



# 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](http://www.arari.ma.gov.br/diario)

Ano XI • Número 128 • Arari, quinta-feira, 6 de julho de 2023 • Edição regular • 4 página(s)

## SUMÁRIO

|  |          |
|--|----------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI</b> .....   | <b>1</b> |
| GABINETE DO PREFEITO - GAPRE .....   | 1        |
| DECRETO MUNICIPAL Nº 022, DE 6 DE JULHO DE 2023 .....                              | 1        |
| COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CCLC.....                             | 3        |
| TERMO DE APOSTILAMENTO. AO CONTRATO Nº 052/2023 DO PREGAO ELETRONICO 043/2023..... | 3        |
| EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2023.....                                  | 3        |

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

### DECRETO MUNICIPAL Nº 022, DE 6 DE JULHO DE 2023

#### Altera a Regulamentação do Diário Oficial do Município de Arari, Estado do Maranhão, instituído pela Lei Municipal nº 008/2013 e dá providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARARI, ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como nos termos do disposto no artigo 5º da Lei Municipal nº 008, de 16 de agosto de 2013;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal permite que cada Município, como Ente Federado, possa se auto-organizar administrativamente (Art. 18 da CF/88), por meio de suas leis (arts. 29, 20, I, da CD/88);

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.666/93, no seu art. 6º, inciso XIII, conceitua imprensa oficial e declara que: "para a União é o Diário Oficial da União e para os Estados, Distrito Federal e Municípios, é o que for definido em suas leis.";

CONSIDERANDO que o art. 48 da Lei Federal Complementar nº 101/2000 considera o meio eletrônico como um instrumento de transparência da gestão fiscal.

CONSIDERANDO que a Lei nº 10.520/2002, no seu art. 4º, determina que a publicação do aviso de licitação, independentemente do seu valor, deve ser publicada no Diário Oficial do respectivo Município.

CONSIDERANDO que Lei Federal Complementar nº 131/2009 acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº

8.112/1990; revoga a Lei nº 11.111/2005, e dispositivos da Lei nº 8.159/1991;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº TCE/MA Nº 70/2021, do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, dispõe que as publicações oficiais dos Municípios devem ser realizadas em Diário Oficial próprio instituído por lei específica e, no art. 3º, determina que "As publicações oficiais em meio eletrônico deverão atender aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil", as quais devem conter diversos elementos, que foram listados pelo referido dispositivo;

CONSIDERANDO que o art. 147, inciso IX, da Constituição do Estado do Maranhão, dispõe expressamente que "Compete ao Município: [...] IX – publicar no sítio eletrônico oficial do ente municipal, as leis, decretos, editais ou outros atos administrativos cuja publicidade seja condição de eficácia, sem prejuízo de afixação em lugar visível ao povo (modificado pela Emenda à Constituição nº 081, de 23/04/2019);

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 058/2019, que estabelece nova estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de Arari, Estado do Maranhão.

#### DECRETA

**Art. 1º.** Fica regulamentado o Diário Oficial do Município de Arari, Estado do Maranhão, instituído pela Lei Municipal nº 008, de 16 de agosto de 2013, com finalidade de divulgar os atos da administração pública municipal, anteriormente regulamentado pelo Decreto Municipal nº 013/2013, de 28 de agosto de 2013.

I - A gestão do Diário Oficial do Município de Arari é de responsabilidade do Departamento de Comunicação, vinculado do Gabinete do Prefeito, com operacionalização pela Divisão de Imprensa Oficial.

II - O Diário Oficial do Município de Arari circulará todos os dias da semana, excetuando-se sábados, domingos e Feriados Nacionais, Estaduais e Municipais.

III - O Diário Oficial do Município de Arari será publicado em seção única, denominada

"Imprensa Oficial - Poder Executivo", qual serão agregadas publicações dos órgãos da Administração Pública Municipal;

Parágrafo Único. Havendo matérias externas ao Poder Executivo, nas edições específicas em que estas forem publicadas, será incluída uma seção complementar denominada "Imprensa Oficial – Publicação de Terceiros", onde constarão publicações solicitadas por pessoas físicas e/ou jurídicas relacionadas ao Poder Público, da sociedade civil e da iniciativa privada.

