DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ

ANO 0009, COROATÁ-MARANHÃO, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 0548, PÁGINAS: 16

EXECUTIVO

Sumário

Decretos de nº 24 a 26 ..... 01 a 13

Portarias ..... 13 a 14

Termo de Retificação do Edital 01/2024 ..... 14 a 16

Decreto de nº 27 16

EDIMAR DE AGUIAR FRANCO:68867643912025.01.10 19:34:07-03'00'

DECRETO Nº 24/2025.

Dispõe sobre a Nomeação de Servidor para assumir Cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COROATÁ, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal e artigo 20, §4º, inciso II da Lei Municipal nº 06/2018,
DECRETA:
Art. 1º - NOMEAR CLEDSON DA SILVA BAIMA, portador do RG nº 0821684973, inscrito no CPF nº 829.502.023-49, para assumir o cargo em comissão de Comandante da Guarda Municipal de Coroatá-GMC.
Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Encaminhe-se ao Departamento de Recursos Humanos para as providências de estilo.

Gabinete Prefeito Municipal de Coroatá, Estado do Maranhão, aos dez dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

EDIMAR DE AGUIAR FRANCO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 25/2025

APROVA AS NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE COROATÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PREFEITO MUNICIPAL DE COROATÁ, ESTADO DO MARANHÃO, no exercício das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO os ordenamentos estabelecidos nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para Responsabilidade da Gestão Fiscal, e na Lei Federal n.º 14.133/21, de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores.

CONSIDERANDO ainda que existe a necessidade de propiciar à Secretaria de Finanças, Planejamento e Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social, COROATÁPREV e Secretaria de Governo e demais ordenadores de despesas e a Controladoria-Geral do Município, os meios indispensáveis para o cumprimento de suas atribuições legais, particularmente quanto a correta gestão dos recursos municipais nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular, eficiente, eficaz, econômica e documentada.

DECRETA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ
ANO 0009, COROATÁ-MARANHÃO, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 0548, PÁGINAS: 16

EXECUTIVO

Art. 1.º A execução orçamentária, financeira e contábil da Prefeitura Municipal de Coroatá será realizada em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe este Decreto.

CAPÍTULO I
Do Processamento da Despesa

Art. 2.º. As despesas relativas aos projetos e atividades da Administração Municipal somente poderão ser realizadas após o cumprimento do disposto nos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000.
Art. 3.º. Somente após a realização dos procedimentos previstos no artigo anterior, o ordenador de despesa poderá dar início aos procedimentos licitatórios, aos referentes a sua dispensa ou inexigibilidade, às assinaturas de contratos, convênios, ajustes, aditivos, inclusive aos casos de alteração de valores previstos no artigo 124 da Lei n° 14.133/21, de 1º de abril de 2021, e aos demais atos que envolverem despesas de projetos e atividades, independentemente da origem dos recursos.
Art. 4.º. Toda aquisição de bens e serviços deverá iniciar-se com abertura de um processo regularmente instruído com o formulário próprio, onde se discriminem as coisas a serem oneradas na forma estabelecida pelo Capítulo III da Lei n.º 4.320/64, que trata da despesa.
Parágrafo único. A abertura do processo ocorrerá quando da emissão do Documento de Formalização de Demanda - DFD (Modelo I), acompanhado do Estudo Técnico Preliminar - ETP, devidamente preenchidos.
Art. 5.º. As despesas referentes às compras, serviços e obras obedecerão às fases do Documento de Formalização de Demanda - DFD, da autorização, da licitação, do empenho, da liquidação e do pagamento, nesta ordem.
§ 1.º – O requerimento DFD deverá ser preenchido gradativamente, obedecendo, rigorosamente, as etapas de análise da despesa, nos moldes do Anexo I:
I – A unidade administrativa da Administração Direta ou Indireta que necessitar da aquisição de bem ou contratação de serviços deve preencher o item DFD e o ETP na forma como apresentada nos Anexos I e II;
II – A Cotação prévia de valores dos bens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados será realizada pelo Setor de Compras, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Administração, da seguinte maneira, na forma do art. 23 e parágrafos únicos da Lei 14.133/21;
a) O detalhamento dos bens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados devem ser especificados conforme descrito no Projeto Básico ou Termo de Referência;
b) O Setor de Compras realizará a cotação dos valores de forma individualizada e global na forma que dispõe o art. 23 e parágrafos únicos da Lei 14.133/21 e o Decreto Municipal 32/2023;

III – O orçamento será firmado pelo órgão competente da Secretaria de Finanças, Planejamento e Administração, ou demais ordenadores de despesa conforme o caso, nos seguintes termos:
a) Serão descritas as rubricas orçamentárias com identificação da categoria econômica da despesa, do grupo de natureza da despesa, da modalidade de aplicação, do elemento de despesa e do subelemento de despesa, nos moldes descritos na legislação orçamentária municipal;
b) Será detalhado o saldo orçamentário anterior à autorização da despesa;
c) Será detalhada a reserva orçamentária para a realização da despesa;
d) Será detalhada a previsão de saldo orçamentário após a autorização da despesa;
e) Será firmada a assinatura do responsável pelo preenchimento do campo;
f) Será aposta a data do preenchimento.

§ 2.º - O preenchimento da DFD não exime o órgão administrativo que requer a autorização da despesa de instruir o DFD com o respectivo PROJETO BÁSICO ou TERMO DE REFERÊNCIA, conforme o caso;

§ 3.º - Na hipótese de contratação de SERVIÇOS DE ENGENHARIA, o PROJETO BÁSICO deve ser firmado por profissional de engenharia vinculado à Administração Municipal, devidamente identificado, com

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ
ANO 0009, COROATÁ-MARANHÃO, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 0548, PÁGINAS: 16

EXECUTIVO

emissão da respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e com Declaração da vinculação dos valores de referência (SINAPI ou SICRO).

