

SUMÁRIO

| Descrição | Página |
|---|--------|
| DECRETO Nº 23 de 06 de DEZEMBRO DE 2023 | 1 |
| DECRETO Nº 24 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023. | 5 |
| PORTARIA Nº 1994/2023 – GAB/STI, de 24 de janeiro de 2023. | 5 |
| PORTARIA Nº 3070/2023 | 6 |
| OF Nº 140/2023 | 7 |
| OF Nº 138/2023..... | 8 |

DECRETO Nº 23 de 06 de DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre normas e procedimentos de tramitação de processos e protocolos no âmbito da Administração Pública Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA INÊS ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidos pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE PROTOCOLO E DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

ART.1º O Serviço de Protocolo tem por finalidade a execução dos seguintes serviços:

- I - receber, conferir e protocolar requerimentos e demais documentos, encaminhados aos órgãos municipais;
- II - controlar e coordenar os procedimentos relativos à formação de processos;
- III - promover a distribuição dos protocolos aos órgãos municipais competentes;
- IV - informar ao município, mediante a apresentação do protocolo sobre o andamento e localização de processos;
- V - promover a entrega de plantas, telheiros e outros ao requerente, mediante apresentação do protocolo;
- VI - manter organizados e atualizados os dados de registros de processos e protocolos;
- VII - executar outras tarefas afins.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8cec01f93e8ac9d2d0976b3e871485b8e16ed9da

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ART. 2º O Departamento de Protocolo tem por finalidade a execução dos seguintes serviços:

I - receber e encaminhar processos e protocolos;

II - conservar processos, substituindo capas;

III - numerar e renumerar folhas processos e protocolos, por ocasião de sua formação;

IV - executar a juntada e desentranhamento dos documentos;

V - Manter seus processos guardados em mídia, qual seja digitalizados e armazenados em nuvem;

VI - executar outras tarefas afins;

CAPITULO II - DA FORMAÇÃO DO PROCESSO

ART. 3º Todo e qualquer requerimento sujeito a deliberação municipal deverá ser solicitado através do Protocolo-Geral que formalizará o processo e o encaminhará ao Departamento de Protocolo, tendo esta a finalidade de organizar o recebimento, realizar a numeração e controle da movimentação e arquivamento dos processos no âmbito da Prefeitura Municipal.

ART. 4º Os requerimentos e documentos recebidos no Departamento de Protocolo deverão:

I - Ser redigidos em termos convenientes, claros e precisos, em especial com relação à descrição dos fatos e ao objeto do pedido, preferencialmente sendo digitados, sendo vedada a forma manuscrita;

II - ser assinados pelo interessado ou por seu representante legal ou, ainda, por procurador legalmente habilitado, mediante juntada do instrumento procuração;

III - ser instruídos com os documentos indispensáveis ao exame do pedido, bem como dos exigidos pela legislação;

PARÁGRAFO ÚNICO. A existência de dívidas com o município não obsta o protocolo de qualquer pedido, devendo no momento da sua realização ser verificada vedação legal ao fornecimento de certidão ou realização de serviços ou outros quando da existência de dívida.

I - A negativa de emissão de certidão ou realização de serviço ou outro deve trazer expressa fundamentação, nela incluso artigo de lei utilizado como base para negativa ou exigência, salvo quando a exigência for para complemento de documentações necessárias para atendimento ao solicitado.

ART. 5º Preenchidas as condições do artigo anterior, os requerimentos ou demais documentos serão recebidos pelo Departamento de Protocolo, determinando-se no ato:

I - numeração do processo ou protocolo;

II - data do recebimento.

CAPITULO III

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS E PROTOCOLOS

ART. 6º Após o recebimento, os processos e protocolos serão remetidos às Secretarias ou unidades competentes visando à apreciação da matéria versada, salvo quando não vierem instruídos dos documentos mínimos necessários, situação na qual o próprio setor de protocolos, após o recebimento, encaminha por escrito, pedido de complementação de documentos a parte requerente.

CAPÍTULO IV

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8cec01f93e8ac9d2d0976b3e871485b8e16ed9da

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



DA JUNTADA DE FOLHAS DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTOS

ART. 7º Sempre que necessário será efetuada a juntada ao processo ou protocolo em andamento de folhas de informação e documentos na unidade administrativa que se encontram os autos, mediante regular preenchimento dos campos próprios da folha de informação.

ART. 8º A solicitação das partes de cancelamento ou exclusão de documentos físicos do processo já protocolada deve ser realizada por escrito, na mesma forma do pedido.

CAPITULO V

APENSAMENTO E DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS

ART. 9º Apensamento é o ato de anexar um processo ou protocolo a outro, em caráter temporário ou definitivo, quando este deverá servir de elemento elucidativo ou subsidiário para instrução daquele, continuando ambos com existência própria e independente.

§ 1º Não se porá apensamento quando desse ato resultar prejuízo para a marcha do processo ou protocolo que deverá ser apensado, ou quando a juntada de cópia de suas peças for suficiente para esclarecimento do assunto do estudo.

