



Diário Oficial

Município de Arari - Estado do Maranhão

Poder
Executivo

Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura de Arari

SECOM
IMPRENSA OFICIAL



Palácio Municipal • Av. Dr. João da Silva Lima, S/N • Centro • Arari • CEP 65.480-000 • Tel. 98 3453-1140

www.arari.ma.gov.br/diario

Ano XI • Número 010 • Arari, sexta-feira, 13 de janeiro de 2023 • Edição regular • 7 página(s)

SUMÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI	1
GABINETE DO PREFEITO - GAPRE	1
LEI MUNICIPAL Nº 120, DE 12 DE JANEIRO DE 2023	1
LEI MUNICIPAL Nº 121, DE 12 DE JANEIRO DE 2023	2
LEI MUNICIPAL Nº 122, DE 12 DE JANEIRO DE 2023	3
LEI MUNICIPAL Nº 123, DE 12 DE JANEIRO DE 2023	5
COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - CCLC	6
EXTRATO DE CONTRATO. SEGUNDO CONTRATO - CONCORRÊNCIA Nº 001/2021. CONTRATO Nº 040/2022	6

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

LEI MUNICIPAL Nº 120, DE 12 DE JANEIRO DE 2023

Cria o Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - COMDUR do município de Arari-MA e dá outras providências

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARARI**, no uso de suas atribuições legais, com amparo nos termos do **art. 65, I da Lei Orgânica Municipal**, faz saber que Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO – I – DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO- COMDUR

Art. 1º - Fica criado o Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, doravante denominado COMDUR, órgão consultivo e de assessoramento ao Poder Executivo Municipal nas questões relativa à execução da política urbana do Município de Arari-MA, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes.

Art. 2º - É Competência do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano- COMDUR:

I - Acompanhar e avaliar a execução da Política Urbana Municipal em consonância com a Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade);

II acompanhar e avaliar a implementação do Plano Diretor, analisando questões relativas à sua aplicação;

III - Analisar e propor a elaboração de normas municipais de interesse urbanístico e manifestar-se sobre propostas de alteração da legislação pertinente ao desenvolvimento urbano e à ordenação do território;

IV - Participar, como órgão de controle social, do processo de formulação da política de saneamento básico do Município e planejamento e avaliação do Plano Municipal de Saneamento, nos termos do disposto na Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007;

V- Participar, como órgão de controle social, do processo de formulação da política de transporte e mobilidade urbana do Município, bem como do planejamento e avaliação do Plano Municipal de Mobilidade Urbana, nos termos do disposto na Lei Federal nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012;

VI - Participar, como órgão de controle social, do processo de formulação da política de habitação social do Município, nos termos do disposto na Lei Federal nº 11.124/2005, de 16 de junho de 2005, que instituiu o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social - SNHIS.

VII - Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e convênios de interesse para o desenvolvimento urbano, incluindo os planos setoriais, em especial as políticas municipais de saneamento básico, de mobilidade urbana, infraestrutura e habitação de interesse social;

VIII - Zelar pela integração das políticas setoriais em consonância com as diretrizes do Plano Diretor;

IX - Deliberar sobre a operacionalização do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano;

X- Manter intercâmbio com entidades oficiais, Federais, Estaduais e Municipais, quanto às informações que visem o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades a que se propõem;

XI - Elaborar e aprovar seu regimento interno.

Art. 3º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano- COMDUR terá a seguinte composição:

I – Representantes do Poder Público Municipal:

a) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;

b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Planejamento;

c)01 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal da Assistência Social.

II- Órgãos não governamentais:

a) 01 (um) representante do Sindicato dos Trabalhadores Rural no sediado no Município de Arari-MA;

b) 02 (dois) representantes das Associações Comunitárias legalmente constituídas no Município de Arari-MA;

c) 01 (um) representante de Instituição de Ensino Superior no Município de Arari-MA.

§ 1º - Para cada representante indicado pelo órgão ou pela entidade, será também indicado um suplente.

§ 2º - Os representantes das associações comunitárias serão escolhidos por reuniões entre as associações, devendo ser enviado ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano- COMDUR, cópia da ata assinada pelos presentes, constando o nome dos representantes escolhidos;

§ 3º - Cada entidade, com representação no Conselho indicarão por escrito seu representante titular e suplente.

Art. 4º - A diretoria do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano- COMDUR será composta por 01(um) presidente, 01(um) vice-presidente e 01(um) Secretário, eleitos entre os membros do Conselho.

