



# Jornal Oficial dos Municípios

## DO ESTADO DO MARANHÃO

[www.jornaloficial-ma.com.br](http://www.jornaloficial-ma.com.br)

ANO IV

SÃO LUÍS – MA, 27 DE AGOSTO DE 2010

EDIÇÃO Nº 486

08 PÁGINAS

## CNM CHAMA A ATENÇÃO PARA AS AÇÕES E OS PRAZOS DA ÁREA DE SANEAMENTO

Com a lei de Resíduos Sólidos e a regulamentação da lei de Saneamento, os Municípios obtiveram novas obrigações. Além disso, o Ministério das Cidades está montando um banco de dados com as informações de Saneamento Básico dos Municípios chamado de Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (Snis). Diante desta realidade, a Confederação Nacional de Municípios (CNM) chama a atenção dos gestores municipais para os prazos de cadastramento de informações e elaboração projetos.

E volta a esclarecer sobre a necessidade de cumprir as determinações para não perder recursos.

Para que os Municípios não percam o acesso aos recursos da Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental do Ministério das Cidades, as informações dos serviços de esgotamento sanitário e de manejo de resíduos sólidos urbanos devem ser enviadas ao Sinis até 5 de setembro. O envio das informações é requisito para o acesso a recursos e a adimplência será verificada por Atestado de Regularidade.

PÁGINA 2

### ATOS ADMINISTRATIVOS

#### CONTRATO

Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra.....	02
Prefeitura Municipal de Poção de Pedras.....	03
Prefeitura Municipal de São José de Ribamar.....	03

#### DECRETO

Prefeitura Municipal de Cantanhede.....	05
---	----

#### EDITAL

Prefeitura Municipal de Matinha.....	05
--------------------------------------	----

#### PORTARIA

Prefeitura Municipal de Cantanhede.....	07
Prefeitura Municipal de Matinha.....	07

### ÓRGÃOS DISTRIBUÍDOS

- ARQUIVO PÚBLICO
- ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
- BIBLIOTECA PÚBLICA DO ESTADO
- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
- CASA CIVIL
- CÂMARAS MUNICIPAIS
- COMARCAS
- CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
- CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO
- DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO
- FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL
- JUSTIÇA FEDERAL
- MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
- MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO
- ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
- PALÁCIO DO GOVERNO
- PREFEITURAS
- PROMOTORIA DOS MUNICÍPIOS
- PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
- PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
- PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
- TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
- TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
- TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
- TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

e-mail: [redacao@jornaloficial-ma.com.br](mailto:redacao@jornaloficial-ma.com.br)

## CNM chama a atenção para as ações e os prazos da área de Saneamento

Com a lei de Resíduos Sólidos e a regulamentação da lei de Saneamento, os Municípios obtiveram novas obrigações. Além disso, o Ministério das Cidades está montando um banco de dados com as informações de Saneamento Básico dos Municípios chamado de Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (Snis). Diante desta realidade, a Confederação Nacional de Municípios (CNM) chama a atenção dos gestores municipais para os prazos de cadastramento de informações e elaboração projetos. E volta a esclarecer sobre a necessidade de cumprir as determinações para não perder recursos.

Para que os Municípios não percam o acesso aos recursos da Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental do Ministério das Cidades, as informações dos serviços de esgotamento sanitário e de manejo de resíduos sólidos urbanos devem ser enviadas ao Sinis até 5 de setembro. O envio das informações é requisito para o acesso a recursos e a adimplência será verificada por Atestado de Regularidade.

Entre outras determinações, a Lei que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos prevê a elaboração de Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos como critério de acesso aos recursos da União. De acordo com o texto em vigor, o Plano Municipal de Resíduo é a condição para acesso a recursos destinados a empreendimentos e serviços relacionados à limpeza urbana e ao manejo de resíduos sólidos. Também terão prioridade na destinação de recursos os consórcios públicos formados por dois ou mais Municípios. Se, em dois anos [2012], o Município não estiver com o plano municipal pronto, será impedido de receber recursos do governo destinados à atividade.

**Esclarecimento** - Tanto a lei de Resíduos Sólidos como o decreto que regulamentou a Lei de Saneamento – 11.445/2007 – condiciona a liberação de recursos para os Municípios a projeto que aponte a realidade local e proponha metas futuras. A não elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico impede o acesso aos recursos destinados ao setor a partir de 2014. No entanto, a CNM ressalta que este plano é critério para a prefeitura efetivar ou atualizar contratos de prestação de serviços de Saneamento.

Em diversos Municípios brasileiros os contratos estão perdendo a validade, e as orientações técnicas da CNM são: o artigo 11 da lei prevê a existência do Plano Municipal de Saneamento, entre outras, a condição para validade de contratos, que tem por objeto a prestação de serviços públicos de Saneamento Básico. Também, nenhum contrato ou prorrogação de contrato – referente aos Sistemas de Água, Esgotamento Sanitário, Resíduos Sólidos e Drenagem – firmado na vigência da Lei terá validade sem Plano. O que pode acarretar aos gestores públicos, nessas situações, o enquadramento por ato de improbidade administrativa.

O tempo médio para a elaboração de um Plano Municipal de Saneamento é de 10 a 12 meses, conforme explicações técnicas da Confederação. A entidade recomenda que os Planos sejam elaborados e concluídos em prazo mais breve possível, pois preserva os interesses dos Municípios e evita enquadramento indesejável aos gestores públicos, bem como, atende as exigências da legislação vigente.

## ATOS ADMINISTRATIVOS

### CONTRATO

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA

**EXTRATO DE CONTRATO.** CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra/MA, CONTRATADA: SEMEAI CONSTRUÇÕES LTDA – CNPJ: 10.897.101/0001-60; OBJETO: Execução da Obra de Recuperação de Estrada Vicinal no Trecho: MA-006 (Posto Cipó) rumo à Serra da Imburana, zona rural do município de Formosa da Serra Negra/MA, nos termos do Convênio nº008-CV/2010, referente ao Convite nº14/2010; DIPLOMA LEGAL: Lei Federal 8.666/93; VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias; VALOR GLOBAL: R\$ 128.330,91 (cento e vinte oito mil trezentos e trinta reais e noventa um centavos); Formosa da Serra Negra/MA, 24 de agosto de 2010. ENESIO LIMA MILHOMEM – Prefeito Municipal.