**Art. 2º.** São publicados na íntegra no Diário Oficial do Município de Arari:

I - Leis, decretos, portarias, resoluções, editais e demais atos do Poder Executivo;

II - Tratados, acordos, convenções e outros atos aprovados pelo Poder Executivo;

III - atos normativos de órgãos do Poder Executivo, de interesse geral, excetuando-se os de caráter interno;

IV - Pareceres da Procuradoria Jurídica e respectivos despachos, excetuando-se os de caráter interno;

V - Atos relativos a pessoal dos servidores públicos municipais da administração direta e indireta, cuja publicação decorrer de disposição legal, tais como:

a) atos de posse;

b) atos de nomeação de cargos em comissão;

VI - Avisos de licitações públicas em todas suas modalidades bem como os atos relacionados ao certame necessários à divulgação, entre eles a classificação, termo de adjudicação, ratificação/homologação, sua alteração, anulação, revogação, republicação e retificação, impugnações de editais de licitações e recursos dos atos da administração, intimação, notificação etc, excetuando-se os de caráter interno;

XII - extratos de instrumentos contratuais e atos congêneres;

XIII – Matérias cuja publicação for solicitada por pessoas físicas e jurídicas externas em seção própria "Imprensa Oficial – Publicação de Terceiros", de conteúdo e responsabilidade dos seus requerentes, por meio de agentes próprios e meios eletrônicos previamente cadastrados junto ao Departamento de Comunicação, na Divisão de Imprensa Oficial.

**Art. 3º.** São publicados em resumo no Diário Oficial do Município de Arari, restringindo-se aos elementos necessários a sua identificação, vigência e eficácia, bem como nome e a função da autoridade signatária:

I - Atas e decisões do poder executivo, devendo ser suprimidos os discursos, elogios, homenagens, agradecimentos, explicações, entre outros;

II - Deliberações e acórdãos do poder executivo, restringindo-se às suas conclusões e ementas;

III - atos de caráter pessoal, relativos aos servidores públicos municipais da administração direta e indireta;

IV - Avisos e comunicados;

V - Acordos, ajustes, contratos, convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação, distritos, ordens de execução de serviços, protocolos, registros de preços, rescisões contratuais, termos aditivos, entre outros;

VI - Matérias oficiais que autorizem a exploração de serviços por terceiros, mediante pagamento pela parte interessada.

Parágrafo Único. Excetuam-se do disposto neste artigo os atos cuja publicação na íntegra decorra de disposição legal.

**Art. 4º.** Têm vedada a sua publicação no Diário Oficial do Município de Arari:

I - Atos de caráter interno ou que não sejam de interesse geral;

II - Atos concernentes à vida funcional de servidores públicos municipais da administração direta e indireta;

III - modelos de requerimentos, formulários, carteiras e outros documentos, exceto aqueles de caráter normativo e/ou constantes em anexos de leis;

IV - Desenhos e figuras de tipos diversos como símbolos e mapas, exceto aqueles contemplados nas condições expressas no inciso III deste artigo.

Parágrafo Único: Excetuam-se do disposto neste artigo os atos cuja publicação decorra de disposição legal, bem como os constantes em publicações de campanhas de saúde, educação, comunicação e outras estritamente de interesse público do cidadão e da Administração Pública Municipal.





**Art. 5º.** O cancelamento de matéria a ser publicada deve ser feito diretamente à Divisão de Imprensa Oficial, no Departamento de Comunicação, por solicitação formal, presencialmente ou por mensagem eletrônica ao e-mail do Diário Oficial do Município de Arari, contendo:

I - Nome do órgão emissor;

II - Identificação da matéria a ser cancelada;

III - nome e identificação do responsável pelo cancelamento;

IV - Data de envio e publicação da matéria.

**Art. 6º.** Somente serão acolhidos os pedidos de cancelamento e alteração formulados até às 17:00h (dezessete horas) do dia anterior à data prevista para publicação.

Parágrafo Único. O Departamento de Comunicação nem especificamente a Divisão de Imprensa Oficial não possuem autonomia para cancelar, anular ou tornar sem efeito matéria publicada, prerrogativa que, por motivo de segurança, é reservada exclusivamente ao órgão, entidade ou pessoa física emitente que a tenha requerido publicada, sob sua inteira responsabilidade.

**Art. 7º.** A alteração, revogação ou anulação de matéria oficial já publicada deve fazer referência às disposições emendadas ou invalidadas, com expressa menção da data da edição, seção e página da publicação anterior.