Art. 5º - O mandato dos conselheiros e dos membros da diretoria será de 02 (dois) anos.

§ 1º - Será permitido somente uma reeleição para o cargo de presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano- COMDUR.

§ 2º - O exercício do mandato dos conselheiros será gratuito e considerado como prestação de serviço relevante ao Município.

Art. 6º - As decisões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano- COMDUR. serão tomadas no mínimo com a presença de 50% (cinquenta por cento) mais um de seus membros e por maioria simples.

Art. 7º - Nas reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano- COMDUR poderão participar, quando convidados e sem direito a voto, pessoas que possam contribuir para a discussão de assuntos inerentes à competência do Conselho.

Art. 8º - O Executivo Municipal, pela Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes, proporcionará o apoio administrativo necessário às atividades do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano- COMDUR.

Art. 9º - Caberá ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano- COMDUR reunirem-se, mensalmente, para tratar dos assuntos relacionados ao seu objeto institucional.

CAPÍTULO II – DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - FMDU

Art. 10 – Fica instituído o Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano- FMDU do Município de Arari-MA, instrumento de capacitação e aplicação de recursos, com o objetivo de criar condições financeiras e gerenciais para os programas destinados às ações de implementações da política urbana do Município de Arari-MA

Art. 11– o Fundo Municipal De Desenvolvimento Urbano - FMDU ficará vinculado ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano- COMDUR sendo administrado pelo seu presidente.

Art. 12 – O Fundo Municipal e Desenvolvimento Urbano- FMDU é constituído por:

I- Dotações consignadas anualmente no orçamento municipal e as verbas adicionais que forem estabelecidas no decurso de cada exercício;

II- Dotações orçamentais que lhe forem destinadas pelo Tesouro do Município;

III- Captações de recursos junto aos governos Federal e Estadual de origem nacional e internacional via convênio;

IV- Outros fundos ou programas que vierem a ser incorporados ao Fundo Municipal e Desenvolvimento Urbano- FMDU;





V- Recursos oriundos de empréstimos externos e internos para programas de habitação;

VI- Contribuição e doações de pessoas físicas ou jurídicas, entidades e organismos de cooperação nacionais e internacionais;

VII- Receitas operacionais e patrimoniais de operações realizadas com recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano- FMDU;

VIII- Outros recursos que lhe vierem a ser destinados.

§ 1º - Os recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano- FMDU serão obrigatoriamente depositados em banco oficial em conta bancária específica para o referido fundo.

§ 2º A aplicação dos recursos de natureza financeira dependerá:

I - Da existência de disponibilidade em função do cumprimento de programação;

II - De prévia aprovação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano- COMDUR;

Art.13 - Aplicar-se-ão ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano-FMDU as normas legais de controle, prestação e tomada de contas pelos órgãos de controle interno da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO I- DAS APLICAÇÕES DOS RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO- FMDU

Art. 14 - As aplicações dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano-FMDU serão destinadas as ações de implementações da política urbana do Município de Arari-MA que contemplam:

I- Urbanização, produção de equipamentos comunitários, regularização fundiária e urbanística de área caracterizadas de interesse social;

II- Serviços de obras de calçamento e/ou asfaltamento de calçadas, praças, ruas, avenidas e estradas vicinais;

III- Implantação de saneamento básico, infraestrutura e equipamentos urbanos, complementares ao desenvolvimento urbano;

IV- Aquisição, construção, conclusão, melhoria, reforma, locação social e arrendamento de unidade habitacionais em áreas urbanas e rurais, podendo ser admitida aquisição de terrenos vinculados à implantação de projetos habitacionais;

V- Outros programas e intervenções na forma aprovadas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano- COMDUR.

SEÇÃO II- DA ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DO FMDU

Art. 15 - São atribuições da administração do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano-FMDU, além daquelas que a norma regulamentar estabelecer:

I- Estabelecer diretrizes e fixar critérios para priorização de linhas de ação, alocação de recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano-FMDU e atendimento dos beneficiários dos programas desenvolvimento urbano, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano- COMDUR;

II- Aprovar orçamentos e planos de aplicação e metas anuais e plurianuais dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano-FMDU;

III- Fixar critérios para a priorização de linhas de ação;

IV- Deliberar sobre as contas do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano-FMDU;

V- Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, aplicáveis ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano-FMDU, nas matérias de sua competência;

VI- Aprovar seu regimento interno.