**EXTRATO DE CONTRATO.** CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra/MA, CONTRATADA: SEMEAI CONSTRUÇÕES LTDA – CNPJ: 10.897.101/0001-60; OBJETO: Execução da Obra de Recuperação de Estrada Vicinal no Trecho: MA-006 (Localidade Cajueiro) ao Povoado Bem Feito, zona rural do município de Formosa da Serra Negra/MA, nos termos do Convênio nº010-CV/2010, referente ao Convite nº15/2010; DIPLOMA LEGAL: Lei Federal 8.666/93; VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias; VALOR GLOBAL: R\$ 123.566,84 (cento e vinte três mil quinhentos e sessenta seis reais e oitenta quatro centavos); Formosa da Serra Negra/MA, 24 de agosto de 2010. ENESIO LIMA MILHOMEM – Prefeito Municipal.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS

**EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 026/2010 - Contrato nº. 026/2010A-PP - CPL/PMPP: CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Poção de Pedras, CNPJ: 06.202.808/0001-

38, CONTRATADA: F. P. DE ARAÚJO SOARES-ME, CNPJ nº. 02.926.180/0001-50. OBJETO: Aquisição de materiais de expediente e limpeza para Secretaria Municipal de Administração – Lote nº 01. VALOR DO CONTRATO: R\$ 27.931,80 (Vinte e sete mil novecentos e trinta e um reais e oitenta centavos). PRAZO DE EXECUÇÃO: 02/08/2010 à 31/12/2010. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 61 § único da Lei Federal nº. 8.666/93. RECURSOS: 03.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS; 04.122.384-2.006 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração; 3.3.90.30 – Material de consumo. Signatários: pela contratada: Francisca Pereira de Araújo Soares, CPF nº. 995.564.053-72; pela contratante: Antonio Carlos Austríaco Filho – Secretário Municipal de Administração. Poção de Pedras/MA, 02/08/2010.

**EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 026/2010 - Contrato nº. 026/2010B-PP - CPL/PMPP: CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Poção de Pedras, CNPJ: 06.202.808/0001-38, CONTRATADA: D. B. DE MIRANDA GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (MIRANDA SUPERMERCADO), CNPJ nº. 00.701.281/0001-00. OBJETO: Aquisição de materiais de expediente e limpeza para Secretaria Municipal de Administração – Lote nº 02. VALOR DO CONTRATO: R\$ 17.323,96 (Dezesseis mil trezentos e vinte e três reais e noventa e seis centavos). PRAZO DE EXECUÇÃO: 02/08/2010 à 31/12/2010. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 61 § único da Lei Federal nº. 8.666/93. RECURSOS: 03.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS; 04.122.384-2.006 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração; 3.3.90.30 – Material de consumo. Signatários: pela contratada: Domingos Bonfim de Miranda, CPF nº. 080.029.163-87; pela contratante: Antonio Carlos Austríaco Filho – Secretário Municipal de Administração. Poção de Pedras/MA, 02/08/2010.

**EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 027/2010 - Contrato nº. 027/2010A-PP - CPL/PMPP: CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Poção de Pedras, CNPJ: 06.202.808/0001-38, CONTRATADA: F. P. DE ARAÚJO SOARES-ME, CNPJ nº. 02.926.180/0001-50. OBJETO: Aquisição de materiais de expediente, didáticos, limpeza destinados aos Programas Sociais (PETI, PROJÓVEM e CRAS) pertencentes à Secretaria Municipal de Promoção Social – Lotes nº(s): 01 e 07. VALOR DO CONTRATO: R\$ 12.761,93 (Doze mil setecentos e sessenta e um reais e noventa e três centavos). PRAZO DE EXECUÇÃO: 02/08/2010 à 31/12/2010. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 61 § único da Lei Federal nº. 8.666/93. RECURSOS: 06.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E TRABALHO; 08.122.384-2.062 – Manutenção das Atividades Gerais da Sec. Promoção Social; 06.02 – FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E TRABALHO; 08.243.471-2.067 – Programa Agente Jovem de Desenv. Social e Humano; 08.243.471-2.068 – Manutenção do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; 08.244.105-2.134 – Manutenção das Atividades do C. Referência de A. Social – CRAS; 3.3.90.30 – Material de consumo. Signatários: pela contratada: Francisca Pereira de Araújo Soares, CPF nº. 995.564.053-72; pela contratante: Maria Conceição de Almeida Eloi – Secretária Municipal de Promoção Social. Poção de Pedras/MA, 02/08/2010.

**EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 027/2010 - Contrato nº. 027/2010B-PP - CPL/PMPP: CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Poção de Pedras, CNPJ: 06.202.808/0001-38, CONTRATADA: D. B. DE MIRANDA GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (MIRANDA SUPERMERCADO), CNPJ nº. 00.701.281/0001-00. OBJETO: Aquisição de materiais de expediente, didáticos, limpeza destinados aos Programas Sociais (PETI, PROJÓVEM e CRAS) pertencentes à Secretaria Municipal de Promoção Social – Lotes nº(s): 02, 04, 06 e 08. VALOR DO CONTRATO: R\$ 25.688,79 (Vinte e cinco mil seiscentos e oitenta e oito reais setenta e nove reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 02/08/2010 à 31/12/2010. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 61 § único da Lei Federal nº. 8.666/93. RECURSOS: 06.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E TRABALHO; 08.122.384-2.062 – Manutenção das Atividades Gerais da Sec. Promoção Social; 06.02 – FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E TRABALHO; 08.243.471-2.067 – Programa Agente Jovem de Desenv. Social e Humano; 08.243.471-2.068 – Manutenção do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; 08.244.105-2.134 – Manutenção das Atividades do C. Referência de A. Social – CRAS; 3.3.90.30 – Material de consumo. Signatários: pela contratada: Rafael Brandão Portela Rego, CPF nº. 013.609.843-64; pela contratante: Maria Conceição de Almeida Eloi – Secretária Municipal de Promoção Social. Poção de Pedras/MA, 02/08/2010.

**EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 027/2010 - Contrato nº. 027/2010C-PP - CPL/PMPP: CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Poção de Pedras, CNPJ: 06.202.808/0001-38, CONTRATADA: R. B. PORTELA REGO, CNPJ nº. 09.208.587/0001-01. OBJETO: Aquisição de materiais de expediente, didáticos, limpeza destinados aos Programas Sociais (PETI, PROJÓVEM e CRAS) pertencentes à Secretaria Municipal de Promoção Social – Lotes nº(s): 03 e 05. VALOR DO CONTRATO: R\$ 21.082,38 (Vinte e um mil oitenta e dois reais e trinta e oito centavos). PRAZO DE EXECUÇÃO: 02/08/2010 à 31/12/2010. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 61 § único da Lei Federal nº. 8.666/93. RECURSOS: 06.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E TRABALHO; 08.122.384-2.062 – Manutenção das Atividades Gerais da Sec. Promoção Social; 06.02 – FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E TRABALHO; 08.243.471-2.067 – Programa Agente Jovem de Desenv. Social e Humano; 08.243.471-2.068 – Manutenção do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; 08.244.105-2.134 – Manutenção das Atividades do C. Referência de A. Social – CRAS; 3.3.90.30 – Material de consumo. Signatários: pela contratada: Domingos Bonfim de Miranda, CPF nº. 080.029.163-87; pela contratante: Maria Conceição de Almeida Eloi – Secretária Municipal de Promoção Social. Poção de Pedras/MA, 02/08/2010.

**EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 027/2010 - Contrato nº. 027/2010C-PP - CPL/PMPP: CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Poção de Pedras, CNPJ: 06.202.808/0001-38, CONTRATADA: R. B. PORTELA REGO, CNPJ nº. 09.208.587/0001-01. OBJETO: Aquisição de materiais de expediente, didáticos, limpeza destinados aos Programas Sociais (PETI, PROJÓVEM e CRAS) pertencentes à Secretaria Municipal de Promoção Social – Lotes nº(s): 03 e 05. VALOR DO CONTRATO: R\$ 21.082,38 (Vinte e um mil oitenta e dois reais e trinta e oito centavos). PRAZO DE EXECUÇÃO: 02/08/2010 à 31/12/2010. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 61 § único da Lei Federal nº. 8.666/93. RECURSOS: 06.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E TRABALHO; 08.122.384-2.062 – Manutenção das Atividades Gerais da Sec. Promoção Social; 06.02 – FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E TRABALHO; 08.243.471-2.067 – Programa Agente Jovem de Desenv. Social e Humano; 08.243.471-2.068 – Manutenção do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; 08.244.105-2.134 – Manutenção das Atividades do C. Referência de A. Social – CRAS; 3.3.90.30 – Material de consumo. Signatários: pela contratada: Rafael Brandão Portela Rego, CPF nº. 013.609.843-64; pela contratante: Maria Conceição de Almeida Eloi – Secretária Municipal de Promoção Social. Poção de Pedras/MA, 02/08/2010.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 023/2010. PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 173/2010-SEMPAF. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR/MA E A EMPRESA I. P. DINIZ. OBJETO:** Fornecimento de Cartuchos, Tornos e peças para Copiadora e Impressoras. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses contados da data de assinatura da Ata de Registro de Preços. **MODALIDADE:** Pregão. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei n.º 10.520/02, Decreto Municipal n.º 207/06, Decreto Municipal n.º 245/07 e Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações. **DATA DA ASSINATURA:**

03.08.2010. **SIGNATÁRIOS:** ANA MARIA SOARES VASCONCELOS – Secretária Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, CARLA VÉRAS BEZERRA GALVÃO – Secretária Municipal de Educação, MARIA CRISTINA BORGES MOREIRA LIMA – Secretária Municipal de Saúde, JOSÉ RIBAMAR DOURADO NASCIMENTO – Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda e GARDÊNIA MARIA FREITAS RODRIGUES - Secretária Municipal de Governo, em exercício, pela Prefeitura e IRACILDA PESTANA DINIZ, pela detentora do Registro de Preços.

LICITANTE: EMPRESA I. P. DINIZ					
CNPJ: 04.892.818/0001-17					
ENDEREÇO: Rua Rio Mearim, Qd. 04, nº. 05, Residencial Lagoa da Jansen – São Francisco, São Luís - MA					
TELEFONE: (98) 3268-1207					
REPRESENTANTE: IRACILDA PESTANA DINIZ					
ENDEREÇO ELETRÔNICO: ipdinizcom@hotmail.com					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO (R\$)
1	Cartucho Preto nº. 27 compatíveis com a Impressora HP 3745	unidade	450	MAGIC LAZER	R\$ 47,00
2	Cartucho Preto nº. 28 original, compatível com a Impressora HP 3745	unidade	320	MAGIC LAZER	R\$ 57,00

