



## TERCEIROS

ANO I, Nº LXV DAVINÓPOLIS – MA.

QUINTA FEIRA, 16 DE JULHO DE 2020

EDIÇÃO DE HOJE: 07 PÁGINAS

### SUMÁRIO:

#### TERCEIROS

#### PREFEITURA DE DAVINÓPOLIS

AVISO DE RATIFICAÇÃO LICITAÇÃO	Nº 002
AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO	Nº 002
EDITAL DE CONVOCAÇÃO	Nº 002
PORTARIA	Nº 003
ESTATUTO CONSELHO CAEEG	Nº 004

### 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](http://www.davinopolis.ma.gov.br) Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.davinopolis.ma.gov.br/diario](http://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](http://davinopolis.ma.gov.br)  
**Diário:** [davinopolis.ma.gov.br/diario](http://davinopolis.ma.gov.br/diario)

## TERCEIROS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

## AVISO DE RATIFICAÇÃO LICITAÇÃO

**RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO. REF.: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 065/2020. DISPENSA Nº 031/2020 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 24, II, LEI 8.666/93 CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS (MA) CONTRATADA: NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA. - CPNJ nº 07.797.967/0001-95 VALOR: R\$ 8.975,00 (oito mil, novecentos e setenta e cinco reais) OBJETO: aquisição da ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública - Banco de Preços. Afigurando-me que o procedimento de contratação epigrafado encontra-se regular e legalmente desenvolvido, e estando ainda presente o interesse público na contratação que deu ensejo à instauração do processo, ratifico a contratação por Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 24, II, da Lei 8.666/93, pelos seus próprios fundamentos, em conformidade, ainda, com o Parecer da Assessoria Jurídica. Davinópolis (MA), 09 de julho de 2020. Raimundo Nonato de Almeida dos Santos - Prefeito.**

**RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO REF.: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2020 DISPENSA Nº 032/2020 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 24, II, LEI 8.666/93 CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS (MA) CONTRATADA: LAFAC LABORATÓRIO FARMACÊUTICO ANÁLISES CLÍNICAS LTDA. - CNPJ 07.052.442/0001-20 VALOR: R\$ 9.469,20 (nove mil, quatrocentos e sessenta e nove reais e vinte centavos) OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de realização de exames citopatológicos cérvico - vaginal/microflora (PCCU) à população própria e alvo do Município de Davinópolis (MA). Afigurando-me que o procedimento de contratação epigrafado encontra-se regular e legalmente desenvolvido, e estando ainda presente o interesse público na contratação que deu ensejo à instauração do processo, ratifico a contratação por Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 24, II, da Lei 8.666/93, pelos seus próprios fundamentos, em conformidade, ainda, com o Parecer da Assessoria Jurídica. Davinópolis (MA), 13 de julho de 2020. Raimundo Nonato de Almeida dos Santos - Prefeito.**

## AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 095/2020. DISPENSA Nº 031/2020 CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Davinópolis (MA). CONTRATADA NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA., CNPJ/MF nº 07.797.967/0001-95. OBJETO: aquisição da ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública - Banco de Preços. PRAZO: INÍCIO: 09.07.2020 TÉRMINO: 08.07.2021. VALOR: R\$ 8.975,00 (oito mil, novecentos e setenta e cinco reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 04.122.0006.2010 - Manut. das Atividades Administrativas em Geral 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Raimundo Nonato de Almeida dos Santos - Prefeito.**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 097/2020. DISPENSA Nº 032/2020 CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Davinópolis (MA). CONTRATADA: LAFAC LABORATÓRIO FARMACÊUTICO ANÁLISES CLÍNICAS LTDA. - CNPJ 07.052.442/0001-20. OBJETO: prestação de serviços de realização de exames citopatológicos cérvico - vaginal/microflora (PCCU) à população própria e alvo do município de Davinópolis (MA). PRAZO: INÍCIO: 13.07.2020 TÉRMINO: 12.07.2021. VALOR: R\$ 9.469,20 (nove mil, quatrocentos e sessenta e nove reais e vinte centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Fundo Municipal de Saúde 10.302.0125.2057 - Realização de Exames 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica. Raimundo Nonato de Almeida dos Santos - Prefeito.**

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 05/2020 - PROMOVER A 5ª. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS,**

## CLASSIFICADOS E EXCEDENTES NO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2019. DAVINÓPOLIS – MA, 10 DE JULHO DE 2020.

RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais; **RESOLVE:** Art. 1º - PROMOVER A 5ª. CONVOCAÇÃO dos Candidatos aprovados, classificados e excedentes no CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 01/2019 conforme anexo I deste edital, para preenchimento das vagas oferecidas nos termos da legislação municipal e conforme o DECRETO Nº 08/2020 Homologa o resultado final do concurso público instituído pelo Edital nº 01/2019, publicado no Diário Oficial do Município de Davinópolis, Estado do Maranhão, D.O. PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS em 11 de março de 2020, pagina 2, disponível em [https://www.davinopolis.ma.gov.br/upload/diario\\_oficial/58236.pdf](https://www.davinopolis.ma.gov.br/upload/diario_oficial/58236.pdf), de acordo com as disposições seguintes: **DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS PESSOAIS** Art. 2º - Os candidatos devidamente convocados, pessoalmente ou por meio de procurador(a) via instrumento com poderes para tal finalidade, deverão proceder a apresentação dos documentos pessoais (ANEXO III), exigidos no Edital do Concurso, EM CÓPIA SIMPLES, ACOMPANHADA DA VIA ORIGINAL para autenticação pelo servidor do Departamento Municipal de Recursos Humanos, no período improrrogável compreendido entre **20/07/2020 a 24/07/2020**, no horário de 08h às 12h no Departamento Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Davinópolis, situado à Rua Cinco, s/nº, Centro, Davinópolis/MA. Art. 3º - O não atendimento da presente convocação no prazo máximo e improrrogável pré-estabelecido acima, SERÁ CONSIDERADO COMO RENÚNCIA TÁCITA DE DIREITOS. Art. 4º - A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados neste Edital, dentro do prazo legal impossibilitará a nomeação do candidato. **DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS** Art. 5º - Terá direito a realizar os exames médicos admissionais o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas e ora convocado pelo presente edital. Art. 6º - O Exame Médico Admissional será realizado por médico da Perícia Médica Municipal que se destina a avaliar, mediante análise dos exames clínicos, laboratoriais e complementares, o estado de saúde do candidato frente às exigências do exercício da função. § 1º - Para ser submetido ao Exame Médico, o candidato deverá providenciar, com ônus próprio, os exames clínicos, laboratoriais e complementares descritos no ANEXO IV. § 2º - Em todos os exames clínicos, laboratoriais e complementares deverão constar obrigatoriamente o nome completo do candidato e a assinatura sobre o carimbo do profissional que realizou o exame. É motivo de inautenticidade dos exames laboratoriais e complementares a inobservância ou omissão de, pelo menos, um dos casos acima previstos. A inautenticidade dos exames laboratoriais e complementares implica a inaptidão do candidato. Não serão aceitos exames com rasuras ou emendas, enviados por meio de fax símile ou em cópias reprográficas. § 3º - Da data constante dos exames laboratoriais e complementares à data de sua apresentação, não poderá haver um período superior a 30 (trinta) dias. § 4º - Para entrega dos exames/laudos médicos, o candidato deverá comparecer entre 27/07/2020 a 29/07/2020, no horário de 08 às 12 horas, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, anexo ao SPA Ivanildo Júnior, situado à Avenida Davi Alves Silva, s/nº, Residencial Ivanildo Júnior, Davinópolis/MA, munido dos exames clínicos, laboratoriais e complementares constantes do ANEXO IV. § 5º - A critério da Perícia, o candidato deverá, às suas expensas, providenciar, de imediato, qualquer outro exame complementar não mencionado neste Edital de Convocação, que se torne necessário para firmar um diagnóstico, visando a dirimir eventuais dúvidas. § 6º - No Exame Médico, o candidato será considerado Apto ou Inapto. § 7º - Será considerado Inapto o candidato que apresentar alterações em seus exames laboratoriais, complementares ou clínicos. § 8º - Somente poderá ter conhecimento do motivo da inaptidão o candidato ou o seu representante legal, em respeito aos preceitos da ética médica. **DO RESULTADO** Art. 7º - No dia 31/07/2020, será publicado no mural da Prefeitura Municipal, bem como no site <http://davinopolis.ma.gov.br/concurso> o resultado dos candidatos, contendo a especificação “apto” ou “inapto”. § 1º O candidato que lograr êxito em todos os exames pré-admissionais (exames médicos e análise de documentos), será convocado para a nomeação e posse. § 2º - O candidato que não obtiver êxito em qualquer dos exames referidos (ANEXO IV) deverá dirigir-se, no período **03/08/2020 a 04/08/2020**, ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Davinópolis, para ser-lhe

entregue laudo contendo os motivos de sua Inaptidão ou Contraindicação nos mencionados exames, bem como de insuficiência ou inexatidão de sua documentação (ANEXO III), e, no mesmo período protocolar recurso.

§ 3º - No dia **09/08/2020**, será publicado o Resultado Final após recursos e convocação para nomeação, posse e lotação no mural da Prefeitura Municipal, bem como no site <http://davinopolis.ma.gov.br/concurso>.