**Art. 8º.** Na retificação de matéria serão publicados apenas os tópicos alterados, incluídos ou excluídos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação (ato a ser retificado, data e página da publicação anterior), não sendo necessário informar o signatário. A retificação somente ocorrerá quando a incorreção não tiver comprometido a essência do ato.

§1º. Quando ocasionar a falha na publicação, caberá ao Departamento de Comunicação, especificamente à Divisão de Imprensa Oficial, a responsabilidade pela retificação do ato. O órgão, a entidade ou pessoa física emissor(a) deverá informar a data da edição, página e o ato a ser retificado.

§2º. Quando ocasionar a falha na publicação, caberá ao órgão emissor a responsabilidade pela retificação do ato, a qual deverá solicitar ao Departamento de Comunicação, por meio da Divisão de Imprensa Oficial.

**Art. 9º.** O ato somente poderá ser objeto de republicação quando a incorreção comprometer sua essência ou, por sua importância e complexidade, deva ser reinserido na íntegra.

§1º. Quando ocasionar erros na publicação, caberá à Divisão de Imprensa Oficial, a responsabilidade pela republicação do ato. O órgão emissor deverá informar a data da edição, página e o ato a ser retificado.

§2º. Quando ocasionar erros na publicação, caberá ao órgão emissor a responsabilidade pela republicação do ato, a qual deverá solicitar à Divisão de Imprensa Oficial.

**Art. 10.** As matérias para publicação no Diário Oficial do Município de Arari poderão ser encaminhadas pelos meios disponibilizados pela Divisão de Imprensa Oficial:

I - Por mídia digital, acompanhada de solicitação formal da autoridade responsável pelo órgão

requerente ou agente previamente cadastrado junto à Divisão de Imprensa Oficial por requerimento da autoridade competente, no Departamento de Comunicação, ou ainda por pessoa física em caso de matéria de interesse próprio;

II - Pelo e-mail da Divisão de Imprensa Oficial disponível na página eletrônica do Diário Oficial do Município, por meio de Caixa Postal Eletrônica previamente cadastrada no Departamento de Comunicação com essa finalidade;

III - Se disponibilizada pela Divisão de Imprensa Oficial, o conteúdo poderá vir a ser também recebido pela internet, por meio da utilização da ferramenta de publicação do diário, que poderá ser acessível no Portal do Município, em página específica do Diário Oficial: [arari.ma.gov.br/diario](http://arari.ma.gov.br/diario).

Parágrafo Único. O meio de recebimento disposto no inciso III poderá se tornar único e exclusivo, de acordo com condições e critérios estabelecidos pela Divisão de Imprensa Oficial e estabelecido por meio de portaria específica sobre essa deliberação.

**Art. 11.** As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município de Arari deverão ser encaminhadas, impreterivelmente, até às 17:00h (dezessete horas) do dia útil anterior ao previsto para a sua efetiva publicação.

Parágrafo Único. Matérias enviadas após o prazo estabelecido serão inseridas na edição seguinte ao previsto para sua efetiva publicação.

**Art. 12.** As matérias encaminhadas em desconformidade com os termos deste Decreto serão devolvidas ao seu emitente, não sendo publicadas.

**Art. 13.** As matérias enviadas para publicação no Diário Oficial do Município de Arari deverão ser preparadas somente em editor de texto que gere arquivos no formato ".doc", ".docx" ou ".xls" ou ".xlsx".

Parágrafo Único. Os nomes dos arquivos das matérias deverão conter no máximo 50 caracteres, sendo vedado o uso de caracteres especiais, tais como aspas simples, aspas duplas, hífen, asterisco, caracteres ordinais, parênteses, apóstrofes.

**Art. 14.** Os arquivos encaminhados para publicação no Diário Oficial do Município de Arari em outros formatos não serão aceitos, exceto em caso de anexos a conteúdo textual, por se tratar de formato de imagens, nos casos previstos neste Decreto.

**Art. 15.** As matérias encaminhadas para publicação deverão ser agrupadas pelo tipo, não podendo um mesmo arquivo conter diferentes tipos de atos.