## EXPEDIENTE



# Jornal Oficial dos Municípios

## DO ESTADO DO MARANHÃO

Editora Geral  
Elaineusa Castro Matos- DRT-1174

IMPRESSÃO:  
EDITORA E GRÁFICA ALIANÇA

Diretor Geral  
Marcello de Freitas Costa Rodrigues

e-mail: redacao@jornaloficial-ma.com.br

LICITANTE: EMPRESA I. P. DINIZ					
CNPJ: 04.892.818/0001-17					
ENDEREÇO: Rua Rio Mearim, Qd. 04, nº. 05, Residencial Lagoa da Jansen – São Francisco, São Luís - MA					
TELEFONE: (98) 3268-1207					
REPRESENTANTE: IRACILDA PESTANA DINIZ					
ENDEREÇO ELETRÔNICO: ipdinizcom@hotmail.com					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO (R\$)
3	Cartucho Preto nº. 21 original, compatível com a Impressora HP D2360	unidade	540	MAGIC LASER	R\$ 47,00
4	Cartucho Color nº.22 original, compatível com a Impressora HP D2360	unidade	390	MAGIC LASER	R\$ 47,00
5	Toner 12 A original, compatível com a Impressora HP Laserjet 1022	unidade	350	WESTCORES	R\$ 170,00
6	Toner 49x original, compatível com a Impressora HP Laserjet 1320	unidade	105	HP	R\$ 350,00
7	Toner original, compatível com a copiadora Kiocera mita KM 1620	unidade	100	D CAMP	R\$ 360,00
8	Kit Cilindro original para copiadora Kiocera Mita KM 1620	unidade	25	KIOCERA	R\$ 1.529,00
9	Rolo de Fusão original, compatível com a copiadora Kiocera Mita KM 1620	unidade	12	FUJI ELECTRIC	R\$ 549,00
10	Rolo de pressão original, compatível com a copiadora Kiocera Mita KM 1620	unidade	13	KATUN	R\$ 549,00
11	Unhas do rolo de fusão original, compatível com a copiadora Kiocera Mita KM 1620	unidade	25	FUJI ELECTRIC	R\$ 64,00
12	Refil de Toner original, compatível com a copiadora	unidade	100	OLIVETTI	R\$ 89,00
13	Unidade de revelação original, compatível com a copiadora Olivetti 150D	unidade	31	OLIVETTI	R\$ 499,00
14	Unidade de Cilindro original, compatível com a copiadora	unidade	30	D CAMP	R\$ 430,00
15	Unhas do rolo de fusão original, compatível com a copiadora Olivetti 150D	unidade	53	SHARP	R\$ 40,00
16	Rolo de fusão original, compatível com a copiadora	unidade	25	KATUN	R\$ 350,00
17	Rolo de Pressão original, compatível com a copiadora	unidade	25	KATUN	R\$ 370,00
18	Engrenagem de Trção do Fusor original, compatível com a copiadora Olivetti 150D	unidade	26	SHARP	R\$ 50,00
19	Toner E120 original, compatível com a Impressora	unidade	40	D CAMP	R\$ 139,00
20	Toner nº 51 A original com a Impressora HP LA SER 3005	unidade	60	HP	R\$ 410,00
21	Toner nº. 36 A original, compatível com a Impressora HP	unidade	630	WESTCORES	R\$ 160,00
22	Cartucho nº. 74 original, compatível com a Impressora HP	unidade	620	MULTILASER	R\$ 60,00
23	Cartucho nº. 75 original, compatível com a Impressora HP	unidade	460	MULTILASER	R\$ 60,00
24	Cartucho nº. 96 original, compatível com a Impressora HP	unidade	50	HP	R\$ 90,00
25	Cartucho nº. 97 original, compatível com a Impressora HP	unidade	50	HP	R\$ 85,00
26	Cartucho nº. 60 original, compatível com a Impressora HP	unidade	50	HP	R\$ 55,00
27	Toner original, compatível com a Impressora HP	unidade	30	MULTILASER	R\$ 150,00
28	CD-R 700 MB/ 80min	unidade	8000	MULTILASER	R\$ 1,20
29	CD-RW	unidade	150	MULTILASER	R\$ 2,40
30	Toner original, compatível com a Impressora Phaser 3125	unidade	30	XEROX	R\$ 470,00
31	Fita para Impressora Matricial EPSON LX 300	unidade	40	MASTER PRINT	R\$ 5,99
32	Fita para Impressora Matricial FX 890	unidade	40	MASTER PRINT	R\$ 6,49

São José de Ribamar/MA, 24 de agosto de 2010. ANNA CAROLINE MARQUES PINHEIRO /ASSESSORA ESPECIAL I / OAB-MA nº. 9.117.

**EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 010/2010 FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR E A UNIÃO DOS MORADORES DA VILA SARNEY FILHO. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 028/2010. – CMDC. ESPÉCIE:** Convênio. **OBJETO:** Execução de Programa de Assistência e Proteção à Criança e ao Adolescente. **VALOR DO REPASSE:** R\$ 7.451,00 (sete mil quatrocentos e cinquenta e um reais). **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 116 da Lei 8666/93 e suas posteriores alterações. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 07 03 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente. Função Programática: 08 243 0008 2.034 – Atividades do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente. Categoria Econômica: 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais. **PRAZO:** 15 de julho de 2010 a 31 de Dezembro de 2010. **SIGNATÁRIOS:** JOCÉLIA FRAZÃO DE MATOS – Secretária Adjunta Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda e GARDÊNIA MARIA FREITAS RODRIGUES – Secretária Municipal de Governo, em exercício, pela CONCEDENTE; JOSÉ RIBAMAR DOURADO NASCIMENTO – Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do

Adolescente, pelo INTERVENIENTE; e MARIA ALVES SILVA MARTINS – Presidente da União dos Moradores da Vila Sarney Filho, pela CONVENIENTE. **DATA DA ASSINATURA:** 15 de julho de 2010. São José de Ribamar (MA), 16 de agosto de 2010. ANNA CAROLINE MARQUES / ASSESSORA ESPECIAL I – OAB - MA nº. 9117.

**EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 005/2010 FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR E GRUPO DE CRIANÇAS DO MEJ APOSTOLADO DA ORAÇÃO. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 022/2010 - CMDCA. ESPÉCIE:** Convênio. **OBJETO:** Execução de Programa de Assistência e Proteção à Criança e ao Adolescente. **VALOR DO REPASSE:** R\$ 7.451,00 (sete mil quatrocentos e cinquenta e um reais). **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 116 da Lei 8666/93 e suas posteriores alterações. **FONTE DE RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 07 03 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente. **Função Programática:** 08 243 0008 2.034 – Atividades do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente. **Categoria Econômica:** 3.3.50.43.00 – Sub-

venções Sociais. **PRAZO:** 15 de julho de 2010 a 30 de janeiro de 2011. **SIGNATÁRIOS:** **JOCÉLIA FRAZÃO DE MATOS** – Secretária Adjunta Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda, e **GARDÊNIA MARIA FREITAS RODRIGUES** – Secretária Municipal de Governo, pela CONCEDENTE; **JOSÉ RIBAMAR DOURADO NASCIMENTO** - Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, pelo INTERVENIENTE; e **JOÃO BATISTA OLIVEIRA COSTA** – Presidente do Grupo de Crianças do MEJ Apostolado da Oração, pela CONVENIENTE. **DATA DA ASSINATURA:** 15 de julho de 2010. São José de Ribamar (MA), 16 de agosto de 2010. **ANNA CAROLINE MARQUES / ASSESSORA ESPECIAL I – OAB - MA nº. 9117.**

**EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 014/2010 FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR E A ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE ALCIONE FERREIRA. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 030/2010 - CMDCA. ESPÉCIE:** Convênio. **OBJETO:** Execução de Programa de Assistência e Proteção à Criança e ao Adolescente. **VALOR DO REPASSE:** R\$ 7.451,00 (sete mil quatrocentos e cinquenta e um reais). **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 116 da Lei 8666/93 e suas posteriores alterações. **FONTE DE RECURSOS:** Unidade Orçamentária: 07 03 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente. **Função Programática:** 08 243 0008 2.034 – Atividades do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente. **Categoria Econômica:** 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais. **PRAZO:** 15 de julho de 2010 a 31 de Dezembro de 2010. **SIGNATÁRIOS:** **JOCÉLIA FRAZÃO DE MATOS** – Secretária Adjunta Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda, e **GARDÊNIA MARIA FREITAS RODRIGUES** – Secretária Municipal de Governo, pela CONCEDENTE; **JOSÉ RIBAMAR DOURADO NASCIMENTO** - Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, pelo INTERVENIENTE; e **ANTÔNIO MAURÍLIO DOS SANTOS** – Presidente da Associação Beneficente Alcione Ferreira, pela CONVENIENTE. **DATA DA ASSINATURA:** 15 de julho de 2010. São José de Ribamar (MA), 16 de agosto de 2010. **ANNA CAROLINE MARQUES / ASSESSORA ESPECIAL I – OAB - MA nº. 9117.**

**EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 003/2010 FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS REVIVER - APAR. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 024/2010 - CMDCA. ESPÉCIE:** Convênio. **OBJETO:** Execução de Programa de Assistência e Proteção à Criança e ao Adolescente. **VALOR DO REPASSE:** R\$ 7.451,00 (sete mil quatrocentos e cinquenta e um reais). **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 116 da Lei 8666/93 e suas posteriores alterações. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 07 03 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente. **Função Programática:** 08 243 0008 2.034 – Atividades do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente. **Categoria Econômica:** 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais. **PRAZO:** 15 de julho de 2010 a 31 de Dezembro de 2010. **SIGNATÁRIOS:** **JOCÉLIA FRAZÃO DE MATOS** – Secretária Adjunta Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda e **GARDÊNIA MARIA FREITAS RODRIGUES** – Secretária Municipal de Governo, em exercício, pela CONCEDENTE; **JOSÉ RIBAMAR**

**DOURADO NASCIMENTO** – Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, pelo INTERVENIENTE e **DACY CABRAL NAZAR** – Presidente da Associação de Pais e Amigos Reviver - APAR, pela CONVENIENTE. **DATA DA ASSINATURA:** 15 de julho de 2010. São José de Ribamar (MA), 16 de agosto de 2010. **ANNA CAROLINE MARQUES / ASSESSORA ESPECIAL I – OAB - MA nº. 9117.**

## DECRETO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

**DECRETO Nº 07 DE 20 DE JULHO DE 2010. Cria a Comissão Permanente de Tomada de Contas Especiais O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE,** no uso de suas atribuições legais: **DECRETA:** Art. 1º – Fica instituída no âmbito do Município de Cantanhede a Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, para funcionar de forma exclusiva em todas as tomadas de contas especiais instauradas neste município em conformidade com a Instrução Normativa - TCU Nº 56, de 5 Dezembro de 2007. Art. 2º – A presente comissão tem por finalidade a realização de Tomada de Contas Especial, para apurar responsabilidade por omissão ou irregularidade no dever de prestar contas ou por dano causado ao erário, certificar a regularidade ou irregularidade das contas e definir, no âmbito da Administração Pública, o agente público responsável por: I – omissão no dever de prestar contas ou prestação de contas de forma irregular; II – dano causado ao erário. III - falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Poder Executivo do Município mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere, bem como a título de auxílio, subvenção ou contribuição; IV - ocorrência de desfalco ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; V - prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, do qual resulte dano ao erário. **DA COMPOSIÇÃO** Art. 3º – A Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial será designada através de portaria a ser emitida pelo Prefeito do Município, sendo composta por um mínimo de 3 (três) e máximo de 5 (cinco) membros. **Parágrafo único** – Os membros serão escolhidos dentre os servidores das secretarias de Administração, Controle Interno e Fazenda. Art. 4º – Os membros serão nomeados para um período de atuação de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por iguais períodos. **DA PRESIDÊNCIA** Art. 5º – O Presidente será escolhido dentre os membros da Comissão Permanente na sessão plenária de abertura do biênio, para exercer suas funções durante o mesmo período, podendo ser reconduzido ao cargo uma única vez. **DAS REUNIÕES** Art. 6º – Os membros da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial se reunirão em sessão plenária no máximo por 4 (quatro) vezes a cada mês para tratar de assuntos concernentes à sua alçada. **Parágrafo único** – Caso haja necessidade de sessão plenária extraordinária, esta deverá ser convocada pelo presidente da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** Art. 10 – Ficam ratificados todos os atos praticados pelas comissões de tomada de contas especial, iniciados até o momento. Art. 11 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. Cantanhede, 20 de Julho de 2010 Prefeito Municipal de Cantanhede Jose Martinho Dos Santos Barros.

## EDITAL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 005/2010 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** O Prefeito do Município de Matinha, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições à Seleção Pública de candidatos para provimento de 02 (duas) vagas de Agente Comunitário de Saúde e 03 (três) vagas em caráter de espera, regendo-se pelas

disposições do presente Edital. 1 - Das Disposições Preliminares 1.1 O concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, obedecidas as normas do Edital. 1.2 Os Cargos, as especificações, os vencimentos básicos mensais e o valor da inscrição serão os estabelecidos no quadro a seguir:

CARGO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO MENSAL – R\$	VALOR DA INSCRIÇÃO R\$
Agente Comunitário de Saúde	Efetivas	Ensino Fundamental	510,00	20,00
	2			

CARGO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO MENSAL - R\$	VALOR DA INSCRIÇÃO R\$
Agente Comunitário de Saúde	De Reserva 3	Ensino Fundamental	510,00	20,00