CAPÍTULO II
Dos Ordenadores de Despesa
SEÇÃO I
Secretaria Municipal de Governo

Art. 6.°. O orçamento de recursos próprios da administração municipal, bem como repasses voluntários firmados diretamente com o Poder Executivo, serão ordenados pela Secretaria Municipal de Governo:
§ 1.°. Compete ao(à) Secretário(a) Municipal Governo:
I - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios processados com recursos próprios da administração municipal ou repasses voluntários firmados diretamente com o Poder Executivo;
II - ratificar e autorizar contratações processadas mediante dispensa e inexigibilidade de licitação;
III - homologar o resultado dos procedimentos licitatórios processados com recursos próprios da administração municipal ou repasses voluntários firmados diretamente com o Poder Executivo;
IV – assinar os contratos celebrados.

SEÇÃO II
Secretaria Municipal de Educação

Art. 7.°. O orçamento de recursos inerentes à Secretaria Municipal de Educação, bem como repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da administração direta, serão ordenados pela Secretaria Municipal de Educação.
§ 1.°. Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação:
I - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios processados com recursos inerentes à Secretaria Municipal de Educação ou repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da Administração direta;
II - ratificar e autorizar contratações processadas mediante dispensa e inexigibilidade de licitação;
III - homologar o resultado dos procedimentos licitatórios processados com recursos inerentes à Secretaria Municipal de Educação ou repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da Administração direta;
IV – assinar os contratos celebrados.

SEÇÃO III
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 8.°. O orçamento de recursos inerentes à Secretaria Municipal de Saúde, bem como repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da administração direta, serão ordenados pela Secretaria Municipal de Saúde.
§ 1.°. Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Saúde:
I - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios processados com recursos inerentes à Secretaria Municipal de Saúde ou repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da Administração direta;
II - ratificar e autorizar contratações processadas mediante dispensa e inexigibilidade de licitação;
III - homologar o resultado dos procedimentos licitatórios processados com recursos inerentes à Secretaria Municipal de Saúde ou repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da Administração direta;
IV – assinar os contratos celebrados.

SEÇÃO IV
Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 9.°. O orçamento de recursos inerentes à Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da administração direta, serão ordenados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
§ 1.°. Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Assistência Social:
I - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios processados com recursos inerentes à Secretaria Municipal de Assistência Social ou repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da Administração direta;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ
ANO 0009, COROATÁ-MARANHÃO, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 0548, PÁGINAS: 16

EXECUTIVO

II - ratificar e autorizar contratações processadas mediante dispensa e inexigibilidade de licitação;
III - homologar o resultado dos procedimentos licitatórios processados com recursos inerentes à Secretaria Municipal de Assistência Social ou repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da Administração direta;
IV – assinar os contratos celebrados.

SEÇÃO V
COROTÁPREV

Art. 10.°. O orçamento de recursos inerentes ao COROATÁPREV, bem como repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da administração direta, serão ordenados pelo Diretor Executivo do CoroatáPrev.
§ 1.°. Compete ao(à) Diretor(a) do COROATÁPREV:
I - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios processados com recursos inerentes ao COROATÁPREV, conforme o caso, ou repasses voluntários firmados diretamente com tais órgãos da Administração Indireta;
II - ratificar e autorizar contratações processadas mediante dispensa e inexigibilidade de licitação;
III - homologar o resultado dos procedimentos licitatórios processados com recursos inerentes ao COROATÁPREV, conforme o caso, ou repasses voluntários firmados diretamente com tal órgão da Administração direta;
IV – assinar os contratos celebrados.

CAPÍTULO III
Das Licitações e Contratos
SEÇÃO I
Da Abertura do Processo Licitatório

Art. 11. Após autorização a apresentação do DFD e do ETP com a autorização do ordenador da despesa, será aberto o processo licitatório, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa e ao qual serão juntados oportunamente.

I – minuta de edital e respectivos anexos, e minuta de contrato administrativo;
II – parecer da minuta do edital e contrato administrativo e da regularidade da contratação, emitido pela Procuradoria Geral do Município ou assessoria jurídica da Comissão Permanente de Licitação;
III - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 54 da Lei 14.133/21;
IV - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, do pregoeiro e equipe de apoio, ou do responsável pelo convite;
V - original das propostas e dos documentos que as instruírem;
VI - atas, relatórios e deliberações da comissão Julgadora;
VII – Ato de adjudicação do objeto da licitação;
VIII - parecer final, emitido pela Controladoria Geral do Município, acerca da regularidade do processamento do certame licitatório;
IX - atos de homologação do resultado do certame licitatório;
X - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações, pareceres e decisões;
XI - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentando circunstanciadamente;
XII - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
XI – extrato do contrato e comprovante de publicação;
XII – publicação do contrato e atas de registro de preços no PNCP;
XIII - demais documentos relativos à licitação.

Parágrafo Único. O DFD e os demais documentos mencionados nos incisos acima serão autuados nos mesmos autos, sem apartação de documentos.

SEÇÃO II
Da Divulgação, Meios e Prazos dos Atos Decorrentes da Licitação.