Parágrafo Único - O laudo descrito no § 2º deste artigo também poderá ser fornecido ao representante legal do candidato, mediante apresentação de procuração para tal finalidade. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** Art. 8º - O acompanhamento das publicações referentes às convocações para os exames médicos e avisos e resultado final é de responsabilidade exclusiva do candidato. Art. 9º - Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito ao Estágio Probatório de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data da entrada em exercício do servidor. Art. 10º - A lotação do candidato convocado será conforme conveniência e necessidade da Administração Pública, sendo excluído do certame o candidato que, ao ser convocado, não aceitar a lotação definida pelo município DAVINÓPOLIS, obedecendo-se a Secretaria Municipal prevista no Edital que rege o Concurso Público. Art. 11º - O candidato deverá, no ato da entrega da documentação, firmar **DECLARAÇÃO DE ACÚMULO/ NÃO ACÚMULO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**, com observância do art. 37, XVI, da Constituição Federal. § 1º A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a investidura ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Prefeitura Municipal de Davinópolis, ainda que publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções cíveis, penais e administrativas cabíveis. Art. 12º - Ficam estabelecidos os prazos conforme acima descritos e apontados no ANEXO II deste Edital de Convocação. Art. 13º - Cumprida estas deliberações, em seguida ocorrerá à nomeação e posse dos candidatos relacionados no Resultado Final, a ser realizada no dia **10/08/2020, na Prefeitura Municipal de Davinópolis às 09h. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 10 dias do mês de julho do ano de 2020. Raimundo Nonato de Almeida dos Santos Prefeito de Davinópolis** **EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 05/2020 - PROMOVER A 5ª. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS, CLASSIFICADOS E EXCEDENTES NO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2019. ANEXO I -RELAÇÃO NOMINAL:** A lista a seguir, referente à homologação do resultado final, encontra-se discriminada por código do cargo e cargo, constando suas informações na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato, total de pontos obtidos e classificação. **CARGO: 045 - MOTORISTA CLASSIFICADO(S):** 030134232 - ANTONIO DOS SANTOS LEITE, 73.00, 1; 030128986 - PAULO HENRIQUE SILVA CARVALHO, 70.00, 2; 030135135 - TELVÂNIO BARBOSA DUARTE, 70.00, 3 **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 10 dias do mês de julho do ano de 2020. Raimundo Nonato de Almeida dos Santos Prefeito de Davinópolis** **EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 05/2020 - PROMOVER A 5ª. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS, CLASSIFICADOS E EXCEDENTES NO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2019. ANEXO II - CALENDÁRIO.**

DATA	PROGRAMAÇÃO	LOCAL	HORARIO
10 a 17/07/2020	Publicação do Edital de convocação, comunicação dos convocados.	Prefeitura, site e diário oficial do município.	-
20/07/2020 a 24/07/2020	Apresentação dos documentos pessoais exigidos no Edital do Concurso	Prefeitura - Secretaria de Administração - Departamento de Recursos Humanos.	08h00min - 12h00min
27/07/2020 a 29/07/2020	Entrega dos exames/laudos médicos	Secretaria Municipal de Saúde, anexo ao SPA Ivanildo Júnior	08h00min - 12h00min
31/07/2020	Publicação do Resultado dos candidatos aptos/inaptos	Prefeitura - Secretaria de Administração - Departamento de	-

		Recursos Humanos - site da prefeitura	
03/08/2020 a 04/08/2020	Recurso quanto aos exames pré-admissionais (exames médicos e análise de documentos)	Prefeitura - Secretaria de Administração - Departamento de Recursos Humanos	08h00min - 12h00min
05 a 06/08/2020	Análise dos documentos	Prefeitura - Comissão de Avaliação	-
07/08/2020	Resultado final após recursos e convocação para nomeação, posse e lotação.	Prefeitura - Secretaria de Administração - site da prefeitura	-
10/07/2020	Ato de Nomeação, posse e lotação.	Prefeitura - Gabinete do Prefeito e posterior apresentação na respectiva Secretaria/Unidade de trabalho do servidor (a).	09h00min

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 10 dias do mês de julho do ano de 2020. Raimundo Nonato de Almeida dos Santos Prefeito de Davinópolis**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 05/2020 - PROMOVER A 5ª. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS, CLASSIFICADOS E EXCEDENTES NO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2019. ANEXO III - DOCUMENTOS SOLICITADOS.** Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no Edital 001/2019; Certidão de nascimento ou casamento; Cópia Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral; Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino; Cédula de identidade; Última Declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração; Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF; Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua; 02 (duas) fotos 3X4 recentes, colorida (fundo branco); Antecedentes criminais - Certidões da SSP, Justiça Estadual e Justiça Federal. Apresentação dos exames médicos admissionais - Se considerado APTO em inspeção de saúde em caráter eliminatório. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 10 dias do mês de julho do ano de 2020. Raimundo Nonato de Almeida dos Santos Prefeito de Davinópolis**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 05/2020 - PROMOVER A 5ª. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS, CLASSIFICADOS E EXCEDENTES NO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2019. ANEXO IV - EXAME MÉDICOS ADMISSIONAIS:** Hemograma completo; Glicemia de jejum; Hemoglobina glicosilada; Creatinina; Grupo sanguíneo e fator RH; VDRL; TGO; TGP; Colesterol total; Triglicérides; AgHBs; Anti-HVC; Beta HCG (para candidatas do Sexo feminino); Sumário de urina; Parasitológico de fezes; Radiografia simples do tórax, em PA e perfil, com laudo; Videolaringoscopia com laudo descritivo, somente para os candidatos à função de Professor. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, aos 10 dias do mês de julho do ano de 2020. Raimundo Nonato de Almeida dos Santos Prefeito de Davinópolis**