§ 1º - as diretrizes e critérios previsto no inciso I do caput deste artigo deverão observar ainda as normas emanadas do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano- COMDUR, de que trata a Lei Federal nº 11.124 de 16 de junho de 2005, nos casos em que o Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano-FMDU vier receber recursos federais.

Art. 16- São atribuições do Presidente do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano- FMDU:

I - Administrar o Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU no que trata a presente Lei, obedecidos ao Plano Municipal de Ação e de Aplicação de Recursos elaborados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano-COMDUR;

II - Ordenar empenhos e pagamentos das despesas determinadas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano-COMDUR;

III- Gerir o Fundo Municipal de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano-COMDUR

IV - Submeter ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano-COMDUR as demonstrações semestrais, sendo que referente ao primeiro semestre até 31 de Julho e ao segundo semestre até 31 de Janeiro, e, após analisadas, deverão ser encaminhadas ao Executivo Municipal para aprovação;

V - Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU, referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

VI - Assinar cheques conjuntamente com o Secretário Municipal de Administração e Finanças ou quem o chefe do executivo indicar;

VII- Manter controle necessário sobre os bens adquiridos com recursos do Fundo;

VIII - Providenciar junto à contabilidade geral do Município as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU;

IX - Apresentar ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano-COMDUR a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano-FMDU, detectada nas demonstrações mencionadas;

X - Manter o controle necessário sobre o andamento dos convênios ou contratos realizados.

SEÇÃO III - DO ORÇAMENTO

Art. 17 - O Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano terá seu funcionamento gerido por um Plano Municipal de Ação, que será definido pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, para atingir os objetivos e metas almejadas.

Art. 18 - Nenhuma despesa será realizada sem a necessária cobertura de recursos.

§ 1º Para os casos de insuficiência ou inexistência de recursos poderão ser utilizados os créditos adicionais, autorizados por lei e abertos por decreto do Executivo.

§ 2º O orçamento do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano-FMDU integrará o orçamento do Município, em obediência ao princípio da unidade orçamentária.

§ 3º O orçamento do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano-FMDU observará, na sua elaboração e na sua execução, os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

§ 4º O orçamento do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano-FMDU observará o estabelecimento na Lei de Diretrizes Orçamentárias, aprovada anualmente.

CAPÍTULO III- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 19 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano-COMDUR promoverá ampla publicidade das formas e critérios de acesso às

atividades de implantação da Política de Desenvolvimento Urbano do Município de Arari-MA, dos recursos previstos e aplicados, identificados pela fonte de origem, das áreas objeto de intervenção, dos números e valores dos benefícios e dos financiamentos e subsídios concedidos, de modo a permitir o acompanhamento e fiscalização pela sociedade.

Art. 20 - As demais normas necessárias ao funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e manutenção do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano serão regulamentadas por ato próprio do Poder Executivo Municipal.

Art. 21 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano-COMDUR promoverá audiência pública e conferências, representativas dos seguimentos sociais existentes, para debater e avaliar critérios de alocação de recursos e programas habitacionais existentes.

Art. 22 - Ficam revogadas as Leis nº 002/2008 de 02 de maio de 2008, Lei nº 06/2008 de 02 de maio de 2018, Lei nº 04/2014 de 23 de junho de 2014 e 020/2015 de 18 de novembro de 2015 e demais disposições em contrário.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE ARARI-MA, AOS 10 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2023.

RUI FERNANDES RIBEIRO FILHO
Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 121, DE 12 DE JANEIRO DE 2023

Atualiza a tabela XV da Lei Complementar nº 041/2017, que dispõe sobre o novo Código Tributário do Município de Arari - MA e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARARI, ESTADO DO MARANHÃO**, no exercício de suas atribuições legais e de acordo com a legislação em espécie, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica atualizada a Tabela XV da Lei Complementar nº 041, de 2017, que contém a Lista para cobrança da taxa de licença relativa à ocupação de terrenos, vias e logradouros públicos, nos seguintes termos:

XV - TABELA PARA COBRANÇA DA TAXA DE LICENÇA RELATIVA À OCUPAÇÃO DE TERRENOS, VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