Art. 12. A publicação por meio do Diário Oficial do Município será obrigatória nos seguintes casos:
I - avisos contendo os resumos de editais de todas as modalidades;
II - convocação para a audiência pública obrigatória para licitações únicas, simultâneas ou sucessivas de valor total estimado superior a

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ
ANO 0009, COROATÁ-MARANHÃO, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 0548, PÁGINAS: 16

EXECUTIVO

cem vezes o valor acima do qual é obrigatória a Concorrência para serviços e obras de engenharia;
III - revogação da licitação;
IV - anulação da licitação;
V - rescisão de contrato por inexecução de cláusulas, especificações, projetos ou prazos;
VI - resultado da fase de habilitação;
VII - resultado da fase de julgamento;
VIII - dispensa de licitação;
IX - inexigibilidade de licitação;
X - resumo do instrumento de contrato e de seus aditamentos;
XI - retificação ou alteração de qualquer dos atos enumerados nos subitens anteriores.

Art. 13. Os meios de divulgação das modalidades de licitação, serão, obrigatoriamente:
I - Diário Oficial da União: licitações promovidas por órgãos da Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações, mas com financiamento total ou parcial da União ou garantido por instituições federais;
II - Diário Oficial do Município;
III - Jornal de grande circulação do Estado ou do Município ou da região em que será executado o objeto da licitação;
IV – Portal Nacional de Compras Públicas;
V – Diário Oficial do Estado do Maranhão, de forma excepcional para ampliação da publicidade, quando se tratar de convênios estaduais;

Art. 14. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, são de:

I - para aquisição de bens:

a) 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto;

b) 15 (quinze) dias úteis, nas hipóteses não abrangidas pela alínea “a” deste inciso;

II - no caso de serviços e obras:

a) 10 (dez) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia;

b) 25 (vinte e cinco) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia;

c) 60 (sessenta) dias úteis, quando o regime de execução for de contratação integrada;

d) 35 (trinta e cinco) dias úteis, quando o regime de execução for o de contratação semi-integrada ou nas hipóteses não abrangidas pelas alíneas “a”, “b” e “c” deste inciso;

III - para licitação em que se adote o critério de julgamento de maior lance, 15 (quinze) dias úteis;

IV - para licitação em que se adote o critério de julgamento de técnica e preço ou de melhor técnica ou conteúdo artístico, 35 (trinta e cinco) dias úteis.

§ 1º Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

§ 2º Os prazos previstos neste artigo poderão, mediante decisão fundamentada, ser reduzidos até a metade nas licitações realizadas pelo Ministério da Saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

SEÇÃO III
Da Contratação Direta

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ
ANO 0009, COROATÁ-MARANHÃO, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 0548, PÁGINAS: 16

EXECUTIVO

Art. 15. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Art. 16. Na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

SEÇÃO IV
Dos Contratos

Art. 17. Os contratos deverão obedecer aos preceitos contidos na Lei n.º 14.133/21 e alterações posteriores e no que couber a demais norma geral.

Art. 18. Os Contratos Administrativos e seus aditamentos devem ser publicados, resumidamente, como condição indispensável para sua eficácia e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

§ 1º Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do caput deste artigo, sob pena de nulidade.

§ 2º A divulgação de que trata o caput deste artigo, quando referente à contratação de profissional do setor artístico por inexigibilidade, deverá identificar os custos do cachê do artista, dos músicos ou da banda, quando houver, do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e das demais despesas específicas.

§ 3º No caso de obras, a Administração divulgará em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados.

Art. 19. A publicação resumida do Instrumento de Contrato ou de seu aditamento, que trata o art. 18, conterá, no mínimo, o seguinte teor:
I - espécie;
II - resumo do objeto de contrato;
III - modalidade da licitação ou, se for o caso, o fundamento legal da dispensa desta ou de sua inexigibilidade;
IV - crédito pelo qual correrá a despesa;
V - número e data do empenho da despesa;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ
ANO 0009, COROATÁ-MARANHÃO, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 0548, PÁGINAS: 16

EXECUTIVO

VI - valor do contrato, convênio, acordo ou ajuste;
VII - valor a ser pago no exercício corrente e em cada um dos subseqüentes, se for o caso;
VIII - prazo de vigência.

Art. 20. Os contratos e aditivos, contando o prazo da data de sua assinatura, deverão ser encaminhados até 30 (trinta) dias ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Governo, é o órgão responsável pela publicação dos atos decorrentes da licitação e dos contratos, imediatamente, comunicando a Controladoria Geral.

SEÇÃO V
Da Fiscalização dos Contratos

Art. 22. Para fiscalização dos contratos celebrados, será designado servidor ou comissão de servidores, de acordo com a natureza da contratação, se de fornecimento de bens, prestação de serviços ou serviço de engenharia.
I – A escolha do(s) servidor(es) deverá levar em conta o regime de execução do contrato, o local da entrega dos bens e/ou prestação do serviço e, ainda, a complexidade técnica necessária para a devida fiscalização do mesmo;
II – Não poderá ser nomeado como fiscal do contrato servidor que, em função do local da entrega do bem ou prestação do serviço ou, ainda, da complexidade do mesmo, não possa aferir com plena exatidão a execução do contrato;
III – Para fiscalização dos contratos de serviços de engenharia, será necessária a apresentação de boletim de medição, devidamente firmado por profissional de engenharia, devidamente identificado, podendo tal boletim ser instruído, também com relatório fotográfico ou outros meios que possam comprovar a plena execução dos serviços descritos no documento fiscal apresentado;
IV – A fiscalização dos contratos deverá ser materializada por meio da declaração de “atesto”, sendo indicada a data e a identificação do servidor, através do nome e da matrícula ou CPF;
V – A fiscalização dos contratos deverá verificar:
a) No caso de fornecimento de bens:
a.1) O valor do item, conforme contrato;
a.2) O quantitativo total, conforme contrato;
a.3) Se o fornecimento foi precedido de Ordem de Fornecimento, emitida por autoridade competente.
b) No caso de prestação de serviços:
b.1) O valor do serviço, conforme contrato;
b.2) Se a prestação de serviço foi precedida de Ordem de Serviço, emitida por autoridade competente.
c) No caso de prestação de serviços de engenharia:
c.1) O valor dos serviços, conforme contrato;
c.2) Se o boletim de medição e o documento fiscal apresentado refletem os serviços efetivamente realizados;
c.3) Se a prestação do serviço de engenharia foi precedida de Ordem de Serviço, emitida por autoridade competente.
VI – A Administração Municipal deve fornecer todos os meios necessários para que o Fiscal do Contrato possa desempenhar sua função com eficiência, vez que, a declaração de “atesto” firmada gerará responsabilidade solidária entre o fiscal e o ordenador de despesa.

