



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 024/2017 de 19 de janeiro de 2017.

Nomeia servidor para Pregoeiro desta Prefeitura em que especifica, e dá outras providências.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 084 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 030/2002 e da Lei Municipal 114/2009;

DECRETA

Art. 1º Designar a servidora DENISE MAGALHÃES BRIGE, Pregoeira desta Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão;

I – Designar os servidores: LAIS DA SILVA NETA e ELIONAI DE SOUZA GOMES, membros da equipe de apoio da Pregoeira;

II – Determinar que os trabalhos a serem desenvolvidos pela Pregoeira e Equipe de Apoio alcance a modalidade de licitação Pregão, observado os preceitos da Lei Federal nº 10.520 de 17 de Julho de 2002 .

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação nos placares da Prefeitura de Itinga do Maranhão, revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal do Itinga do Maranhão, Estado do Maranhão, em 19 de Janeiro de 2017.

LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA
PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO

PUBLICADO NO QUADRO DE AVERBAÇÃO

Em 19 01 17

Gabinete do Prefeito

Social, ficando autorizada a assinar empenhos e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações; assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União. - **Parágrafo único.** Fica autorizado ao ordenador de despesa, Secretária Municipal de Assistência Social, a movimentar as contas bancárias por meio de cheques ou emissão de ordens bancárias eletrônicas em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento. - **Art. 4º.** Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB ao Secretário Municipal de Educação, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União. - **Parágrafo único.** Fica autorizado ao ordenador de despesa, Secretária Municipal de Educação, a movimentar as contas bancárias por meio de cheques ou emissão de ordens bancárias eletrônicas em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento. - **Art. 5º.** Os Ordenadores de Despesa exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções. - **Art. 6º.** Este decreto entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Executivo Municipal e sua publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do Município, aos moldes da Lei Orgânica Municipal. - Gabinete do Prefeito Municipal de Itinga do Maranhão a 17 de janeiro de 2017. - **LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA - Prefeito de Itinga do Maranhão**

Autor da Publicação: JOSE EZEQUIAS DOS SANTOS HOLANDA

DECRETO Nº 024/2017 DE 19 DE JANEIRO DE 2017.

DECRETO Nº 024/2017 de 19 de janeiro de 2017. - Nomeia servidor para Pregoeiro desta Prefeitura em que especifica, e dá outras providências. - **LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA**, Prefeito de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e amparado no artigo 184 da Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 030/2002 e da Lei Municipal 114/2009; - **DECRETA** - **Art. 1º** Designar a servidora DENISE MAGALHÃES BRIGE, Pregoeira desta Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão; - **I** - Designar os servidores: LAIS DA SILVA NETA e ELIONAI DE SOUZA GOMES, membros da equipe de apoio da Pregoeira; - **II** - Determinar que os trabalhos a serem desenvolvidos pela Pregoeira e Equipe de Apoio alcance a modalidade de licitação Pregão, observado os preceitos da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002. - **Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação nos placares da Prefeitura de Itinga do Maranhão, revogadas todas as disposições em contrário. - Gabinete do Prefeito Municipal do Itinga do Maranhão, Estado do Maranhão, em 19 de Janeiro de 2017. - **LÚCIO FLÁVIO ARAUJO OLIVEIRA - PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO**

Autor da Publicação: JOSE EZEQUIAS DOS SANTOS HOLANDA

DECRETO Nº 014, DE 06 DE JANEIRO DE 2017.

DECRETO Nº 014, DE 06 DE JANEIRO DE 2017. - Dispõe sobre o Recadastramento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão-MA e dá outras providências. - O prefeito municipal de Itinga do Maranhão, Estado do Maranhão, LÚCIO FLÁVIO

ARAÚJO OLIVEIRA, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Federal e Lei Orgânica do Município; - **CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento efetivo e que para esse fim se faz necessário a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Prefeitura; - **CONSIDERANDO** a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade a Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de recursos humanos. - **DECRETA**: - **Art. 1º.** Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento efetivo, ainda que em gozo de licença, da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão. - **Art. 2º.** O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais de que trata o art. 1º possui caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto. - **Art. 3º.** O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 11/01/2017 a 24/01/2017, nos horários compreendidos entre 08h00min às 12h00min e das 14h00 às 18h00. - **Art. 4º.** Fica estabelecido como o local para o recadastramento de que trata este Decreto o Colégio Presidente Juscelino Kubitschek, localizado na Rua Albertina Braga, nº 13, Jardim Planalto, Itinga do Maranhão. - **Art. 5º.** O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais será feito mediante o comparecimento pessoal, apresentação de documentos e preenchimento do formulário de recadastramento. - **§ 1º.** O Formulário de Recadastramento, que poderá ser retirado no local indicado no artigo 4º do presente Decreto, deverá ser preenchido e assinado pelo respectivo servidor. - **Art. 6º.** Serão necessárias para o recadastramento as seguintes informações dos servidores: - **I** identificação do órgão, unidade e local que trabalha; - **II** tipo do vínculo de origem; - **III** cargo e, se for o caso, a categoria e nível e a função que exerce; - **IV** data de Admissão; - **V** nome completo; - **VI** filiação, data de nascimento, sexo, naturalidade e estado civil; - **VII** endereço, e-mail e telefones para contato; - **VIII** Registro Civil, CPF, Título de Eleitor, PIS/PASEP, Registro Profissional, Carteira de Trabalho; Carteira de Reservista; - **IX** Grau de Instrução e cursos adicionais; - **X** dependentes. - **§ 1º.** Deve-se ainda informar a situação dos que estão afastados do serviço, a qualquer título, a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição, seja municipal, estadual ou federal, bem como o período que se encontram afastados. - **§ 2º.** Os servidores afastados ou que se encontram à disposição de outro órgão deverão apresentar comprovante da autorização legal que permitiu tal situação. - **§ 3º.** As informações de que trata este artigo serão prestadas no formulário de Recadastramento do Servidor - na forma do ANEXO I, parte integrante deste Decreto. - **§ 4º.** O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo anterior, cópia dos documentos a seguir mencionados: - **I** Carteira de Identidade, CPF e título de eleitor; - **II** Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio; - **III** Carteira habilitação, se exerce a função de motorista; - **IV** Identidade Militar (se militar), ou Carteira de Reservista; - **V** Comprovante com nº do PIS/PASEP (que não seja contracheque); - **VI** Comprovante de endereço; - **VII** Certificado de conclusão do curso do 1º e/ou 2º grau ou diploma de nível superior, se houver; - **VIII** Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado ou Doutorado, se houver; - **IX** Cópia dos 04 (quatro) últimos contracheques; - **X** Comprovante da autorização do afastamento, licença ou disposição a outro órgão; - **XI** 02 fotografias 3x4 atual; - **XII** Cópia da certidão de nascimento dos dependentes abaixo de 14