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos, tornando-os acessíveis aos conselheiros e à sociedade; X – Prestar atendimento ao público externo e interno, bem como por meio de telefone, e-mail, portal do e-sic, no recebimento de denúncia; XI – Repassar as informações, documentos produzidos pelos conselhos ao Setor de Tecnologia d Informação responsável pela publicação dos atos oficiais no site da Prefeitura de Davinópolis. TÍTULO II COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS *Art. 3º* – A Casa dos Conselhos é composta por um Conselho Administrativo, uma Secretaria Executiva e Equipe Técnica-Administrativa. § 1º – O Conselho Administrativo é composto pelo (a): Presidentes dos Conselhos Municipais ativos e que congregam na Casa dos Conselhos; Secretário (a) Executivo (a) e Equipe Técnica-Administrativa; § 2º – Compete ao Conselho Administrativo: I – Fazer a interlocução entre o Conselho e demais setores da administração pública e sociedade; II – Elaborar o Regimento Interno da Casa dos Conselhos juntamente com a Secretaria Executiva e Equipe Técnica-Administrativa. § 3º – A Secretaria

Executiva da Casa dos Conselhos é um órgão de assessoramento, de apoio técnico, administrativo e operacional dos Conselhos Municipais e tem como competência: I – Coordenar, supervisionar e estabelecer plano de trabalho da Secretaria Executiva; II – Expedir correspondências e arquivar documentos; III – Secretariar as reuniões, prestando informações e esclarecimentos necessários; IV – Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas; V – Lavrar as atas das reuniões, resoluções, deliberações, pareceres, relatórios e ofícios e proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros; VI – Apresentar, anualmente, relatório das atividades dos Conselhos; VII – Receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta; VIII – Providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Município; IX – Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Municipal; X – Informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros, e solicitar substituições de acordo com a legislação de cada Conselho.

§ 4º – O (A) Secretário (a) Executivo (a) será um técnico nível superior, com remuneração equivalente ao de Diretor de Departamento, indicado pelo Prefeito Municipal. 5º – A Equipe Técnica-Administrativa da Casa dos Conselhos será composta por servidores do quadro efetivo do município, sendo no mínimo, 2 (dois) técnicos de nível superior e 1 (um) técnico nível médio administrativo, cujas atribuições estará prevista no Regimento Interno da Casa dos Conselhos. 6º – A Casa dos Conselhos poderá ainda ter uma equipe de apoio composta de 1 (um) recepcionista, 1 (um) auxiliar de serviços gerais, 1 (um) vigia, estagiários, cujas atribuições estarão previstas no Regimento Interno da Casa dos Conselhos. 7º – A Secretaria Executiva poderá requisitar consultoria e assessoramento de instituições, órgãos e entidades ligadas à área de atuação do Conselho Municipal, para dar suporte e/ou prestar apoio técnico-logístico ao Conselho. TÍTULO III DOS DIREITOS *Art. 4º* – São direitos dos Presidentes dos Conselhos Municipais, Conselheiros e Equipe Técnica-Administrativa: I – Fazer uso das partes comuns, conforme a sua destinação, e sobre elas exercer todos os direitos que lhes são legalmente conferidos, desde que respeitadas às disposições do Regimento Interno e decisões das reuniões especificamente aplicáveis, de forma que o uso da coisa comum não cause incômodo, dano, obstáculo ou embaraço, suscetíveis de prejudicar a utilização pelos demais; II – Comparecer ou fazer-se representar nas reuniões mensais, podendo participar, votar e ser votado, aprovar, impugnar, rejeitar qualquer proposição; III – Fazer consignar no livro de atas das reuniões, ou no livro de ocorrências, críticas, sugestões, desacordos ou protestos contra atos que considerarem prejudiciais à boa administração da Casa, solicitando o (a) Secretário Executivo (a), se for o caso, a adoção das medidas corretivas adequadas; IV – Requirir à Secretaria Executiva e solicitar aos demais membros do Conselho todas as informações necessárias para o desempenho de suas atribuições; V – Sugerir alterações no Regimento Interno ou outras deliberações. TÍTULO IV DOS DEVERES *Art. 5º* – São deveres dos Presidentes dos Conselhos Municipais, Conselheiros e Equipe Técnica-Administrativa: I – Cumprir e fazer com que sejam cumpridos, respeitar e fazer com que sejam respeitadas, a legislação e o Regimento Interno; II – Zelar pela ordem, segurança, solidez, asseio e conservação do espaço em comum, bem como o asseio do espaço para cada um determinado; III – Permitir o acesso dos funcionários, ou prestadores de serviços da Casa sempre que houver necessidade de realizar trabalhos e verificar as instalações elétricas, que estejam em mau funcionamento ou necessitando de