CAPÍTULO III
Do Empenho

Art. 23. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização do ordenador de despesa, conforme o caso.

Art. 24. É vedada a realização de despesas sem emissão prévia da Nota de Empenho.
Parágrafo único. Aplica-se, à emissão da Nota de Empenho, o disposto no art. 27.

Art. 25. O empenho poderá ser:
I - ordinário, quando se conheça o montante da despesa, porém sem parcelamento, seja do material, serviço ou pagamento;
II - por estimativa, quando o valor total da despesa não puder ser determinado, podendo, contudo, haver parcelamento tanto da entrega do material ou serviço, como do pagamento;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ
ANO 0009, COROATÁ-MARANHÃO, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 0548, PÁGINAS: 16

EXECUTIVO

III - global, quando se tratar de despesas contratuais e outras em que se conheça o montante, sujeitas, porém a parcelamento.

Art. 26. Para cada empenho será extraído um documento, denominado Nota de Empenho - NE, que conterá os seguintes dados:
I - data da emissão da NE;
II - número da NE;
III - nome, CNPJ ou CPF e endereço do credor;
IV - código da unidade orçamentária;
V - código do programa de trabalho: função, programa, subprograma, projeto / atividade;
VI - natureza e classificação econômica da despesa;
VII - fonte de recurso;
VIII - importância numérica e por extenso;
IX - modalidade do empenho;
X - modalidade e número da licitação ou código de dispensa ou inexigibilidade;
XI - número do processo;
XII - NE de referência, no caso de reforço, anulação ou alteração do cronograma;
especificação;
XIII - assinatura do servidor responsável pela emissão da NE;
XIV - assinatura da autoridade competente.
§ 1.º É vedada a emissão de Nota de Empenho à conta de mais de um projeto, atividade ou fonte de recursos.
§ 2.º A emissão de Nota de Empenho será precedida de licitação, salvo se houver sido autorizada a sua dispensa ou inexigibilidade, mediante ato expresso, nos termos da legislação em vigor.

Art. 27. As Notas de Empenho serão emitidas, no mínimo, em três vias, que terão a seguinte destinação:
I - a primeira via será entregue diretamente ao credor, mediante recibo no verso da terceira via, ou a ele remetida, por ofício, do órgão emissor, salvo quando a Nota de Empenho for emitida por estimativa ou globalmente, caso em que se observará o disposto no art. 30;
II - a segunda via será entregue diretamente a Controladoria Geral;
III - a terceira via ficará arquivada no órgão emissor.

Art. 28. A primeira via da Nota de Empenho emitida por estimativa ou globalmente ficará arquivada no setor de empenho, para anotações e deduções, no verso, de cada parcela de pagamento, até seu limite ou dedução de todas as despesas, e será anexada à última autorização de pagamento.
Parágrafo único. A emissão da Nota de Empenho por estimativa ou globalmente será comunicada ao credor, por ofício.

Art. 29. Serão prioritariamente empenhadas, em até dez dias após a publicação do Ato de Detalhamento da Despesa, a conta das respectivas dotações, as despesas previstas com água, luz, telefone, Diário Oficial, franquia postal e outras, compulsórias.

Art. 30. Toda anulação de despesa reverterá ao crédito orçamentário correspondente, se ocorrido no exercício.
Parágrafo único. No caso de anulação de Nota de Empenho, o ordenador da despesa deverá justificá-la, no campo específico do documento de anulação.

Art. 31. É vedada a emissão de Nota de Empenho posterior ao dia 28 de cada mês, e ao dia 15 de dezembro, exceto para as despesas com Pessoal e Encargos Sociais, as decorrentes de créditos adicionais abertos após aquelas datas e as expressamente autorizadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV
Da Emissão de Ordens de Serviço e Fornecimento

Art. 32. Celebrado o respectivo contrato administrativo e, após regular empenho da despesa dele decorrente, caberá ao Setor de Compras e emissão das respectivas ordens de serviço e fornecimento aos prestadores de serviço e fornecedores contratados, conforme o caso.
§ 1.º. Conforme a natureza do contrato, a emissão da ordem de serviço/fornecimento seguirá o cronograma de desembolso previsto no termo de contrato;
§ 2.º. De acordo com a necessidade da Administração, mediante requerimento do órgão da Administração Direta ou Indireta beneficiado pelo contrato, a ser enviado ao Setor de Compras pelo

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ
ANO 0009, COROATÁ-MARANHÃO, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 0548, PÁGINAS: 16

EXECUTIVO

Ordenador de Despesas do Contrato, com prazo para atendimento da necessidade previsto no contrato.