#### PORTARIA

**PORTARIA Nº. 0111/2020 DE 15 DE JULHO DE 2020. Redução de jornada de trabalho de servidor (a) respaldado pela Lei municipal nº 163/2012 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**

Requerimento nº 040/2020 de 21 de janeiro de 2020 originário da Secretaria Municipal de Educação; **Considerando** o parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município de Davinópolis, **RESOLVE: Art.1º** - Conceder redução de 50% (cinquenta por cento) jornada de trabalho a servidora FRANCISCA RITA DA SILVA, concursada para o cargo de Supervisora Escolar, de 20h semanais conforme Portaria de Nomeação nº 424/2012 de 02 de abril de 2012. **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 15 de julho de 2020. RAIMUNDO NONATO ALMEIDA SANTOS Prefeito Municipal**

#### ESTATUTO CONSELHO CAEEG

**ESTATUTO CONSELHO CAEEG - CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO GUSMÃO RUA GONÇALVES DIAS Nº 304 - CENTRO DAVINÓPOLIS-MARANHÃO CEP: 65927000 Capítulo I - Da constituição financeira - Seção I - Da constituição Art. 1º** - A Unidade Executora (UEX), doravante denominada Conselho do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão, fundado em 06/12/2019, é uma sociedade civil sem fins lucrativo, de interesse público e duração indeterminada, com atuação junto ao referido estabelecimento Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão, sede e foro no município de Davinópolis, Estado do Maranhão, e será regido pelo presente Estatuto. **Seção II - Da Finalidade Art. 2º** - A Unidade Executora - UEX tem por finalidade geral colaborar na assistência e formação do educando, por meio da aproximação entre pais, alunos, profissionais de saúde e professores, promovendo a integração: Poder Público - Comunidade - Escola - Família, com objetivo de: I - Construir base de democratização da gestão da rede municipal de ensino, com a participação ativa de municípios; II - Propiciar ampla participação da comunidade no processo educacional; III - Garantir a democracia plena na gestão financeira do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão; IV - Contribuir com a melhoria da qualidade dos atendimentos realizados pelo Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão; V - Integrar o estabelecimento Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão no contexto Social, econômico e cultural da região em que está inserido; VI - Favorecer a interação do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão em todos os acontecimentos de relevância em sua área de abrangência; VII - Ser uma das instâncias de construção, exercício da cidadania e garantia de direitos; **Parágrafo Único** - O atendimento educacional especializado tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes, considerando suas necessidades específicas. As atividades desenvolvidas no atendimento educacional especializado diferenciam-se daquelas realizadas na sala de aula comum, não sendo substitutivas à escolarização. Esse atendimento complementa e/ou suplementa a formação dos estudantes com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela. **Art. 3º** - A Unidade Executora UEX terá funções consultiva, deliberativa, fiscalizadora, mobilizadora e executora constituindo-se no órgão máximo do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão e terão por finalidades principais: I - Analisar e aprovar o plano anual de trabalho do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão; II - Acompanhar e avaliar o desempenho do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão, face as diretrizes, prioridades e ações estabelecidas na proposta pedagógica, em consonância com as políticas da Secretaria de Educação, assim como a Política Nacional de Educação Especial da Perspectiva na Educação Inclusiva; III - Propor ajustes no calendário escolar, quando necessário, considerando a realidade e as necessidades do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão, em consonância com os dispositivos legais vigentes; IV - Dirimir sobre questões graves que surgirem no Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão de interesse coletivo ou de uma categoria em particular, encaminhando relatório à Secretaria Municipal de Educação; V - Apreciar e emitir parecer sobre desligamento de um ou mais membros do Conselho Educacional do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão, em caso de descumprimento das normas estabelecidas no Estatuto do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão; VI - Supervisionar a utilização dos alimentos no âmbito do estabelecimento, no que se refere a qualidade da merenda oferecida, bem como a quantidade suficiente para atender todos os alunos;