reparos e que interessem a causa comum;IV – Observar e cumprir os horários e regras estabelecidas no Regimento Interno. TÍTULO V DO FUNCIONAMENTO E DAS REUNIÕES *Art. 6º* – A Casa dos Conselhos funcionará de segunda à sexta-feira no horário de 8h às 17h, com horário de almoço de 12h às 13h. § *1º* – Os dias de reuniões e horários deverão ser pré-estabelecidos por cada conselho através de um calendário anual e publicado no Diário Oficial. § *2º* – Reuniões extraordinárias só poderão ser marcadas após agendamento na Secretaria Executiva. TÍTULO VI DA ESTRUTURA FÍSICA *Art. 7º* – A Casa dos Conselhos terá como estrutura mínima: I – Recepção com mobiliário; II – Banheiro acessível; III – Sala de reuniões com capacidade mínima de 20 pessoas; IV – Sala da Secretaria Executiva dos Conselhos para realização das atribuições da secretaria; V – Sala de Almoxarifado para acomodar arquivos diversos e de armazenamento de materiais de consumo; VI – Cozinha com mobiliário para alimentação da Equipe Técnica-Administrativa e Conselheiros VII – Sala de atendimento individualizado e adequado para manutenção da privacidade e do sigilo. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS *Art. 8º* – É atribuição dos Presidentes, Conselheiros e Equipe comunicar a Secretaria Executiva qualquer irregularidade no funcionamento da unidade. *Art. 9º* – Cabe ao Conselho Administrativo, composto pelo Secretário (a) Executivo (a) e Equipe Técnica-Administrativa elaborar o Regimento Interno da Casa dos Conselhos em até 60 dias após a publicação desse Decreto. *Art. 10* – Fica vedado ao Poder Executivo extinguir a Casa dos Conselhos sem comunicação prévia do Conselho Administrativo. *Art. 11* – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do Executivo Municipal. *Art. 12* – Para o adequado funcionamento da Casa dos Conselhos o Poder Executivo Municipal deverá oferecer estrutura física, equipamentos, acesso à internet, materiais de expediente e funcionários do Município de Davinópolis. *Art. 13* – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, aos 25 dias do mês de março do ano de 2021. RAIMUNDO NONATO ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 027/2021 DAVINÓPOLIS - MA, 15 DE ABRIL DE 2021

“Dispõe sobre medidas temporárias de prevenção e controle para enfrentamento do COVID-19 no âmbito do município de Davinópolis e dá outras providências”. O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, RAIMUNDO NONATO ALMEIDA DOS SANTOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber a todos os municípios que, CONSIDERANDO a existência de pandemia do COVID-19, nos termos declarados pela Organização Mundial da Saúde - OMS; e, assim, tendo sido reconhecida Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional, pela Portaria nº 188/2020, expedida pelo Ministério da Saúde; CONSIDERANDO a necessidade de avaliação diária dos casos de infecção por COVID-19 e do perfil da população atingida, visando à definição de medidas proporcionais ao objetivo de prevenção; CONSIDERANDO o quanto decidido pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento da ADI 6341 e da ADPF 672 (esta, no tocante à repartição de competências, entre os entes, para a adoção ou manutenção de medidas legalmente permitidas durante a pandemia), bem como a diretriz da Corte Suprema no sentido de ser “competente o Município para fixar o horário de funcionamento de estabelecimento comercial” (Súmula Vinculante nº 38); CONSIDERANDO que compete à Administração Pública, em exercício de *poder de polícia*, a conformação do direito de