CAPÍTULO V
Da Liquidação e do Pagamento

Processo de Liquidação da Despesa e Autorização do Pagamento

Art. 33 - A abertura de processo administrativo que tenha por objetivo a solicitação de pagamento das despesas contratadas pela Prefeitura Municipal de Coroatá, deverá ser encaminhado pelo fornecedor do bem ou serviço a Secretaria demandante e somente será admitida, com os documentos indicados nos Anexos III e VII deste decreto, conforme o caso e seguidamente encaminhará ao gestor do contrato a Nota fiscal para ateste da efetiva prestação dos serviços ou recebimento do material e, quando couber, anexar relatório circunstanciado dos serviços executados ou bens recebidos.

Parágrafo único. A apresentação dos documentos listados nos Anexos III e VII deste decreto não elide a obrigatoriedade de que a empresa contratada apresente outros documentos exigidos no Contrato celebrado junto a esta Prefeitura.

Art. 34 - Atestada a Nota fiscal, o processo seguirá para a contabilidade, que providenciará a emissão da Nota de liquidação, com a indicação das respectivas retenções tributárias cabíveis e encaminhará o processo a Controladoria Geral do Municipio para análise.

Art. 35 – O pagamento de qualquer despesa somente ocorrerá após a devida liquidação administrativa e contábil, nos termos seguintes.

Art. 36 – A liquidação da despesa, nos termos do artigo 63 e parágrafos da Lei nº. 4.320/64, compete:
I – sob o aspecto administrativo, ao órgão da Administração Municipal responsável pelo recebimento do material, prestação dos serviços ou medição de obras e serviços de engenharia, atestar as respectivas faturas, bem como, instruir e sanear do processo de despesas, quando for o caso;
II – sob o aspecto contábil, à Controladoria Geral do Município, a partir da atestação referida no inciso anterior, certificar a conformidade do crédito.

Art. 37 – A liquidação centralizada da despesa será efetuada por intermédio da Central de Liquidação de Despesas – CLD, criada no âmbito da Controladoria Geral do Município, a quem compete examinar e certificar os processos de despesas quanto à sua adequação formal e legal, com vistas a dar ensejo ao respectivo pagamento.

Art. 38 - A liquidação da despesa será precedida do Exame da Liquidação da Despesa e da Declaração de Conformidade, assinada pelo titular do órgão ou servidor formalmente designado por ele, de acordo com os Anexos VIII e seguintes deste Decreto, relativamente a cada espécie de despesa.
§ 1° Julgado necessário e pertinente, o Controlador Geral do Município, poderá adotar outros Anexos para Exame da Liquidação da Despesa.
§ 2° No caso de haver pendências que impeçam a emissão da declaração de conformidade em processos de despesas, a Central de Liquidação de Despesas-CLD deverá informar aos responsáveis junto aos órgãos municipais as exigências formuladas para saneamento, sendo que estas deverão ser regularizadas no órgão de origem.
Art. 39 – Concluída a análise do processo de pagamento e emitida a declaração de conformidade pela CGM o processo retorna à Secretaria de Finanças, Planejamento e Administração para fins de Pagamento e contabilização.

CAPÍTULO VI
Dos Restos a Pagar

Art. 40. Na operação de resultados do exercício financeiro, consideram-se as despesas nele empenhadas, exclusive as impugnadas ou pendentes de regularização.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ
ANO 0009, COROATÁ-MARANHÃO, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 0548, PÁGINAS: 16

EXECUTIVO

§ 1.º São despesas impugnadas ou pendentes de regularização aquelas recusadas pela Controladoria Geral do Município, em qualquer estágio de empenho, liquidação ou pagamento.
§ 2.º As despesas referidas no parágrafo anterior serão escrituradas, em conta de responsabilidades financeiras, até decisão final sobre essa pendência.

Art. 41. Serão inscritas em Restos a Pagar, desde que na vigência do prazo estabeleça, as Notas de Empenho relativas a:
I - obras ou estudos e projetos de obras, serviços de engenharia e serviços técnicos especializados, em fase de execução;
II - material adquirido, cuja entrega já tenha sido efetuada;
III - material adquirido no exterior;
IV - material adquirido diretamente do fabricante, por intermédio de representante exclusivo, mas ainda em fase de produção;
V - serviços de manutenção de atividade administrativa, prestados inclusive por concessionários de serviços públicos, pelo valor correspondente à etapa física executada;
VI - despesa de pessoal e encargos sociais, pelo valor efetivamente gasto e não pago;
VII - indenizações e restituições ou outras Notas de Empenho não pagas, ainda que não previstas nas alíneas precedentes, desde que liquidadas no exercício da vigência do crédito;
Parágrafo único. O disposto nos incisos I a VII deste artigo aplica-se às transferências de recursos a entidades do Município.

Art. 42. Serão canceladas, em 31 de dezembro de cada exercício, as Notas de Empenho que não se enquadrem nas disposições do artigo anterior.

Art. 43. A despesa empenhada será inscrita em Restos a Pagar no encerramento do exercício de emissão da Nota de Empenho.

Art. 44. A liquidação e o pagamento das despesas inscritas em Restos a Pagar serão processados independentemente de requerimento do credor;

Art. 45. A inscrição em Restos a Pagar das despesas empenhadas e não pagas no exercício dar-se-á em conformidade com os seguintes critérios:
I. a inscrição distinguirá os Restos a Pagar processados dos Restos a Pagar não processado;
II. os Restos a Pagar não-processados serão inscritos até o limite das disponibilidades de caixa apuradas no enceramento do exercício, por fonte de recursos, obedecida à ordem cronológica.