**Art. 16.** As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município de Arari deverão conter no mínimo os seguintes elementos:

I - Tipo de ato;

II - Texto da matéria a ser publicada;

III - Data do ato;

IV - Nome da autoridade que expediu o ato;

V - Função da autoridade.

**Art. 17.** As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município de Arari obedecerão aos seguintes princípios de formatação:

I - Fonte: Times New Roman;

II - Corpo: 9 (nove);

III - alinhamento: justificado;

IV - Tamanho do papel: A4;

V - Margem superior: 2 (dois) centímetros;

VI - Margem esquerda: 2 (dois) centímetros;

VII - margem direita: 2 (dois) centímetros;

VIII - margem inferior: 2 (dois) centímetros;

IX - Espaçamento entre linhas: simples.

**Art. 18.** Não deverão ser utilizados recursos como:

I - Marcação de mala direta;

II - Hyperlink e, se necessário apenas indicativo da url, sem link ativo;

III - alinhamento por espaços ou marcas de tabulação;

IV - Campos com equações e fórmulas, observado o § 3º deste artigo;

V - Cabeçalho e rodapé.

VI - Controle de alterações;

VII - estilos de textos diferentes de Normal;

VIII - texto na posição vertical.

§1º. Quando da necessidade de utilização de marcadores de texto, recorrer ao hífen.

§2º. A hifenização do texto poderá ser modificada em edição pela Divisão de Imprensa Oficial, sempre que necessário.

§3º. As equações, fórmulas, formulários, mapas e ilustrações deverão ser tratados como imagens e salvas em arquivos separados, com indicação, no texto, do local onde serão inseridas.

§4º. Caracteres especiais não contidos na fonte Times New Roman deverão ser gerados pelas fontes Symbol e Wingdings.

§5º. O emprego dos recursos de formatação (itálico, negrito, sublinhado, letra maiúscula, aspas e outros) seguirão as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

§6º. Somente serão aceitos marcadores automáticos de parágrafos que estejam formatados nas fontes Times New Roman, Wingdings e Symbol.

**Art. 19.** As tabelas deverão ser formatadas obedecendo aos seguintes padrões:

I - Bordas simples;

II - Vedado o uso de mescla vertical.

Parágrafo Único. Não serão aceitas tabelas com recuo negativo.

**Art. 20.** No tratamento de imagens deverão ser aplicados os parâmetros a seguir:

I - Largura de no máximo 20 centímetros;

II - Altura de, no máximo, 20 centímetros;

III - geração em preto e branco ou tons de cinza;

IV - Resolução mínima: 100 DPI (pontos por polegadas).

§1º. Textos e imagens deverão ser salvos em arquivos distintos e devidamente nomeados.

§2º. No arquivo texto deverá estar indicada a posição exata de inserção do arquivo imagem.

§3º. Consideram-se imagens, neste contexto, os gráficos, quadros, formulários, equações, fórmulas, requerimentos, balanços, mapas, ilustrações e peças informativas institucionais. Não será permitido o uso de fotografias, assinaturas e logomarcas na composição de imagens, exceto modelo de formulários e requerimentos.

§4º. Os balanços podem ser encaminhados como imagens. Devem estar contornados por

borda simples de 0,2 a 0,5 milímetro ou de 0,5 a 1,5 ponto e a formatação do texto deverá obedecer ao disposto no artigo 19.

§5º. Não será permitido o envio de imagens sem um arquivo anexo no formato ".doc" ou ".xls".

**Art. 21.** A Divisão de Imprensa Oficial, quando necessário, poderá promover ajustes na formatação de textos, tabelas e imagens recebidas, de forma a melhor adequar a diagramação de página.

**Art. 22.** A publicação de matérias que não estejam amparadas por este Decreto só ocorrerá mediante apresentação de sua fundamentação legal.

**Art. 23.** A Divisão de Imprensa Oficial possui autonomia técnica para a edição, impressão, distribuição e disponibilização eletrônica do Diário Oficial do Município de Arari no sítio oficial do poder executivo ([www.arari.ma.gov.br](http://www.arari.ma.gov.br)), obedecido ao princípio da fidelidade ao original.

**Art. 24.** As reclamações decorrentes de falhas no processo de produção editorial poderão ser formuladas, por escrito, à Assessoria de Comunicação, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de encaminhamento da(s) matéria(s).