particulares com a supremacia do interesse público,volvendo-se ao caráter coletivo, ao bem-estar social da comunidade e a incolumidade desta; DECRETA *Art. 1º* - Fica decretado e de observância obrigatória, por todos e em todas as atividades, sejam elas públicas ou privadas, DURANTE O PERÍODO DE 15/04/2021 a 30/04/2021, as seguintes diretrizes: § *1º* - As atividades e os serviços não essenciais como bares, restaurantes, academias, pizzarias, salão de beleza, barbearia, clubes de treino esportivos, eventos esportivos e afins poderão funcionar com a capacidade reduzida em 50% e obedecendo as recomendações já amplamente estabelecidas. § *2º* - O funcionamento de atividades e os serviços não essenciais como bares, restaurantes, pizzarias e afins fica PERMITIDO até as 23h; § *3º* - A Procuradoria vai viabilizar a parte jurídica juntamente com a Vigilância Sanitária para aplicação de advertência, multa e cassação de alvará de funcionamento aos estabelecimentos que descumprirem este decreto; § *4º* - a Vigilância Sanitária irá disponibilizar o telefone para denúncias, reclamações (99) 9138-6849, bem como entregar formalmente a cada estabelecimento cópia do presente Decreto; § *5º* - O atendimento presencial nas repartições públicas - fica suspenso no Prédio da Prefeitura e todas as Secretarias Municipais ficando permitido apenas por agendamento com cada setor previamente via telefone, whatsapp ou e-mail.

a) Cabe a cada secretaria organizar escala de trabalho caso julgue necessário.

§ *6º* - Fica admitido o teletrabalho, remoto para casos de servidores públicos que se enquadram no grupo de risco.

§ *7º* - Os servidores públicos que estiverem com sintomas inerentes à COVID-19 deverão ser periciados por equipe das Unidades Básicas de Saúde e encaminhados a exercerem suas atividades em regime home office ou atividades remotas.

§ *8º* - Os servidores acima de 60 (sessenta) anos, grávidas, doentes crônicos ou em tratamento de câncer, ficam liberados para exercer suas funções home office ou remotamente, desde já. § *9º* - Recomenda que as Igrejas solicitem as pessoas idosas e do grupo de risco que fiquem em casa, e que utilize o atendimento de capacidade reduzida em no máximo de 50%. Informamos que devido às recomendações das instituições de saúde, também ressaltamos que as pessoas acima de 60 (sessenta) anos, grávidas, doentes crônicos ou em tratamento de câncer entre outros casos de acordo com recomendações médicas, são mais vulneráveis ao contágio. Realizar o distanciamento social de 2 (dois) metros entre pessoas, bem como incluir no plano a quantidade de pessoas de acordo com a capacidade do espaço físico e quantidades de assentos disponível. § *10º* - É obrigatório, em todo o Município de Davinópolis o uso de máscaras de proteção, descartáveis, caseiras ou reutilizáveis, como medida não farmacológica destinada a contribuir para a contenção e prevenção da COVID-19, infecção humana causada pelo Coronavírus. As máscaras de proteção devem ser utilizadas em locais públicos e em locais de uso coletivo, ainda que privados; § *11º* - Uso obrigatório de máscara pelos condutores de transporte coletivo, alternativo e aplicativos e fornecimento de álcool em gel aos passageiros. Que as empresas de transporte realizem a higienização e sanitização dos veículos, que informe ao DMT e Vigilância Sanitária a periodicidade para monitoramento; § *12º* - Proibido o transporte de pessoas sem uso de máscara nos veículos de transporte coletivo, alternativo e aplicativos. § *13º* - Continuam suspensas as aulas presenciais nas escolas públicas da rede municipal de Davinópolis até novo decreto com disposições em contrário. Fica autorizada a Secretaria Municipal de Educação a dá continuidade da aprendizagem dos estudantes durante o período de distanciamento social, levando em consideração à necessária a retomada das atividades escolares, mas de forma não presencial, ou seja, de forma remota, enquanto durar a pandemia. § *14º* - Aulas da rede privada de ensino no município fica a critério e sob a responsabilidade do responsável e representante legal pela unidade escolar, que deverá consultar os pais, apresentar plano de

trabalho e do prédio atendendo todas as orientações da Vigilância Sanitária e demais recomendações das autoridades de saúde. § 15º - Não estão inclusos na suspensão de que trata este Decreto: a assistência médico-hospitalar, a exemplo de hospitais, clínicas, laboratórios e demais estabelecimentos de saúde; a distribuição e a comercialização de medicamentos; a distribuição e a comercialização de gêneros alimentícios por supermercados e congêneres; os serviços relativos ao tratamento e abastecimento de água; os serviços relativos à geração, transmissão e distribuição de energia elétrica gás e combustíveis; os serviços de captação e tratamento de esgoto e lixo; serviços funerários; serviços de telecomunicações; processamento de dados ligados a serviços essenciais; segurança privada; imprensa. §16º - A Secretaria Municipal de Saúde disponibiliza um número de telefone para tele atendimento.