Art. 46. Ao portador de Notas de Empenho canceladas por não ter ocorrido, no exercício de sua emissão, a entrega do material ou a execução do serviço, será assegurada o recebimento do valor a que tenha direito, mediante empenho à conta de dotação orçamentária, com a mesma classificação anterior, respectiva à mesma unidade orçamentária, obedecidas às condições estabelecidas na Nota de Empenho cancelada.
§ 1.º Será emitida Nota de Empenho no mês de janeiro, em substituição ao empenho cancelado no exercício anterior, observado o disposto neste artigo, desde que dentro do prazo de entrega do material ou da execução do serviço, fazendo-se remissão, no campo especificado, de que a substituição se refere à Nota de Empenho cancelada no exercício anterior, e citando seu número.
§ 2.° No caso de não ser entregue o material ou executado o serviço, o fornecedor estará sujeito às penalidades previstas em normas específicas.
§ 3.º A emissão de Notas de Empenho consoante o disposto neste artigo será precedido, para realização da despesa, de autorização do mesmo ordenador da despesa anterior, na forma do disposto neste Decreto.

CAPÍTULO VII
Das Despesas de Exercícios Anteriores

Art. 47. As despesas de exercícios encerrados de que trata o art. 37 da Lei n.º 4.320, de 17 março de 1964, poderão ser pagas pela dotação para Despesa de Exercícios Anteriores, constantes dos quadros discriminativos das unidades orçamentárias, desde que apurado o direito adquirido pelo credor e devidamente reconhecido à dívida.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ
ANO 0009, COROATÁ-MARANHÃO, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 0548, PÁGINAS: 16

EXECUTIVO

Parágrafo único. Os processos relativos às despesas mencionadas neste artigo deverão conter informações pormenorizadas sobre o direito adquirido pelo credor, de tal sorte que permitam o reconhecimento da dívida, e ainda, as seguintes:
I -saldo, ao final do exercício, da dotação orçamentária pela qual deveria ocorrer a despesa;
II - nome do credor, importância a pagar e atestado da entrega do material ou execução do serviço;
III - motivo do não-empenho prévio da despesa;
IV - razão por que não foi possível conhecer, no devido tempo, o compromisso que se pretende seja reconhecido.

Art. 48. Na hipótese de direito adquirido pelo credor, a dívida de que trata o artigo anterior será reconhecida pelo titular da respectiva unidade orçamentária.

CAPÍTULO VIII
Dos Convênios e Contratos para Execução de Obras e Prestação de Serviços

Art. 49. Somente poderão ser firmados contratos e convênios que acarretem despesas compatíveis com as cotas mensais da programação financeira e, em se tratando de execução de serviços de engenharia ou de obras, que tratam os projetos de engenharia e arquitetura aprovados.
§ 1.º Fica autorizada a Secretaria Municipal de Infraestrutura, através de portaria, designar servidor para o acompanhamento e a fiscalização do objeto de contrato ou convênio da despesa citada neste artigo;
§ 2.º É da competência e responsabilidade do servidor a que se refere o parágrafo anterior:
I - verificar se o custo e o andamento das obras e serviços ou a aquisição de materiais se desenvolvem de acordo com as respectivas Ordem de Serviço e Nota de Empenho;
II - prestar ao Órgão responsável pela ordenação da despesa, informações necessárias ao cálculo do reajustamento de preços, para elaboração de termo aditivo;
III - dar ciência, ao Secretário de Infraestrutura, sobre:
a) ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado;
b) alterações necessárias ao projeto e suas conseqüências no custo previsto;
c) atestar a conclusão das etapas ajustadas;
d) verificar a articulação entre as etapas de modo que os serviços não sejam prejudicados;
e) receber obras e serviços, ouvido o órgão responsável pela supervisão técnica.
§ 4.º A supervisão técnica de que trata este artigo consiste no acompanhamento das obras e serviços de engenharia, com o objetivo de assegurar a fiel execução do projeto.
§ 5.º A supervisão técnica não abrange os serviços de conservação, manutenção e reforma.

Art. 50. Fica vedada a assinatura de contratos ou convênios que:
I - façam referência a prazos ou condições para repasse de recursos, sem fixar correspondente cronograma de execução física;
II - não especifiquem as obras ou serviços a serem executados, nem os materiais a serem adquiridos.
Parágrafo único. O pagamento de cada parcela relativa a contrato ou convênio deverá observar o cronograma físico-financeiro estabelecido e o que dispõe este Capítulo.

Art. 51. Formalizada a contratação da obra ou serviço, e tendo por base o cronograma físico-financeiro aprovado, somente a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos expedirá a Ordem de Serviço.

Art. 52. A execução de etapa ou serviço, ou o recebimento de equipamentos serão certificados pelo engenheiro responsável, mediante emissão de Atestado de Execução da obra, conforme o caso, atestado de aceitação definitiva de obra conforme modelo aprovado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 53. O inadimplemento de etapas ajustadas será comunicado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura a Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO IX
Dos Fundos Especiais

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ
ANO 0009, COROATÁ-MARANHÃO, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 0548, PÁGINAS: 16

EXECUTIVO

Art. 54. A Contabilidade Analítica dos fundos será mantida em separado de suas operações, em conformidade com a Legislação específica.

CAPÍTULO IX
Das Disposições Finais

Art. 55. A Controladoria Geral do Município poderá regulamentar ou alterar os anexos deste Decreto por atos complementares.

Art. 56. A edição de normas e de procedimentos do Controle Interno caberá a Controladoria Geral do Município.

Art. 57. Este Decreto entra em vigor em na data de sua publicação, revogando o Decreto Municipal de nº 83/2017 e as demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COROATÁ, ESTADO DO MARANHÃO, EM 10 DE JANEIRO DE 2025.