ITEM ESPECIFICAÇÕES	R\$
1 Veículos	
1.1 Carros de passeio por mês	120,00
1.2 Caminhões ou ônibus por mês	250,00
1.3 Utilitários por mês	250,00
1.4 Reboques por mês	350,00
2 Ocupações diversas (carros de cachorro-quente, pipoca, picolé, sorvete, tabuleiro de bombons e similares) por mês	50,00
3 Ocupações diversas em eventos especiais com área de até 4 m² por dia (barracas e similares)	50,00
4	
4.1 Pequeno porte	40,00
4.2 Médio porte	80,00
4.3 Grande porte	130,00
5. Equipamento sonoro, por qualquer meio, por dia	75,00
6. Stands de vendas (móveis e fixo) por dia	120,00
7. Barracas, quiosques, churrasquinho, venda de coco, cachorro quente, por mês.	38,00
8. Barracas, quiosques, churrasquinho, venda de coco, cachorro quente, por ano.	450,00



9.	Ocupações diversas, balões infláveis, trios e bandas.	75,00
10.	Assentamento de posteamento para qualquer uso – Por unidade ao ano	6,38
11.	Linha Férrea por Km, por ano	650,00
12.	Trailer, (similares, veículos - com. informal, barraca, trailer - comidas), por mês.	50,00
13.	Trailer, similares, (veículos - com. informal, barraca, trailer - comidas), por ano.	450,00
14.	Liberação de praças, quadras e outros espaços públicos, com fins lucrativos, para realização de eventos temporários, por m2/dia	2,50
14.1	Liberação de praças, quadras e outros espaços públicos, com fins lucrativos, para realização de eventos permanentes, por m2/dia.	1,00
14.2	Liberação de praças, quadras e outros espaços públicos, com fins lucrativos, para realização de eventos permanentes de atividades físicas, por m2/dia.	0,50
14.3	Liberação de praças, quadras e outros espaços públicos, sem fins lucrativos e de interesse público, para realização de eventos	ISENTO
15	Vistoria de imóvel para constatação que está em condições de funcionamento.	250,00
16	Taxa de licença de eventos	
16.1	Área pública, por m ²	0,65
16.2	Palco, arquibancadas e similares, dimensões 4x4m, por dia	450,00
16.3	Stands, toldos e similares, barracas, dimensões 4x2m, por dia/unidade	100,00
16.4	Stands, toldos e similares, barracas, dimensões 4x3m, por dia/unidade	120,00
17	Logística de apoio a blitz, em eventos	
17.1	Análise técnica	120,00
17.2	Apoio para eventos até 1.000 (mil) pessoas, com duração de 4 (quatro) horas	400,00
17.3	Apoio para eventos acima de 1.000 (mil) ate 5.000 (cinco) mil pessoas, com duração de 4 (quatro) horas	700,00
17.4	Apoio para eventos acima de 5.000 (cinco) mil pessoas, com duração de 4 (quatro) horas	1.300,00

Art. 2º. Ficam inalterados todos os demais dispositivos da Lei Complementar nº 041/2017 e suas respectivas alterações.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2023.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARARI, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 10 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2023.

RUI FERNANDES RIBEIRO FILHO
Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 122, DE 12 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Arari-MA, cria cargos e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARARI**, no uso de suas atribuições legais, com amparo nos termos do **art. 65, I da Lei Orgânica Municipal**, faz saber que Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Arari - 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 munícipes;

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 Arari - 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 Arari - MA, as pessoas que desempenham suas funções cotidianamente e são regidos pela Resolução Legislativa nº 011/22.

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

I – PRESIDÊNCIA;
II – DIRETORIA ADMINISTRATIVA – órgão de gestão dos serviços internos da Câmara Municipal.

Art. 6º. A estrutura dos órgãos da Administração da Câmara Municipal fica assim definida:

I - PRESIDÊNCIA:
a) Gabinete da Presidência;
I – Chefia de Gabinete;
II – Secretaria Especial;
III – Assessoria Especial;
IV – Assessoria Jurídica;
V – Assessoria Legislativa.

II - DIRETORIA FINANCEIRA
I – Assessoria Contábil;
II – Controle e transparência;
III – Departamento de contratação e licitação;

III - DIRETORIA ADMINISTRATIVA
a) Departamento administrativo, plenário e recursos humanos;
b) Departamento de logística, patrimônio e serviços gerais;

I – Recepção Administrativa e da Presidência;

II – Copa e cozinha;
III – Vigilância.