§17º - As máscaras de proteção devem ser utilizadas em locais públicos e em locais de uso coletivo, ainda que privados. § 18º - Fica obrigatório por parte do proprietário o fornecimento aos funcionários de máscara e álcool em gel 70% aos clientes, nos seguintes estabelecimentos: supermercados, mercearias, padarias, frutarias, farmácia e afins. §19º - O não cumprimento das medidas estabelecidas no presente decreto será caracterizado como infração à legislação municipal e sujeitará o infrator às penalidades e sanções aplicáveis, inclusive, no que couber, cassação de licença de funcionamento. § 20º - Fica autorizada a Procuradoria Geral do Município a orientar o Departamento de Tributos, Departamento de Trânsito e a Vigilância Sanitária e Epidemiológica na elaboração e aplicação de AUTO DE INFRAÇÃO conforme o Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes. § 21º - em caso de reincidência ao auto de infração a autoridade com poder de polícia deverá aplicar multa conforme a legislação vigente. §22º - Poder Público adotará as medidas necessárias para produção, distribuição e entrega de máscaras de proteção, em especial, para as pessoas em situação de rua e população baixa renda, de acordo com orçamento emergencial e programas e projetos voltados para atender a demanda. § 23º - Os estabelecimentos públicos e privados deverão exigir a seus servidores, funcionários, colaboradores e clientes a utilizarem máscaras de proteção. § 24º - Os estabelecimentos comerciais deverão instalar pia com água e sabão na entrada, fornecer álcool em gel 70% para higienização das mãos de clientes e funcionários. § 25º - Fica os órgãos de fiscalização do município autorizados a proceder a devida fiscalização e fiel cumprimento ao presente decreto, podendo ser necessário adentrar a todo e qualquer estabelecimento no âmbito territorial de Davinópolis. Em caso de descumprimentos das presentes normas o estabelecimento será interditado por partes dos órgãos de fiscalização, por tempo indeterminado. § 26º - Em função da pandemia pelo novo coronavírus, a Prefeitura de Davinópolis através de todas as Secretarias Municipais e em especial através da Secretaria Municipal de Saúde conchama a todos que adotem e intensifiquem medidas de prevenção e proteção à população no intuito de evitar a disseminação do vírus, seguindo as PRINCIPAIS MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Cumprir legislação sanitária vigente segundo natureza do estabelecimento;
- b) Manter o ambiente arejado, com boa ventilação;
- c) Orientar a todos os colaboradores e usuários para a higienização das mãos usando água e sabão líquido ou preparação alcoólica a 70%, principalmente depois de tossir ou espirrar, ir ao banheiro e antes das refeições;
- d) Disponibilizar recipientes contendo preparação alcoólica 70%;
- e) Disponibilizar a todos os colaboradores e usuários o acesso fácil a pias providas de água corrente, sabonete líquido, toalhas descartáveis, lixeiras com tampa acionadas por pedal;