EDIMAR DE AGUIAR FRANCO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 026/2025.

Dispõe sobre a nomeação de cargo comissionado na Prefeitura Municipal de Coroatá/MA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COROATÁ, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal,
DECRETA:
Art. 1º - Fica nomeada FRANCIELE DOS SANTOS MARTINS, portadora do RG nº 035444892008-3, inscrita no CPF nº 060.666.013-50, para exercer o cargo de Superintendente de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Coroatá/MA.
Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.
Art. 3º - Revoga-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Encaminhe-se ao Departamento de Recursos Humanos para as providências de estilo.

Gabinete Prefeito Municipal de Coroatá, Estado do Maranhão, aos dez dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

EDIMAR DE AGUIAR FRANCO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 27/2025.

Dispõe sobre a nomeação de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos na Prefeitura Municipal de Coroatá/MA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COROATÁ, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal,
DECRETA:
Art. 1º - Fica nomeado MARCIO ANTONIO SANTOS ALVES, portador do RG nº 38034494-7, inscrito no CPF nº 821.181.163-49, para exercer o cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Coroatá, Estado do Maranhão.
Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ
ANO 0009, COROATÁ-MARANHÃO, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 0548, PÁGINAS: 16

EXECUTIVO

Art. 3º - Revoga-se as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se e cumpra-se. Encaminhe-se ao Departamento de Recursos Humanos para as providências de estilo.

Gabinete Prefeito Municipal de Coroatá, Estado do Maranhão, aos dez dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

EDIMAR DE AGUIAR FRANCO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 001/2025

Dispõe sobre a designação de servidor municipal para a junta de serviço militar no Município de Coroatá/MA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COROATÁ, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, com amparo ainda no § 5º do art. 29, do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar),

RESOLVE
Art. 1º - DESIGNAR o servidor THIEGO ROMULO LIMA BELFORT, RG nº 0423141320112 SSP/MA, CPF nº 608.343.783-02, para a função de Superintendente da Junta de Serviço Militar no Município de Coroatá-MA.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Coroatá – MA, 07 de janeiro de 2025.

EDIMAR DE AGUIAR FRANCO
Prefeito Municipal

PORTARIA – GAB Nº 03/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

Designa Agente de Contratação para desempenhar as funções essenciais inerentes à execução da lei nº 14.133, de 2021 no Município de Coroatá/MA e seus regulamentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COROATÁ, Estado do Maranhão, neste ato representado por seu representante legal, Exmo. Prefeito Municipal, Sr. Prefeito Edimar de Aguiar Franco, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 6º, LX e 11 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como nos regulamentos inerentes à designação e a atuação do agente de contratação; e

CONSIDERANDO a necessidade de designação de servidor público para que, no exercício das suas funções administrativas, de Prefeito do Município de Coroatá – MA, possa dar efetividade às normas contidas na Lei nº 14.133 de 2021, seja quanto à realização de licitações e contratações por ela reguladas, bem como quanto à utilização de todas as regras e procedimentos que permitam a contratação direta por dispensa de licitação, notadamente as dispensas por baixo valor previstas nos incisos I e II do art. 75;
RESOLVE
Art. 1º. Designar o Sr. RICARDO PONTES SALES, CPF Nº 041.125.223-20, servidor público, Decreto n° 016/2025, para exercer a função de Agente de Contratação, com a finalidade de conduzir os procedimentos de licitações e de contratações diretas sem licitação realizados pela Prefeitura Municipal de Coroatá - MA.
§ 1º. No âmbito da modalidade pregão, o Agente de Contratação será designado pregoeiro.

Art. 2º. Ficam designados os servidores abaixo relacionados como membros da equipe de apoio, que auxiliarão o Agente de Contratação, na condução dos processos licitatórios:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ
ANO 0009, COROATÁ-MARANHÃO, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 0548, PÁGINAS: 16

EXECUTIVO

I – Membro: MARCOS ANTONIO MESQUITA SOUSA, CPF: 710.892.683-00, matricula nº 558-1, servidor efetivo, assistente de administração;

II – Membro: MARCOS ANTONIO TITO GOMES, CPF: 049.769.343-73 matricula nº 13485-1, servidor efetivo, Guarda Municipal.

Art. 3º - O Agente de Contratação designado nos termos desta portaria deverá ainda observar, no desempenho das suas funções, os regulamentos que vierem a ser aprovados e promulgados pelo Poder Executivo Municipal e que serão recepcionados por esta portaria, inclusive sobre ela prevalecendo, caso haja conflito das suas redações.

Art. 4º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, por afixações nos locais de costumes, revogando-se as disposições em contrário, convalidando-se os atos praticados sob a égide da mesma, até a presente data.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Coroatá – MA, 10 de janeiro de 2025.

EDIMAR DE AGUIAR FRANCO
Prefeito Municipal

TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2024-COLÉGIO MILITAR TIRADENTES XIII (COROATÁ)

ONDE SE LÊ:

Art. 13º. O candidato cujo pedido de isenção tiver sido indeferido deverá procurar o Colégio Militar Tiradentes XIII, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição via transferência bancária até o dia **10 de janeiro de 2025**, observado o horário bancário vigente no Maranhão. Após essa data, os pagamentos não serão aceitos para fins de validação da inscrição no seletivo.

LEIA-SE:

Art. 13º. O candidato cujo pedido de isenção tiver sido indeferido deverá procurar o Colégio Militar Tiradentes XIII e efetuar o pagamento da taxa de inscrição via transferência bancária até o dia **17 de janeiro de 2025**, observado o horário bancário vigente no Maranhão. Após essa data, os pagamentos não serão aceitos para fins de validação da inscrição no seletivo.