VII - Supervisionar a manutenção e conservação das instalações físicas do estabelecimento e seus componentes; VIII - Proporcionar ao aluno público-alvo da educação especial o desenvolvimento de suas potencialidades tanto nos aspectos intelectuais, físico e social mediante os conhecimentos, habilidades e aptidões promovendo sua autorrealização, bem como sensibilizar a sociedade reduzindo preconceitos e buscando a equiparação de oportunidades; IX - Apreciar e deliberar a utilização dos recursos financeiros dos convênios, programas e os recursos provenientes de subvenções, doações e arrecadações da entidade de acordo com normas legais vigentes através de um plano de aplicação, de acordo com as necessidades levantadas pela comunidade do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão e legislação/regulamentos vigentes e posterior prestação de contas; X - Fiscalizar a gestão administrativa, pedagógica e financeira do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão; XI - Promover relações de cooperação e intercâmbio com outros Conselhos educacionais, Instituições, Empresas, Entes Públicos, Ongs, preservando os interesses do estabelecimento Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão e as leis vigentes; XII - Acompanhar a evolução dos indicadores educacionais, propondo se fizer necessária intervenções sócio-educativas visando a melhoria da qualidade social da educação do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão; XIII - Divulgar, periódica e sistematicamente, informações referente ao uso dos recursos financeiros, qualidade dos serviços prestados e outros obtidos; XIV - Convocar assembleias gerais do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão, e seus segmentos; XV - Consolidar uma educação dialógica, buscando socialização e as diversas decisões quanto a proposta educativa do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão; XVI - Propor e coordenar a discussão junto aos segmentos e votar as alterações metodológicas, didáticas e administrativas do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão, respeitando a legislação vigente. **Parágrafo Único** - Na definição das questões pedagógicas deverá ser resguardado os princípios educacionais, as normas e diretrizes dos Conselhos Federais e Municipais de Educação e da Secretaria Municipal de Educação. **Capítulo II - Da organização Administrativa - Seção I - Da Constituição Art. 4º** - Unidade Executora compõem-se de: I - Assembleia Geral; II - Diretoria; III - Conselho Fiscal **Art. 5º** - A Assembleia geral e constituída pela totalidade dos membros e é soberana em suas deliberações, respeitadas, as disposições deste Estatuto e da legislação vigente. **Parágrafo Único** - A Assembleia geral ocorrerá nas seguintes situações: I - Reuniões Ordinárias, conforme calendário aprovado. II - Reuniões extraordinárias, sempre necessários por convocação do presidente do Conselho ou a pedido de 2/3 dos seus membros em requerimento dirigido ao presidente. III - Por solicitação do presidente em casos de assuntos relevantes e urgentes; **Art. 6º** - Cabe a Assembleia geral: I - Eleger e dar posse a Diretoria e ao Conselho Fiscal. II - Discutir e aprovar o Estatuto da Entidade. **Parágrafo Único** - As decisões tomadas pela Assembleia Geral só terão validade se aprovado por 2/3 (primeira convocação) e pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros, decorridos 30 trinta minutos da primeira convocação. **Art.7º** - A Assembleia Geral será Ordinária ou Extraordinária. § 1º - A Assembleia Geral Ordinária será convocada e presidida pelo presidente da UEX, com no mínimo de 3 Trés dias de antecedência. § 2º - A Assembleia Geral Ordinária ocorrerá duas vezes por ano, ou segundo o prazo estabelecido pelo estatuto, em primeira convocação, com a presença de 2/3 dos membros, ou segunda convocação, 30 trinta minutos depois, metade mais um dos membros. § 3º - As deliberações da Assembleia Geral Ordinária serão aprovadas por metade mais um dos membros presentes. § 4º - Compete A Assembleia Geral Ordinária deliberar acerca dos seguintes assuntos:

- Discutir e aprovar a Programação Anual, o Relatório Anual, o Plano de Aplicação de recursos e a prestação de contas de exercício findo, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal.
- Deliberar sobre as eleições da UEX, conforme legislação vigente, eleger a diretoria e conselho fiscal, podendo também preencher cargos vagos ou criar novos se o estatuto assim permitir.

**Art. 8º** - A Assembleia Geral Extraordinária será convocada por comunicação escrita e antecedência de 72 horas, e poderá ser convocada de acordo com art. 5º parágrafo único deste estatuto. § 1º - A Assembleia Geral Extraordinária é presidida pelo Presidente da UEX, ou por seu substituto legal, sempre que se fizer necessário. § 2º - As decisões tomadas pelas assembleias extraordinárias só terão validade se aprovadas por 2/3 - dois terços primeira convocação - ou pela maioria simples, decorrido trinta minutos da primeira convocação.

§ 3º - Compete a Assembleia Geral Ordinária.

Deliberar sobre assuntos não-previstos neste estatuto;

- Alterar o nome da UEX, em decorrência das alterações do nome do estabelecimento;
- Zelar pelo cumprimento das finalidades/ou serviços oferecidos pelo estabelecimento;
- Alterar o estatuto;
- Destituir a diretoria, quando for o caso.