**1.3** Este Processo Seletivo reger-se-á pelas normas do Ministério da Saúde e Legislação em vigor (Emenda Constitucional nº 51/2006, Lei 11.350/2006, e Lei Municipal nº 408/2009, sendo o vínculo de trabalho regido pelo regime da Lei Municipal nº 129-A/90, de 22 de agosto de 1990. **1.4** As inscrições para o processo seletivo previsto neste Edital serão aceitas no período de 06 a 10 de setembro de 2010. **2 - Da Divulgação** A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através do Diário Oficial do Estado e Diário Oficial dos Municípios, dos meios de comunicação disponíveis e de uso comum no Município, e de avisos afixados nos locais constantes no Anexo 2 deste Edital. **3 - Das Atribuições do Agente Comunitário de Saúde - ACS** O Agente Comunitário de Saúde - ACS tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, não sendo permitido desvio de função. De acordo com o art. 3º, parágrafo único da Lei 11.350/2006 são atividades do Agente Comunitário de Saúde: A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro para fins exclusivos do controle e planejamento das ações de saúde de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. **4. O Agente Comunitário de Saúde** deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade: I – Residir na área da comunidade em que atuar, deste a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público; II – Haver concluído o Ensino Fundamental. **5. Jornada de Trabalho** O Agente Comunitário de Saúde/ACS cumprirá jornada de trabalho de 08 horas diárias, de segunda a sexta-feira, excepcionalmente podendo ser convocados aos finais de semana, respeitado o limite de 40 horas semanais. **6. Do Vencimento Básico** O salário base do Agente Comunitário de Saúde é o salário mínimo vigente no Município de Matinha. **7. Número de vagas** **7.1** O número de vaga está contida no quadro do Nº 1.2 das Disposições Preliminares deste Edital. **7.2** O candidato somente poderá se inscrever para concorrer à vaga da sua área/microrregião em que reside. **7.3** A mudança de residência do candidato de área/microrregião de sua atuação implica na dissolução do vínculo de trabalho. **8. Da Inscrição** **8.1** Poderão se inscrever os candidatos que atendam aos seguintes requisitos básicos: Idade igual ou acima dos 18 anos; Haver concluído o Ensino Fundamental; Residir na área geográfica por onde concorrerá à vaga (área), desde a data da publicação do edital deste processo seletivo (art. 4º, Lei Municipal Nº 408/2009 e Lei Federal Nº 11.350/2006. **8.2 Documentos a serem apresentados no ato da inscrição:** Fotocópia e original da Carteira de Identidade; Fotocópia e original do CPF; Fotocópia e original de Comprovante de Residência (Conta de água, Telefone ou luz que comprove local de residência ou Declaração de dois moradores da comunidade comprovando a residência); Fotocópia e original de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental. Fotocópia da Carteira de Trabalho ou outro documento fornecido por Secretaria Municipal ou Estadual de Saúde, que comprove experiência profissional no exercício de atividades de ACS, quando for o caso. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 20,00 (Vinte Reais) a ser pago no Banco Bradesco (Agência dos Correios), agência: 1181-9 C/C: 500187-0, em nome do **Processo Seletivo Público ACS/2010**. **8.3 Procedimentos de inscrição:** a) O candidato deverá comparecer ao local de inscrição definido no item **8.4 deste Edital**; b) Preencher e entregar o Requerimento de Inscrição a ser disponibilizado previamente no local da inscrição; c) Apresentar a documentação relacionada no item 8.2; **8.4** As inscrições deverão ser efetuadas no período de 06 a 10 de setembro de 2010, na Secretaria Municipal de Administração de Matinha, situada na Avenida Major Heráclito da Silva, s/n - Centro, no horário das 08 às 12hs e das 14 às 18 hs, neste Município. **8.5** Considerando a obrigatoriedade do candidato em

comprovar seu endereço residencial, o mesmo poderá fazer sua inscrição através de procuração devidamente autenticada, para o cargo/emprego previsto neste Edital. **8.6** O candidato que apresentar para sua inscrição declarações e documentos falsos será eliminado do processo seletivo. **8.7** No ato da inscrição o candidato receberá seu respectivo comprovante de inscrição devidamente assinado (e não apenas rubricado) pelo atendente-conferidor. A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado pelo candidato. **8.8** O candidato, após efetuar a sua inscrição aceita de forma tácita o inteiro teor deste Edital, não podendo alegar o desconhecimento das regras contidas no mesmo. **8.9** O valor da inscrição paga não será restituído sob nenhuma alegação, salvo em caso de cancelamento do Seletivo. **9. DA SELEÇÃO** **9.1** O processo seletivo constará de 02(duas) etapas, a seguir descritas: **a) PRIMEIRA ETAPA**, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de uma PROVA OBJETIVA com 20 questões, sendo 05(cinco) de Português, 10 (dez) de Conhecimentos Específicos e 05(cinco) de Matemática, cada questão valendo 0,5 (meio) ponto. A nota desta etapa será a pontuação obtida na prova. **b) SEGUNDA ETAPA**, de caráter eliminatório, será constituída de um Curso Introdutório de Formação Inicial cuja carga horária, será de 40 horas, o período, local e procedimentos de matrícula serão divulgados posteriormente. **9.2 Conteúdo da Prova Objetiva** O conteúdo da prova objetiva está relacionado com as atribuições de um agente comunitário de saúde e conhecimentos gerais (compatíveis com a exigência de Ensino Fundamental) **9.2.1 Data e locais de aplicação da Prova Objetiva** A Prova Objetiva será aplicada em dia, hora e local a ser divulgado em Edital para esse fim. **9.2.2** O candidato deverá comparecer ao local de prova com 30 minutos de antecedência do horário marcado, munido com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do documento Oficial de Identidade e do comprovante de inscrição, sendo proibido ao mesmo portar máquina calculadora, relógio digital, aparelho celular, livros e/ou quaisquer apontamentos para consulta. **9.2.3** A Prova objetiva terá o prazo máximo de 03 horas para sua realização. **9.2.4** O candidato receberá a prova escrita com 20 questões - Para cada questão serão apresentadas 05 (cinco) opções, mas apenas 01 (uma) alternativa estará correta. Será considerada nula a resposta que estiver rasurada ou apresentar mais de uma opção marcada como resposta correta. **9.2.5** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a prova escrita devidamente assinada e respondida com caneta azul ou preta. **9.2.6** Critérios de Eliminação da PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA. Será eliminado do processo seletivo o candidato que: a) não comparecer para a realização da prova no dia e hora marcados; b) desrespeitar as normas do Edital; c) não acertar na PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA pelo menos 60% (sessenta por cento) do total das questões da prova. **9.2.7** Critérios de classificação para SEGUNDA ETAPA- CURSO INTRODUTORIO. **9.2.7.1** Serão classificados para a segunda etapa 05 (cinco) candidatos para cada vaga existente obedecendo-se à ordem decrescente da nota de classificação da primeira etapa. **9.2.7.2** O meio utilizado para a divulgação do resultado da primeira etapa do Processo Seletivo será através de Listagem de Resultados, a ser afixada em mural da Secretaria Municipal de Administração e publicada no meio de comunicação local. A relação dos classificados e a ordem de classificação dos aprovados para a realização do Curso Introdutório de Formação Inicial será afixada em mural da Secretaria Municipal de Administração, publicada nos meios de comunicação local. **9.3 SEGUNDA ETAPA (CURSO INTRODUTORIO)** **9.3.1** A segunda etapa consiste na realização do Treinamento Introdutório, para os 05 (cinco) primeiros colocados, na prova escrita. Como requisito essencial para a investidura no cargo/contratação de ACS o candidato aprovado na primeira etapa do processo Seletivo deverá submeter-se ao “Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada” (Art. 7º, I, da Lei 11.350/2006), com carga horária de 40 horas, coordenado pelo Município de Matinha e que se realizará em período a ser posteriormente divulgado; oportunidade em que, será definido ainda, o local onde serão realizados os procedimentos para formalização da matrícula, os critérios para aferição da frequência, os mecanismos de avaliação e as sanções para o candidato