ONDE SE LÊ:

Art. 18º. As provas do concurso serão aplicadas em uma única fase, no dia **19 de janeiro de 2025 (domingo)**, com 04 (quatro) horas de duração, para os candidatos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental II. O início será às 08h30min, quando os portões serão fechados, e término às 12h30min.

[...]

VII O gabarito provisório da prova será divulgado às 15h00min do dia **19 de janeiro de 2025**, no Colégio Militar Tiradentes XIII, sendo de inteira responsabilidade do candidato a obtenção da informação, pois não haverá comunicação pessoal;

LEIA-SE:

Art. 18º. As provas do concurso serão aplicadas em uma única fase, no dia **26 de janeiro de 2025 (domingo)**, com 04 (quatro) horas de duração, para os candidatos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental II. O início será às 08h30min, quando os portões serão fechados, e término às 12h30min.

[...]

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ
ANO 0009, COROATÁ-MARANHÃO, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 0548, PÁGINAS: 16

EXECUTIVO

VII. O gabarito provisório da prova será divulgado às 15h00min do dia **26 de janeiro de 2025**, no Colégio Militar Tiradentes XIII, sendo de inteira responsabilidade do candidato a obtenção da informação, pois não haverá comunicação pessoal;"

ONDE SE LÊ:

Art. 30º.

[...]

§ 2° O período de matrícula para os candidatos aprovados no certame ocorrerá do dia **04/02/2025 ao dia 07/02/2025**.

LEIA-SE:

Art. 30º

[...]

"§ 2° O período de matrícula para os candidatos aprovados no certame ocorrerá do dia **11/02/2025 ao dia 14/02/2025**."

ONDE SE LÊ:

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

FASE	DIA/HORA	LOCAL
PERÍODO DE INSCRIÇÃO DO SELETIVO – COM PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	16/12/2024 a 10/01/2025 07h30 à 11h30 e 13h30 à 17h30	CMT XIII
DIVULGAÇÃO DE CARTÃO DE INSCRIÇÃO – CONFIRMAÇÃO DO LOCAL DE PROVA	13/01/2025 07h30 à 11h30 e 13h30 à 17h30	CMT XIII
PROVAS	FASE ÚNICA: 19/01/2025 (domingo) Início: 08h30min Término: 12h30min	Conforme cartão de inscrição disponibilizado pela escola.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO	19/01/2025 (a partir das 15h00min)	Será divulgada no CMT XIII
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO PROVISÓRIO	21/01/2025 07h30 à 11h30 e 13h30 à 17h30	CMT XIII
DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL APÓS ANÁLISE DE RECURSOS	22/01/2025 07h30 à 11h30 e 13h30 à 17h30	Será divulgada no CMT XIII
RESULTADO	27/01/2025 07h30	Será divulgada no CMT XIII
REUNIÃO INFORMATIVA	03/02/2025 08h00	CMT XIII
MATRÍCULA DOS APROVADOS	04/02/2025 a 07/02/2025 07h30 à 11h30 e 13h30 à 17h30	CMT XIII

LEIA-SE:

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

FASE	DIA/HORA	LOCAL
PERÍODO DE INSCRIÇÃO DO SELETIVO COM PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	**16/12/2024 a 17/01/2025**	CMT XIII

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROATÁ
ANO 0009, COROATÁ-MARANHÃO, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 0548, PÁGINAS: 16

EXECUTIVO

DIVULGAÇÃO DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO – CONFIRMAÇÃO DO LOCAL DE PROVA	**20/01/2025 (07h30min à 11h30min e 13h30min à 17h30min)**	CMT XIII
PROVAS	**FASE ÚNICA 26/01/2025 (Domingo) Início: 08h30min Término: 12h30min**	Conforme Cartão de Inscrição Disponibilizado pela escola.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO	**26/01/2025 (A partir das 15h00min)**	Será Divulgado no CMT XIII
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO PROVISÓRIO	**28/01/2025 (07h30min à 11h30min e 13h30min à 17h30min)**	CMT XIII
DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL APÓS ANALISE DE RECURSO	**29/01/2025 (07h30min à 11h30min e 13h30min à 17h30min)**	Será Divulgado no CMT XIII
RESULTADO	**03/02/2025 07h30min**	Será Divulgado no CMT XIII
REUNIÃO INFORMATIVA	**10/02/2025 8h00min**	CMT XIII
MATRÍCULA DOS APROVADOS	**11/02/2025 à 14/02/2025 (07h30min à 11h30min e 13h30min à 17h30min)**	CMT XIII

Permanecem inalteradas todas as demais condições já publicadas no Diário Oficial de Coroatá – Edição 0537, de 06/12/2024.

Maj QOPM Marlon Maiko Barros Martins
Comdandante do CMT XIII

DECRETO Nº 028/2025.

Dispõe sobre a nomeação de cargo comissionado na Prefeitura Municipal de Coroatá/MA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COROATÁ, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal,
DECRETA:
Art. 1º - Fica nomeada ANA LETÍCIA SILVA OLIVEIRA , portadora do RG nº 022317402002-2, inscrita no CPF nº 059.342.713-00, para exercer o cargo de Assessora Jurídica Sênior na Prefeitura Municipal de Coroatá/MA.
Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.
Art. 3º - Revoga-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Encaminhe-se ao Departamento de Recursos Humanos para as providências de estilo.

Gabinete Prefeito Municipal de Coroatá, Estado do Maranhão, aos dez dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

EDIMAR DE AGUIAR FRANCO
Prefeito Municipal