**Seção III - Da Diretoria Art. 9º** - A diretoria é o órgão executivo e coordenador da Unidade Executora. **Parágrafo Único** - A diretora (exceto, Gestor da Unidade Educacional), presidente nato: será eleito em Assembleia Geral Ordinária para mandato de (2) dois anos mediante chapas registradas com antecedência mínima de (5) cinco dias, podendo ser reconduzida consecutivamente. **Art. 10º** - A Diretoria terá a seguinte composição: I - Presidente; II - Vice-Presidente; III - 1º Secretário; IV - 2º Secretário; V - 1º Tesoureiro; VI - 2º Tesoureiro. **Parágrafo único** - Na composição dos membros da diretoria, deverão ser respeitadas as seguintes condições para sua ocupação: a - Presidente: escolhido conforme legislação vigente: gestor da UEX; b - Vice - Presidente: escolhido conforme legislação vigente: c - 1º e 2º Secretário: qualquer membro maior de 18 anos; d - 1º e 2º Tesoureiro: maior de 18 anos. **Art. 11** - A função de membro do Conselho Educacional - UEX e Conselho Fiscal, não serão remuneradas. **Art. 12º** - Em caso de vacância de qualquer cargo para o qual não haja substituto legal, caberá a Assembleia Geral Ordinária eleger um substituto. **Art. 13º** - A Diretoria, no todo em parte poderá ser destituída por decisão da Assembleia Geral, quando constatado desvirtuamento suas funções; **Art. 14º** - A composição do Conselho do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão será equitativa composta de até 3 membros de cada segmento, deverá ter número ímpar de integrantes, que não poderá ser inferior a 7 nem superior a 21. § 1º - O Conselho Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão será constituído pelas seguintes categoria: I - O Diretor do estabelecimento; II - Representantes de professores por turnos, nível e modalidades; III - Representantes da equipe técnica pedagógico de ensino; IV - Representante do corpo administrativo; V - Representantes de pais/ou responsáveis de alunos por turno; VI - Representante da comunidade, escolhidos ou indicados por instituições da sociedade civil. **Art. 15º** - Compete a diretoria: I - Elaborar e executar o programa anual e o plano de aplicação dos recursos da UEX; II - Deliberar sobre aplicação e movimentação dos recursos da UEX; III - Encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço e o relatório, antes de submete-los a apreciação da Assembleia Geral; IV - Em caso de convênios, enviar a Secretaria Municipal de Educação -SEMED, mensalmente, o demonstrativo de receita e despesas e a prestação de contas, conforme critérios de aplicação definidos por aquele órgãos; V - Exercer as demais atribuições decorrentes de outros dispositivos deste Estatuto e as que lhe venham a ser legalmente conferidas; VI - Decidir os casos omissos.; VII - Cumprir e fazer as deliberações das assembleias gerais. **Art. 16º** - Compete ao presidente: I - Convocar e presidir as Assembleias Gerais Ordinária e extraordinárias e as reuniões da diretoria; II - Representar a entidade em juízo e fora dele; III - Administrar, junto com o tesoureiro e em consonância com o Estatuto, legislação e regulamentos vigentes, os recursos financeiros da entidade; IV - Ler e tomar providências cabíveis quanto a correspondência recebida e expedida; V - Promover o entrosamento entre os membros da diretoria, à fim de que as funções sejam desempenhadas satisfatoriamente; VI - Exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que venham a ser exercidas pela diretoria; VII - Administrar a unidade executora e divulgar as suas finanças; VIII - Apresentar relatório anual dos trabalhos realizados. **Art. 17º** - Compete ao vice-presidente: I - Auxiliar o presidente nas funções pertinentes ao cargo; II - Assumir as funções do presidente quando este estiver impedido de exercê-las; **Art. 18º** - Compete ao 1º secretário: I - Elaborar a correspondência e a documentação: atas, cartas, ofícios, comunicados, convocações e Etc.; II - Ler atas em reunião e assembleias; III - Assinar junto com o presidente, a correspondência expedida; IV - Manter organizada e arquivada a documentação expedida e recebida; V - Conservar o livro de atas em dia e sem rasuras; VI - Elaborar, juntamente com os demais membros da diretoria, o relatório anual; **Art. 19º** - Compete ao 2º secretário: I - Auxiliar o 1º secretário nas funções pertinentes ao cargo; II - Assumir as funções do 1º secretário quando este estiver impedido de exercê-las. **Art. 20º** - Compete ao tesoureiro; I - Assumir a responsabilidade da movimentação financeira (entrada e saída de valores); II - Assinar, juntamente com Presidente, transferências eletrônicas, recebidos e balancetes; III - Prestar contas mensalmente a Diretoria e ao Conselho Fiscal e semestralmente em Assembleias Gerais aos associados;

IV - Manter os livros contábeis (caixa tombo) em dia e sem rasuras. **Art. 21º** - Compete ao 2º Tesoureiro: I - Auxiliar o 1º Tesoureiro nas funções pertinentes ao cargo; II - Assumir as funções do 1º Tesoureiro quando este estiver impedido de exercê-las: **Seção IV - Do Conselho Fiscal Art. 22º** - O Conselho Fiscal é o órgão de controle e fiscalização do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão, será constituído por 3 três membros titulares e 3 três membros Suplentes, sendo dois pais( 01 titular e 01 suplente), 02 representantes do quadro 60%( 01 professor titular e 01 suplente) e 02 representantes do quadro 40%( 01 titular e 01 suplente). § 1º - O Conselho Fiscal será eleito logo após a eleição da Conselho Educacional, se necessário em Assembleia Geral Extraordinária. § 2º - O Conselho Fiscal será prescrito por um desses membros, escolhidos por seus pares na reunião. **Art. 23** - Compete ao Conselho Fiscal: I - Fiscalizar as ações e a movimentação financeira da Unidade Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão: entradas, saídas e aplicação de recursos, emitindo pareceres para posterior apreciação da Assembleia Geral; II - Examinar e aprovar a programação anual, o relatório e a prestação de contas sugerindo alterações, se necessário emitir parecer; III - Solicitar a Diretoria, sempre que se fizer necessário, esclarecimento e documentos comprobatórios de receitas e despesas; IV - Aprovar à Assembleia Geral as irregularidades, sugerindo as mediadas que julgar úteis a UEX; V - Convocar à Assembleia Geral Ordinária, se o presidente da UEX retardar por mais de 1 um mês a sua convocação, e convocar a Assembleia Geral Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes; VI - Participar de cursos e/ou palestras pertinentes às funções que lhes competem; VII - Solicitar da Secretaria Municipal de Educação instruções e/ou informações sobre prestação de contas, convênios ou outras atividades correlatas, quando se fizer necessário. **Art. 24** - O mandato do Conselho Fiscal será de 02 dois anos, permitido a reeleição consecutiva.