que não formalizar a matrícula ou não comparecer às aulas. **9.3.2** Participarão do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada todos os 05 (cinco) candidatos aprovados na ordem de classificação para cada vaga. Os três últimos candidatos que concluírem com êxito, a referida Seleção, nos termos do presente Edital, ficarão na condição de excedentes, podendo ser convocados durante o prazo de vigência do Processo Seletivo, que é de 02 (dois) anos, em caso de surgimento de vaga para o cargo em tela. **9.3.3** A nota do Curso Introdutório altera a ordem de classificação da seleção. **9.3.4** Apenas os candidatos que obtiverem aproveitamento no "Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada" serão nomeados para provimento de Cargo Efetivo com o Município de Matinha, respeitado o número de vagas existentes e definidas neste Edital. **10. DA CONTRATAÇÃO/NOMEAÇÃO** **10.1** Requisitos para Contratação/Nomeação Quando convocado, o candidato deverá obrigatoriamente apresentar em data a ser divulgada pela Secretaria Municipal de Administração os documentos (com cópia) listados a seguir: Carteira de identidade; Título de eleitor e comprovante de votação no último pleito eleitoral; Documento comprobatório de que está quite com o serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino; Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício da função; Certificado de conclusão do Ensino Fundamental; Documento de residência que comprove que o candidato mora na área geográfica do Município para a qual se inscreveu; **Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 (cinco) anos expedida pelo Poder Judiciário e pela Delegacia de Polícia;** Ter aptidão física e mental para o exercício da função, a ser comprovada por exames médicos realizados pela Prefeitura Municipal; Certificado de conclusão, com aproveitamento, no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada (art. 7º, I da Lei 11.350/2006). **10.2** Considera-se que "concluiu com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada", aquele candidato que obtiver ao final das 40h do Curso nota maior ou igual a 7,0 (sete) em avaliação específica no mesmo. **10.3** O candidato convocado que não comparecer no prazo para a contratação será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado subsequente. **11 – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE:** Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que: **11.1** Obtiver maior pontuação em conhecimentos específicos; **11.2** For mais idoso entre os candidatos; **12. RECURSOS** **12.1** Recursos referentes a I Etapa (gabarito, questões e nota da prova) do Processo Seletivo poderão ser apresentados por escrito na Secretaria Municipal de Administração até 24 horas após a divulgação do resultado de cada etapa. **12.2** Os recursos referentes à I Etapa do Processo Seletivo, serão analisados e julgados em até 48 (quarenta e oito) horas após recebimento dos mesmos pela equipe responsável pela seleção com o apoio da Secretaria Municipal de Administração. **13. ADVERTÊNCIA** Em qualquer fase do processo seletivo ou após a seleção, caso seja detectada alguma inverdade no cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para a inscrição, o candidato será automaticamente desligado ou eliminado do processo. **14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO** **14.1** Este Processo Seletivo terá prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar a data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, por conveniência administrativa. **14.2** Durante o prazo de validade deste processo seletivo público, os candidatos aprovados serão convocados com prioridade sobre novos selecionados/concursados posteriormente para assumir cargo ou emprego de Agente Comunitário de Saúde, ainda que para provimento de vagas surgidas durante a validade do presente processo seletivo. **15. DISPOSIÇÕES FINAIS:** **15.1** A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do processo de seleção, tais como se acham estabelecidas neste Edital. **15.2** Os locais, data e horário para realização da I Etapa (Prova Objetiva) da seleção serão amplamente divulgados em meios de comunicação disponíveis, com antecedência mínima de 01 semana da data de aplicação da prova. **15.3** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos ou dirimidos pela Comissão de Processo Seletivo, constante da Portaria Nº 286/2010, de 25 de agosto de 2010. Matinha-MA., 25 de agosto de 2010. **Emanuel Rodrigues Travassos** Prefeito Municipal **ANEXO PROPOSTA DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVA OBJETIVA: Língua Portuguesa** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos, Separação de Sílabas Pontuação. Substan-

tivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. **Noções de Matemática** Números inteiros: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problemas. **Conhecimentos específicos para Agente Comunitário de Saúde** - Princípios e Diretrizes do sistema Único de Saúde e a Lei orgânica da saúde; - Cadastro familiar e territorial: finalidade e instrumentos; - Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; - Noções de ética e cidadania. - Noções de Tuberculose, Hanseníase, Hipertensão e Debates Mellitus. - Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; - Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; - Sistema de informação em saúde; - Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratório, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; - Promoção da saúde: conceitos e estratégias; - Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas; - Formas de aprender e ensinar em educação popular; - Cultura popular e sua relação com os processos educativos; - Participação e mobilização popular: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; Matinha/MA 25 de agosto de 2010 **Emanuel Rodrigues Travassos** Prefeito Municipal.

## PORTARIA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

**PORTARIA Nº 07 DE 20 DE JULHO DE 2010. Cria a Comissão Permanente de Tomada de Contas Especiais O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE,** no uso de suas atribuições legais CONSIDERANDO: A gravidade dos fatos relatados nas várias ausências de prestações de contas nas Gestões anteriores de todos os convênios Estaduais e Federais; O disposto no Decreto nº 07 de 20 de Julho de 2010, que criou a comissão permanente de tomadas de contas especial do Município de Cantanhede; e O disposto na Instrução Normativa 56/2007 do Tribunal de Contas da União; RESOLVE: I – Instaurar Tomada de Contas Especial composta pelos servidores IVALDO PEREIRA DE MATOS, Agente Administrativo, sob o CPF 269.239.203-53, matrícula nº 100199-0; ANTONIO EMETERIO BATISTA, Secretário de Administração, CPF 069.080.123-87, matrícula nº 090002-8; ANA CELIA SANTOS PEREIRA, Professora, CPF 783.084.103-91, matrícula nº 100019-5, para sobre a presidência do primeiro e secretariado pelo último apurar todos os fatos relacionados às fraudes das roletas objeto de processo nº 095000600/99; II – Estabelecer prazo de 180 dias, para conclusão dos trabalhos e apresentação do relatório conclusivo. Dê ciência e cumpra-se. Cantanhede, 20 de Julho de 2010 Prefeito Municipal de Cantanhede Jose Martinho Dos Santos Barros.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