**Art. 25.** Dúvidas e omissões de ordem técnica e administrativa para fins de publicação serão dirimidas pela Divisão de Imprensa Oficial, sem prejuízo dos recursos cabíveis.

**Art. 26.** Verificadas imposições de ordem legal, técnica ou operacional, poderá o Prefeito Municipal de Arari alterar as disposições ora regulamentadas.

**Art. 27.** Poderão ser cobradas taxas ou emolumentos para publicação de matérias no Diário Oficial do Município de Arari, com critérios, condições e valores estabelecidos por portaria editada pela Divisão de Imprensa Oficial, à manutenção do Diário Oficial, as quais serão reajustadas anualmente.

**Art. 28.** O projeto gráfico e editoração eletrônica das edições do Diário Oficial do Município de Arari fica a critério da equipe técnica da Divisão de Imprensa Oficial, podendo sofrer alterações no decorrer do tempo, de acordo com as necessidades devidamente justificadas.

**Art. 29.** O Diário Oficial do Município de Arari, Estado do Maranhão, criado através da Lei nº 008/2013 passa a circular com as alterações de seu regulamento dispostas neste dispositivo a partir da data da publicação deste decreto.

**Art. 30.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 013/2013.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE  
E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE  
ARARI, ESTADO DO MARANHÃO, EM 06 DE  
JULHO DE 2023.

**RUI FERNANDES RIBEIRO FILHO**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CCLC

**TERMO DE APOSTILAMENTO.  
AO CONTRATO Nº 052/2023 DO  
PREGAO ELETRONICO 043/2023**

**Termo de apostilamento referente  
ao contrato nº 052/2023 pregão  
eletrônico 043/2023– registro de**

**preços para eventual futura aquisição de gêneros alimentícios para atender a demanda da secretaria de assistência social em suas ações.**

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS O IDOSO CNPJ: 47.879.074/0001-03

CONTRATADO: IRARA DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ Nº 27.989.940/0001-01.

Ao quarto dia do mês de julho de 2023, foi lavrado o presente TERMO DE APOSTILAMENTO ao contrato 052/2023 de **Registro de preços para eventual e futura aquisição de gê-**

**neros alimentícios para atender a demanda da secretaria de assistência social em suas ações**, para **INCLUSÃO** de dotação orçamentária.

1º Objeto: A presente apostila refere-se à **Inclusão de dotação orçamentária** ao instrumento contratual, que passará a contar com as seguintes dotações orçamentárias:

|                        |   |
|------------------------|---|
| Fonte de Recurso       |   |
| <b>Órgão</b>           | <b>02 – Poder Executivo</b>                         |
| Unidade                | 09 – Fundo Municipal de Direitos do Idoso           |
| Função                 | 08 – Assistência Social                             |
| Subfunção              | 241 – Assistência ao Idoso                          |
| Projeto/atividade      | 2136 – Manutenção e Funcionamento do Fundo do Idoso |
| Natureza da despesa    | 33.90.30 – Material de Consumo                      |
| Subelemento da despesa | 33.90.30.07 – Gêneros de Alimentação                |

2- Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições do contrato inicialmente celebrado.

Arari - MA, 06 de julho de 2023.

Roseline Santos Sousa  
Secretária Municipal de Assistência Social

**EXTRATO DE DISPENSA  
DE LICITAÇÃO Nº 002/2023.**

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2023.** Processo Administrativo nº 061/2023. MUNICIPIO DE ARARI, inscrito no CNPJ nº 06.242.846/0001-14, através da Secretária Municipal de Saúde. **CONTRATADA: BENTES SOUSA & CIA LTDA, situada na R PAULO FRONTIM, 217, BAIRRO: MONTE**

**CASTELO, CEP: 65.031-360, ARARI-MA,** inscrita no CNPJ sob o nº 63.424.121/0001-80, pelo valor total de R\$ 20.690,51 (vinte mil, seiscentos e noventa reais e cinquenta e um centavos). FUNDAMENTO: Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES, A FIM DE ATENDER AS DEMANDAS DAS UNIDADES DE**

SAÚDE, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARARI – MA. **RATIFICAÇÃO: 06/07/2023. VALOR TOTAL: R\$ 20.690,51 (vinte mil, seiscentos e noventa reais e cinquenta e um centavos). Rosário do Desterro Ribeiro Abas – Secretária Municipal de Saúde.**

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



DOM12806072023



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.