Art. 7º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Arari - MA ficam criados os cargos em comissão de:

I – Chefe de Gabinete;
II – Secretário Especial;
III – Assessor Especial;
IV – Assessor Jurídico;
V – Assessor Legislativo;
VI – Diretor Administrativo;
VII – Diretor Financeiro;

Art. 8º. 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).

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

Art. 9º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Arari - MA ficam criados os cargos de provimento efetivo (Anexo II):

I - Agente administrativo;
II - Agente de vigilância;
III - Agente operacional de serviços diversos.

Art. 10. A competência, atribuições, denominação, quantidade, símbolo e vencimentos dos cargos dos setores da Administração da Câmara Municipal estão definidos nos Anexos I, II, III, 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. 11. Para atender a nova estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Arari – MA, os proventos dos servidores da Câmara poderão ser gratificados em até

100% (cem por cento) da remuneração do cargo em exercício.

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

Art. 12. 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 as funções dos servidores da Câmara Municipal de Arari - 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 Arari - 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 e retroage seus efeitos a 02 (dois) de janeiro de 2023.

GABINETE DO PREFEITO DE ARARI-MA, AOS 12 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2023.

RUI FERNANDES RIBEIRO FILHO
Prefeito

ANEXO I

1 – CARGOS DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS'S) E CARGOS EM COMISSÃO, VENCIMENTOS E QUANTITATIVO.

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DAS – 1	ASSESSOR JURÍDICO	20H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 1	ASSESSOR CONTÁBIL	20H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 2	DIRETOR FINANCEIRO	20H	01	R\$ 2.500,00
DAS – 2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	20H	01	R\$ 2.500,00





DAS - 2	DIRETOR LEGISLATIVO	20H	01	R\$ 2.500,00
DAS - 2	CONTROLADOR GERAL	20H	01	R\$ 2.500,00
DAS - 3	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO E LICITAÇÃO	20H	01	R\$ 2.000,00
DAS - 3	ASSESSOR ESPECIAL	20H	01	R\$ 2.000,00
DAS - 3	CHEFE DE GABINETE	30H	01	R\$ 2.000,00
DAS - 3	SECRETÁRIO ESPECIAL	30H	01	R\$ 2.000,00
CC - 1	ASSESSOR LEGISLATIVO	30H	6	R\$ 1.350,00
CC - 1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO, PLENÁRIO E RECURSOS HUMANOS	30H	01	R\$ 1.350,00
CC - 1	COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS.	30H	01	R\$ 1.350,00

ANEXO II

2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

COD	CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	QTD
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 1.320,00*	04
AGV	AGENTE DE VIGILÂNCIA	40H	R\$ 1.320,00*	03
AOSD	AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	40H	R\$ 1.320,00*	05
			TOTAL	09

*OS CARGOS PROVIDOS RESPEITARÃO OS VALORES SALARIAIS MÍNIMOS ATUAIS

ANEXO III

3 - DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO DOS CARGOS

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	COMPETÊNCIA E HABILITAÇÃO DO CARGO
DAS - 1	ASSESSOR JURÍDICO	Diploma de Formação superior em direito e cadastro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	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 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; 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.
DAS - 1	ASSESSOR CONTÁBIL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo.	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 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.
DAS - 2	DIRETOR FINANCEIRO	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo.	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.
DAS - 2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração	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.
DAS - 2	DIRETOR LEGISLATIVO	Diploma escolar, preferencialmente, de nível superior em Bacharel em Direito, Economia ou Administração, ou de nível médio.	Dirigir os trabalhos legislativos, assessorando os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; Lavrar termos de posse; Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Executar outras atividades a critério do superior imediato
DAS - 2	CONTROLADOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo, Direito, Economia ou Administração.	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 – 3	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO E LICITAÇÃO	Diploma escolar, preferencialmente, de nível superior, ou de nível médio.	Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; o credenciamento dos interessados; o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas em edital; a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; a negociação do preço, visando à sua redução; a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; a elaboração da ata da sessão pública; a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.
DAS – 3	ASSESSOR ESPECIAL	Diploma escolar de nível médio completo	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.
DAS – 3	SECRETÁRIO ESPECIAL	Diploma escolar de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	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 LEGISLATIVO	Diploma escolar de nível médio completo	Assessorar as atividades dos vereadores na Câmara, organizar sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo, auxiliar os Vereadores na redação dos projetos de lei, requerimentos, indicações e demais atos legislativos, realizar serviços de natureza administrativa relacionada ao suporte legislativo da Câmara.
CC – 1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DE PLENÁRIO	Diploma escolar de nível médio completo	Coordenar os trabalhos dos Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; Lavrar termos de posse; Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Executar outras atividades a critério do superior imediato.
CC – 1	COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	Diploma escolar de nível médio completo	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 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. Controlar, planejar, organizar, supervisionar e fiscalizar a segurança patrimonial nas dependências da Câmara Municipal, inclusive por ocasião da realização de suas sessões.
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível médio completo	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
AGV	AGENTE DE VIGILÂNCIA	Diploma escolar de nível médio completo	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.
AOSD	AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	Diploma escolar de nível médio completo	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; informar ao 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 de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