**Capítulo III - Dos Membros - Direitos e Deveres - Seção I - Dos Membros Art. 25º** - O quadro social da UEX é constituído por um número ilimitado de membros e composto de: I - Membros efetivos - II - Membros colaboradores: § 1º - São considerados membros Efetivos:

- Diretor do Estabelecimento Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão;
- Vice-Diretor do Estabelecimento;
- Professores do Estabelecimento;
- Pessoal técnico administrativo;
- Equipe Técnico-Pedagógico (supervisor, orientador, pedagogo, coordenador pedagógico);
- Pais/Responsáveis de alunos (01 representantes, conforme legislação);
- Socilheiros que representem Instituições e Entidades da Sociedade Civil Organizada;

§ 2º - São considerados membros Colaboradores:

- Membros da comunidade que desejam prestar serviços ao referido Estabelecimento.

**Capítulo IV - Seção I - Das Reuniões Art. 26** - Haverá reuniões administrativas, convocadas pelo Presidente no mínimo de uma vez por mês, com a presença a diretoria e Conselho Fiscal da UEX, na sede do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão de modo a não prejudicar o cumprimento das atividades internas e calendário de ações.

**Art. 27º** - Na ausência injustificada de 03 três reuniões consecutivas ou 05 intercaladas, no período de um ano, o membro do conselho será destituído. Deixará também de pertencer ao Conselho do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão, perdendo assim o vínculo com a Unidade e/ou a comunidade que representa, sendo neste caso substituído por seus respectivos suplentes. **Parágrafo - Único** - Caso algum segmento da comunidade Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão tenha a sua representação diminuída, o Conselho providenciará a eleição de novo representante com seu respectivo suplente, para completar o mandato, no prazo máximo de 30 trinta dias após a vacância. **Capítulo V - Seção I - Das Eleições - Da Diretoria e do Conselho Fiscal Art. 28º** - A escolha dos representantes e dos segmentos para compor o Conselho Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão se dará da seguinte forma: I - O diretor do estabelecimento educacional é membro nato. II - Os demais membros serão eleitos pelos seus pares, devendo para isto registrar suas candidaturas em até 72 horas antes do pleito; III - O candidato tem o direito de reunir no estabelecimento Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão com seus pares antes da eleição, para discursão e apresentação de proposta de trabalho; IV - Para cada representante efetivo deverá ser eleito um membro suplente que o substituirá em caso de ausência, vacância ou impedimento; V - A eleição dos representantes dos segmentos da comunidade que integrarão o Conselho Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão, bem como a de seus