**PORTARIA Nº 286/2010** O Prefeito Municipal de Matinha, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais; R E S O L V E: Art. 1º - Designar para compor a Comissão de Recrutamento e Seleção, para o preenchimento de Cargo de Agente Comunitário de Saúde - ACS, constante do Edital Nº 005/2010, conforme a legislação aplicável, Leis Nº 11.350/2006, Nº 408/2009 e Nº 129-A/90, os servidores municipais Viviane Sousa Cunha - Professor, Celiane Meireles Castro Araújo – Auxiliar de Serviços Médicos e Neemias Gomes dos Santos – Agente Administrativo, respectivamente e, para sob a presidência da primeira, promoverem todos os atos que se fizerem necessários à realização desse processo, podendo, para tanto, convocar professores e técnicos para elaboração de provas, dirimir dúvidas e mais todos os atos necessários e medidas regulares do referido processo. Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Matinha-MA., 25 de agosto de 2010. **Emanuel Rodrigues Travassos** Prefeito Municipal

## NORMATIZAÇÃO DO JORNAL OFICIAL DOS MUNICÍPIOS

O Jornal Oficial dos Municípios, instituído pela Federação dos Municípios do Estado do Maranhão – FAMEM, tem como objetivo primordial auxiliar os gestores municipais no cumprimento ao princípio constitucional da publicidade, dando divulgação em nível estadual, de forma transparente e democrática, de todos os atos administrativos que são de interesse público.

A divulgação se dará de duas formas: a impressa, que será distribuída pelos Correios a todos os órgãos competentes (Prefeituras, Câmaras, Comarcas, Tribunais, Ministério Público, Assembléia, bibliotecas e demais interessados) e a eletrônica, que estará disponível no site [www.jornaloficial-ma.com.br](http://www.jornaloficial-ma.com.br).

A produção e circulação do jornal obedecerão ao seguinte

RECEBIMENTO		PUBLICAÇÃO
DATA	HORÁRIO	
2ª Feira	Até as 14:00 horas	3ª Feira
3ª Feira	Até as 14:00 horas	4ª Feira
4ª Feira	Até as 14:00 horas	5ª Feira
5ª Feira	Até as 14:00 horas	6ª Feira

### Características técnicas:

**Formato:** 21 x 29,7 cm (fechado)

**Cor:** Preto e Branco

**Fonte:** tamanho 8

**Número de Páginas:** Determinado pela demanda

**Publicação:** Diária

**Tiragem:** 1.000 exemplares

Para divulgar as publicações oficiais no Jornal Oficial dos Municípios, as prefeituras deverão seguir a seguinte normatização:

### Da adesão:

O Prefeito deverá encaminhar um projeto de lei à Câmara Municipal, tomando o **Jornal Oficial dos Municípios** o órgão de imprensa oficial para a divulgação de todos os seus atos administrativos, sendo que após a sua aprovação, deverá ser encaminhada uma cópia para o endereço desta Federação, como também, pelo e-mail [redacao@jornaloficial-ma.com.br](mailto:redacao@jornaloficial-ma.com.br) e por um dos fax (98) 2109-5400/2109-5419.

Após o encaminhamento da lei, o prefeito deverá fazer o preenchimento da ficha de cadastramento, disponível no site, onde colocará entre outras informações, o nome de dois funcionários autorizados a terem acesso por meio de senha ao sistema de web mail do jornal para enviar e receber matérias.

### Do recebimento:

▶ O material deve ser encaminhado por e-mail ([redacao@jornaloficial-ma.com.br](mailto:redacao@jornaloficial-ma.com.br)) ou entregue pessoalmente na FAMEM em disquete ou CD (acompanhado por uma cópia impressa);

▶ As matérias enviadas pela internet deverão utilizar obrigatoriamente o sistema de web mail do jornal, disponível no site ([www.jornaloficial-ma.com.br](http://www.jornaloficial-ma.com.br));

▶ Todo o material enviado para publicação deverá ser acompanhado por uma autorização;

▶ O e-mail terá um sistema automático de confirmação de recebimento e o seu conteúdo será arquivado;

▶ O material entregue pessoalmente na FAMEM deverá ser protocolado no setor da recepção do jornal.

### Aformatação:

As matérias encaminhadas por e-mail, disquete ou CD-ROM deverão obedecer à seguinte formatação: o editor de textos utilizado deve ser o "Word"; o corpo da letra (tamanho) pode ser 11 ou 12; usar espaçamento simples entre linhas; a largura do texto terá o mínimo de 14,5 cm e o máximo de 15 cm; texto na cor preta (automática); selecionar fonte (estilo) Arial ou Times New Roman, com alinhamento justificado.

### Nome do arquivo:

Solicita-se, também, que o nome do arquivo esteja relacionado ao conteúdo da matéria enviada, lembrando, ainda, que para assegurar a veiculação no próximo dia útil é preciso que a matéria seja enviada até às 14:00 horas.

### Da publicação:

▶ Só serão divulgadas no **Jornal Oficial dos Municípios** as publicações de municípios que aprovarem nas Câmaras Municipais o projeto de lei que autoriza as prefeituras a instituírem o jornal como órgão oficial dos municípios;

▶ As publicações oficiais das prefeituras serão distribuídas no jornal por ordem alfabética dos municípios obedecendo a seguinte ordem: leis e decretos, portarias, resoluções, extrato de contrato, entre outros.

▶ O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade do município que enviou o material para publicação;

▶ Ficará facultado aos municípios publicarem as matérias em veículos de comunicação locais e demais órgãos de imprensa;

▶ Publicações de portarias, decretos, leis, contratos administrativos meramente locais, entre outras, poderão fazer-se, unicamente, no **Jornal Oficial dos Municípios**.

▶ Algumas publicações ainda deverão ser realizadas pela Imprensa Oficial do Estado ou da União, quando se tratar de convênios ou outra forma de parceria com esses outros entes federativos.

▶ O **Jornal Oficial dos Municípios** será publicado no site simultaneamente à publicação impressa.

▶ O Jornal Oficial dos Municípios não circulará aos sábados, domingos e feriados.

### Da distribuição:

▶ A FAMEM enviará exemplares do **Jornal Oficial dos Municípios** para cada prefeitura semanalmente.

▶ Os exemplares extras do **Jornal Oficial dos Municípios** deverão ser solicitados com antecedência.

### Do armazenamento:

▶ O material finalizado será armazenado em CD e em encadernações mensais;

▶ Os e-mails recebidos serão armazenados na rede em espaço de acesso restrito;

▶ O material ficará acessível para consulta das prefeituras no site do Jornal: [www.jornaloficial-ma.com.br](http://www.jornaloficial-ma.com.br)

**Obs.:** A aceitação dos atos administrativos divulgados neste jornal estão condicionadas à verificação de sua autenticidade na Internet.