LEI MUNICIPAL Nº 123, DE 12 DE JANEIRO DE 2023

Institui o Diário Oficial Eletrônico do Legislativo de Arari, como veículo oficial de comunicação dos atos normativos e administrativos, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARARI**, no uso de suas atribuições legais, com amparo nos termos do **art. 65, I da Lei Orgânica Municipal**, faz saber que Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Imprensa Oficial Legislativa Eletrônica da Câmara dos Vereadores do Município de Arari, denominado Diário Oficial Eletrônico da Câmara dos Vereadores do Município de Arari como meio oficial de publicação e divulgação dos atos normativos e administrativos do Poder Legislativo.

Art. 2º O Diário Oficial Eletrônico da Câmara dos Vereadores do Município de Arari será veiculado gratuitamente na rede mundial de computadores - internet, em sítios oficiais da Câmara, por meio de sistema de fácil acesso ao público em geral e aos órgãos de controle, sem a utilização de senhas ou cadastramento, ga-

rantindo a transparência e publicidade de tramitações legislativas, dos atos administrativos, portarias, decretos, leis, avisos, notificações, licitações e comunicados em geral dos órgãos e entidades dos Poder Legislativo Municipal.

§1º A publicação eletrônica na forma deste artigo substitui qualquer outro meio e publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal.

§2º Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário Oficial Eletrônico da Câmara dos Vereadores do Município de Arari.

§3º Havendo contagem de prazo, este terá início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação, observada a Legislação Especial.

Art. 3º As publicações do Diário Oficial Eletrônico da Câmara dos Vereadores do Município de Arari deverão ter sua autenticidade e integridade asseguradas por certificado digital proveniente de Autoridade Certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP - Brasil.

Art. 4º O Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo da Câmara dos Vereadores do Município de Arari terá o número mínimo de uma página, sendo ilimitado o número de páginas,





também podendo ser utilizado para publicação oficial de caráter educativo, informativo e de orientação social.

§1º O Diário Oficial Eletrônico da Câmara dos Vereadores do Município de Arari de que trata esta lei poderá ser editado diariamente, semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente, dependendo da necessidade de publicação de matérias, sendo as edições numeradas em algarismos romanos e as páginas numeradas em algarismos numéricos e datadas.

§2º Poderá haver edição extra do Diário Oficial Eletrônico da Câmara dos Vereadores do Município de Arari quando conveniente para o Poder Legislativo Municipal.

§3º Após a publicação, os documentos não poderão sofrer modificações ou supressões, sendo que eventuais retificações de documentos deverão constar de nova publicação no Diário Oficial Eletrônico da Câmara dos Vereadores do Município de Arari instituído por esta lei.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 6º A implantação do Diário Oficial Eletrônico da Câmara dos Vereadores do Município de Arari deverá ser precedida de ampla divulgação, em canais oficiais da Câmara Municipal de Arari com 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 7º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e retroage seus efeitos a 02 (dois) de janeiro de 2023.

GABINETE DO PREFEITO DE ARARI-MA, AOS 12 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2023.

RUI FERNANDES RIBEIRO FILHO
Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 124, DE 12 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre regulamentação dos subsídios dos vereadores da Câmara Municipal de Arari-MA, Estado do Maranhão, dispostos na resolução nº 05/2016 e 01/2020, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARARI**, no uso de suas atribuições legais, com amparo nos termos do **art. 65, I da Lei Orgânica Municipal**, faz saber que Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Os subsídios do Presidente da Câmara Municipal de Arari e dos demais Vereadores serão regidos sempre seguindo os princípios da legalidade, respeitando em todo caso os limites estabelecidos pela Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e por leis municipais, sempre no intuito de resguardar a prestação de contas dos Presidentes desta casa, no que tange ao pagamento de seus vereadores e servidores.