- f) Divulgar para todos os colaboradores e usuários a adoção de etiqueta respiratória ao tossir ou espirrar (deve-se cobrir o nariz e a boca com lenços descartáveis ou toalha de papel), e que se evite tocar os olhos, nariz e boca, higienizando as mãos na sequência;
- g) Manter distância mínima de 2 metros das demais pessoas;
- h) Orientar para não colocarem os lábios no bico ejetor de água dos bebedouros;
- i) Realizar frequentemente a desinfecção do bebedouro com álcool 70%;
- j) Disponibilizar copos descartáveis junto aos bebedouros coletivos;
- k) Estabelecer rotina frequente de desinfecção (álcool 70%, fricção por 30 segundos) de balcões, mesas, poltronas/cadeiras, portas giratórias e de vidro, caixas eletrônicas, catraca, cartão de visitante, maçanetas, torneiras, porta papel toalha, porta sabão líquido, corrimões e painéis de elevadores, telefones e demais artigos e equipamentos que possam ser de uso compartilhado e/ou coletivo;
- l) Manter limpos os componentes do sistema de climatização (bandejas, serpentinas, umidificadores, ventiladores e dutos) dos aparelhos de ar condicionado de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a qualidade interna do ar;
- m) Evitar atividades que envolvam grandes aglomerações em ambientes fechados;
- n) Intensificar a limpeza das áreas (pisos) com água e sabão ou produto próprio para a limpeza;
- o) Intensificar a limpeza e desinfecção dos sanitários existentes, com solução de água sanitária ou outro produto desinfetante, destinados aos colaboradores e usuários;
- p) Notificar imediatamente à Vigilância Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde todo caso suspeito.
- q) **DESINFECÇÃO DE OBJETOS (exemplos) LIXEIRAS:** Realizar a limpeza e desinfecção com água, sabão e com solução de água sanitária, se lixeira for de material plástico. Caso seja de outro material, realizar desinfecção com álcool a 70%.
- r) **OBSERVAÇÃO:** Ao utilizar a solução de água sanitária, atentar para o modo de uso indicado por cada fabricante. § 27º - Ao identificar algum colaborador ou usuário que apresente sintomas (febre, tosse, produção de escarro, dificuldade para respirar, dor de garganta) com histórico de viagem internacional, nacional, estadual e/ou regional nos últimos 14 dias, ou que tenha/teve contato com casos suspeitos ou confirmados de COVID-19, orientá-lo a procurar atendimento médico para avaliação e investigação diagnóstica. Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se. DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE. GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, aos 15 dias do mês de abril do ano de 2021. RAIMUNDO NONATO ALMEIDA DOS SANTOS Prefeito Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 0263/2021 DE 09 DE ABRIL DE 2021.

“Cessão de Servidor e dá outras providências”. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o Acordo Coletivo de Trabalho

2019/2020, o Parecer Jurídico da Procuradoria nº 019/2021 e ofício nº 001/2021 do SINDSEP de protocolo sob nº 0380/2021,RESOLVE: Art. 1º - CEDER o servidor ACICLINO BARBOSA SILVA, matrícula nº 001544, ocupante do cargo de Digitador na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – Conselho Tutelar, para exercer suas funções junto ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Davinópolis, sem prejuízos de seus vencimentos. Parágrafo único – Está cessão tem duração enquanto estiver em vigência o Acordo Coletivo de Trabalho.Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 09 de abril de 2021. RAIMUNDO NONATO ALMEIDA SANTOS Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 0264/2021 DE 09 DE ABRIL DE 2021.

Nomeação de Fiscal de Contrato da Secretaria de Saúde desta Prefeitura Municipal e dá outras providências. RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE: Art.1º - Nomear o (a) senhor (a) PAULO ANDRÉ DOS SANTOS SOUSA GUAJAJARA para o cargo de FISCAL DE CONTRATOS da Secretaria Municipal de Saúde, desta Prefeitura. Art.2º - Esta portaria entra em vigor com efeitos retroativos a primeiro de abril do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ao 09 de abril de 2021. RAIMUNDO NONATO ALMEIDA SANTOS Prefeito Municipal

Estado do Maranhão
Município de Davinópolis

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
Terceiros

Secretaria Municipal de Administração
Rua. Cinco – S/N – Centro – Davinópolis – MA
Cep: 65927-000, Fone: (99) 3015-6703
Diario.oficialeeletronico@davinopolis.ma.gov.br

Raimundo Nonato de Almeida dos Santos
Prefeito Municipal

Gessivaldo Oliveira Cavalcante
Secretario Municipal de Administração

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial Eletrônico, observe atentamente as instruções abaixo:

- a) Edição dos textos enviados a Diário Eletrônico por e-mail;
- b) Medida da página – 17 cm de largura e 25 cm de altura;
- c) Editor de texto padrão: Word for Windows – Versão 6 ou Superior;
- d) Tipo de fonte: Times New Roman;
- e) Tamanho da letra: 9;
- f) Entrelinhas simples;
- g) Excluir linhas em branco;
- h) Tabelas/quadrados sem linhas de grade ou molduras;
- i) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dias após a circulação do Diário Oficial Eletrônico;
- j) Se o erro for proveniente de falha do setor de publicação, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do e-mail enviado, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
- k) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas

Informações: (99) 3015-6703

Assinatura Digital