suplentes, realizar no estabelecimento de cada segmento por votação direta e secreta nominal ou através de chapas em eleição proporcional na mesma data, observando o dispositivo nesta lei. **Art. 29 – Terão direito a votar na eleição:** I – Os pais ou responsáveis por alunos poderão votar apenas uma única vez por pleito, mesmo que tenha mais de um filho matriculado; III – Os membros do grupo de magistério e os demais servidores públicos em efetivo exercício no Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão. **Parágrafo único** - Cada segmento votará em seus pares, mesmo que façam parte de mais de um segmento, poderá votar uma vez em cada pleito. Os representantes da comunidade (Sociedade civil e Instituições) deverão ser indicados oficialmente pelas suas respectivas instituições/entidades; **Art. 30º** - Para dirigir o processo eleitoral, será constituído uma comissão eleitoral de composição paritária de um ou dois representantes de cada segmento que compõe o Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão. § 1º - Poderão compor a comissão eleitoral, representante de pais de alunos/as com direito de votar e serem votados no processo eleitoral. § 2º - A comissão eleitoral será instalada em até noventa dias antes do final do mandato dos/as conselheiros conforme o calendário do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão, devendo o resultado da eleição ser publicado em até 30 dias antes do encerramento do mandato em exercício. § 3º - A comissão eleitoral elegerá seu presidente dentre os membros que a compõem, maiores de 18 anos e deverá ser registrado em Ata bem como todos os demais trabalhos pertinentes ao processo eleitoral. **Art. 31º** - Os membros da comissão eleitoral serão escolhidos pelo Conselho do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão vigente. **Art. 32º** - Os membros da comunidade Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão integrantes da comissão eleitoral não poderão concorrer como candidato ao Conselho do respectivo estabelecimento. **Art. 33º** - Da eleição será lavrado Ata que assinada pelos membros da comissão eleitoral, ficará arquivada no dossiê neste estabelecimento. **Art. 34º** - Qualquer impugnação relativa ao processo de votação deverá ser arguida à comissão eleitoral no ato de sua ocorrência. **Parágrafo único** – No prazo máximo de três dias, a comissão eleitoral apreciará as impugnações a ela apresentada. **Art. 35º** – O Conselho do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão tomará posse em até 15 dias após sua eleição. O ato de posse dos conselheiros eleitos constituirá de: I – Assinatura da ATA e termo de posse; II – Ciência do Estatuto mediante leitura do mesmo; § 1º. A posse do primeiro Conselho do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão, será dada pela direção do estabelecimento, e aos seguidores pelo próprio conselho CAEEG; § 2º. O Conselho elegerá o seu Presidente entre os membros que o compõem, maiores de 18 anos, servidor público municipal e com formação em nível superior. O tesoureiro também deverá ser maior de 18 anos; § 3º. Os conselheiros suplentes poderão participar de todas as reuniões com direito a voz e sem direito a voto, salvo quando estiverem substituindo-os conselheiros titulares. **Art. 36º** - O mandato de cada membro do Conselho Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão terá a duração de 02 dois anos, sendo permitida sua recondução. **Capítulo VI – Seção I – Dos Recursos Art. 37** – Os meios e recursos para atender os objetivos da UEX serão obtidos mediante: I – Contribuição voluntária dos membro; II – Convênios; III – Subvenção diversas; IV – Doações; V – Transferências oficiais da União, Estado, Município e outras fonte. **Art. 38º** - Os recursos financeiros do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão serão depositados em conta própria, e deverão ser movimentados em conformidade com os dispositivos nos parágrafos primeiro e segundo deste artigo. **Parágrafo Primeiro** – Os recursos financeiros mencionados no caput deste artigo deverão ser movimentados por meios de cheque nominais, assinado pelo presidente e tesoureiro do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão, ou por meio eletrônico, inclusive por meio de cartão magnético. **Parágrafo segundo** – Na hipótese de a movimentação dos recursos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive por meio de cartão magnético, fica autorizado ao Presidente e ao Tesoureiro a utilização desses meios de pagamentos de forma individual e isolada, podendo realizar pagamentos, transferências, saques, emitir extratos, enfim, realizar as operações financeiras necessárias a movimentação dos valores. **Art. 39º** - Os recursos financeiros serão gastos de acordo com o plano de aplicação previamente elaborado pelo Conselho do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão e aprovado em Assembleia Geral. **Art. 40º** - Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação dos recursos da UEX. **Parágrafo Único** – Os recursos recebidos de repasses oficiais deverão imediatamente ser aplicados em fundos de aplicação financeira conforme orienta a legislação vigente. **Art. 41º** - Pela indevida aplicação da renda, responderão solidariamente os membros da Diretoria que houverem autorizado as despesas ou efetuado o pagamento.

**Art. 42º** - Quando as atividades do Centro de Atendimento Educacional Especializado Gusmão, contrariarem as finanças devidas neste Estatuto ou ferirem a legislação vigente, poderá haver intervenção, mediante solicitação do Conselho Fiscal e/ou membros às autoridades competentes. § 1º - O processo regular de apuração dos fatos será feito pelo órgão Educacional cujo estabelecimento estiver sob sua jurisdição. § 2º - A intervenção será determinada pelo Secretário Municipal de Educação, mediante resolução ou portaria. **Seção II – Da Dissolução Art. 43º** - A Unidade Executora – UEX, somente poderá ser dissolvida: I – Em decorrência de extinção do Estabelecimento ao qual é vinculada; II – Em decorrência de ato legal emanado do poder competente. **Parágrafo único** – Em caso de dissolução da Unidade Executora, o patrimônio do Estabelecimento será recolhido imediatamente pela Secretaria Municipal de Educação, que lhe dará a adequada destinação. **Capítulo VIII – Seção I – Das Disposições Gerais Art. 44º** - Os membros não respondem pelas obrigações da UEX. **Art. 45º** - São membros fundadores da UEX as pessoas que participam da reunião de fundação, cujos nomes votam da respectiva Ata. **Art. 46º** - A UEX não distribuirá lucros sob nenhuma forma ou pretexto aos dirigentes ou membros e empregará os recursos de acordo com as orientações deste Estatuto. **Art. 47º** - É vedada a UEX exercer qualquer atividade de caráter comercial no âmbito do estabelecimento; **Art. 48º** - O presente estatuto só poderá ser reformulado por ato da Assembleia Geral Extraordinária, e deverá antes da aprovação das alterações passar por uma assessoria jurídica para verificação da legalidade das alterações. **Parágrafo Único** – A Assessoria jurídica da SEMED e/ou da prefeitura poderá prestar este apoio a UEX. **Art. 49º** - Este Estatuto será registrado em cartório registro civil de pessoas jurídicas da Comarca de Davinópolis- Maranhão. Davinópolis, 06 de dezembro de 2019 Presidente Ana Nubia de Carvalho Souza

**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  
Diário.oficiaieletronico@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**