Art. 2.º Os subsídios do Presidente da Câmara Municipal, bem como dos demais Vereadores serão reduzidos a quantia de:

I – de R\$ 7.700,00 (sete mil e setecentos reais) para o Presidente;

II – de R\$ 7.215,48 (sete mil, duzentos e quinze reais e quarenta e oito centavos) para os Vereadores.

Art. 3.º Toda a quantia, referente aos subsídios, pagos acima do mencionado no *caput* deste artigo serão alvo de posterior compensação, sob os critérios de discricionariedade da administração desta casa.

Art. 4.º As despesas decorrentes desta Lei, correrão a conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário, mediante anulação de outras.

Art. 5.º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e retroage a 01/01/2023.

GABINETE DO PREFEITO DE ARARI-MA, AOS 12 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2023.

RUI FERNANDES RIBEIRO FILHO
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI
COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - CCLC

EXTRATO DE CONTRATO. 2º CONTRATO - CONCORRÊNCIA Nº 001/2021. CON- TRATO Nº 040/2022

Extrato de segundo contrato - Concorrência Nº 001/2021. Contrato nº 040/2022. PARTES:

O município de ARARI-MA por intermédio da secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transporte, representada pelo Sr. Raimundo Fernandes Prazeres Filho-Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte, e a empresa ECOTECH CONSTRUCAO E SERVICOS EIRELI - ME: Prestação de Serviços de Execução de Manutenção de Vias Públicas do Município de ARARI- MA. **Vigência** O prazo de vigência do contrato será contados a partir da data da assinatura do instrumento pelo prazo de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993. **Dotação Orçamentária:** 2 PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI 02 PODER EXECUTIVO; 02 02 PREFEITURA MUNICIPAL; 02 02 17 SEC. MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES; 15 Urbanismo 15 451 Infra-Estrutura Urbana; 15 451 0027 Revitalização dos Serv. Municipais; 15 451 0027 2091 0000 Manut. e Func. da Pavimentação de ruas e avenidas; 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica. **Valor Global** O valor do contrato é de: R\$ 2.508.073,56 (dois milhões quinhentos e oito mil e setenta e três reais e cinquenta e seis centavos). **Assinam** ECOTECH CONSTRUCAO E SERVICOS EIRELI - ME e Raimundo Fernandes Prazeres Filho-Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte. Arari/MA 02 de janeiro de 2023.

EXERÇA SUA CIDADANIA E FAVOREÇA O CONTROLE SOCIAL DA ADMINISTRAÇÃO DO SEU MUNICÍPIO
ACOMPANHE AS AÇÕES E ATOS OFICIAIS DO GOVERNO MUNICIPAL EM NOSSO SITE ARARI.MA.GOV.BR
Informações institucionais – Agência de Notícias - Diário Oficial do Município - Transparência Municipal - Licitações e Contratos
Legislação Municipal - Links de serviços a servidores, empresas e ao cidadão – Dados gerais sobre o município de Arari



Diário Oficial

Município de Arari - Estado do Maranhão

Instituído pela Lei Municipal Nº 008, de 28 de agosto de 2013
Regulamentado pelo Decreto Nº 013, de 28 de agosto de 2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI – CNPJ 06.242.846/0001-14

Gabinete do Prefeito

Departamento de Comunicação

Av. Dr. João da Silva Lima Nº 2, Centro, CEP 65.480-000 – Arari / MA

Rui Fernandes Ribeiro Filho Prefeito Municipal

Raimundo de Jesus Silva Sousa Vice-prefeito Municipal

João da Conceição Brito Sousa Chefe de Gabinete do Prefeito

José Francisco Martins Pereira Diretor de Departamento de Comunicação

João Batista Ericeira Silva das Mercês Jornalista SRT nº 1985/MA

Chefe de Divisão de Imprensa Oficial

Rodilson Silva Araújo Procurador geral do Município

José Cleilson Fernandes Jornalista SRT nº 1787/MA

Editor do Diário Oficial do Município

Gabrielle de Jesus Gama Bastos Colaboradora

Luccas Carvalho Prazeres Colaborador

diario@arari.ma.gov.br - (98) 3453-1140

Código verificador de autenticidade



DOM01013012023



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O documento contém carimbo de tempo como selo que atesta a data e a hora exatas em que foi criado e/ou recebeu a assinatura digital.