§ 2º O desapensamento consiste em desanexar um ou vários processos ou protocolos, depois de solucionado o assunto do processo ou protocolo principal, os quais serão devolvidos aos respectivos órgãos de origem quando pendentes de decisões independentes.

CAPÍTULO VI

DA INSTRUÇÃO E DESPACHO

ART. 10º Constitui quebra de sigilo funcional, na forma da lei, divulgar total ou parcialmente o conteúdo de papéis e documentos de terceiros em tramitação na administração, salvo quando devidamente autorizado ou, ainda, divulgar documentos reservados ou que, pela sua própria natureza, devam ser considerados sigilosos.

ART. 11º Os processos devem correr em tempo razoável de acordo com a complexidade da matéria, tendo prazo máximo de 30 dias úteis contados do seu recebimento, salvo se por razões próprias exigir tempo superar, devendo tal condição ser expressamente consignada por meio de despacho.

ART. 12º A exigência de esclarecimentos e/ou documentos complementares para realização do ato suspende o protocolo pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

ART. 13º Havendo exigência a ser satisfeita e não o sendo no prazo do artigo anterior o protocolo é automaticamente cancelado.

ART. 14º Caso a parte tenha interesse em reabertura do processo deve ser realizado novo requerimento e instruído com toda documentação necessária, inclusive as exigências contidas em processo anterior.

CAPITULO VII

DA CHAMADA DE INTERESSADOS PARA ESCLARECIMENTOS

ART. 15º O acompanhamento do processo e dos respectivos despachos é de responsabilidade única e exclusiva da parte interessada, devendo a Divisão de Protocolo, respeitados os casos de delegação de competência, sempre que for necessário o comparecimento para correção de dados, juntada de documentos, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao processo, informar a parte para que seja realizado o complemento.

CAPÍTULO VIII

DO PEDIDO DE VISTAS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8cec01f93e8ac9d2d0976b3e871485b8e16ed9da

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ART. 16º Caberá vistas dos autos do processo ou protocolo, bem como de prontuários, pelo interessado ou por procurador por ele constituído. § 1º. As vistas dos autos serão realizadas no interior da repartição, sob a vigilância de servidor público visando à integridade dos autos.

§ 2º. Pela sua natureza e finalidade, não serão concedidas certidões de andamento processual, salvo referente aos pedidos de complementação e esclarecimento e baixa definitiva.

ART. 17º Após o arquivamento processual, o pedido de vistas será formalizado por escrito, pelo interessado, devendo o Setor de Arquivo encaminhar os autos à unidade requisitante.

CAPÍTULO IX

DA REDAÇÃO, FORMA E ZELO

ART. 18º Deverá ser anotado, no que concerne à redação, o estilo usual na Administração Pública, em linguagem clara, concisa e satisfatória, restrita ao objeto em estudo, observadas as regras de ortografia oficial.

ART. 19º As manifestações não poderão conter rasuras; deverão ser legíveis e atender às normas de urbanidade e respeito.

ART. 20º As Informações, pareceres, despachos e demais manifestações serão, preferencialmente, digitados.

CAPÍTULO X

DO PROCEDIMENTO DECISÓRIO

ART. 21º Todos os processos e protocolos deverão ser motivados e terem sua decisão fundamentada pela autoridade competente, nos moldes dos artigos 20 a 30 da Lei de Introdução ao Código Civil.

ART. 22º Da decisão exarada caberá recurso que poderão ser interpostos até o 5º (quinto) dia útil da ciência da decisão.

§ 1º O recurso será examinado pela autoridade competente que deverá emitir o despacho decisório indicando os fundamentos da decisão, em prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis.

§ 2º Quando a autoridade não for o Chefe do Executivo, este será competente para apreciar o recurso.

§ 3º Quando for o Chefe do Executivo, será o recurso recebido como pedido de reconsideração e este será igualmente competente para analisá-lo.

§ 4º Considera-se o interessado notificado das decisões administrativas, a partir da data da ciência da decisão.

ART. 23º Não havendo previsão os prazos referidos neste decreto serão contados em dias corridos.

CAPÍTULO XI

DO ARQUIVAMENTO, MICROFILMAGEM E DESTRUIÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLOS

ART. 24º Todo processo ou protocolo, tendo obtido o despacho decisório final, deverá ser encaminhado ao Serviço de Arquivo para arquivamento.

Parágrafo único. No interesse do serviço será permitido a servidores, devidamente autorizado pelas respectivas chefias, o exame de processos e protocolos arquivados nas próprias dependências do Serviço de Arquivo.

ART. 25º Após a devida digitalização dos processos e protocolos é possível a destruição dos documentos físicos após 10 (dez) anos de seu arquivamento, salvo aqueles que a Lei determinar tempo maior.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8cec01f93e8ac9d2d0976b3e871485b8e16ed9da

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ART. 26º Para os processos baixados por inércia das partes em atender a despacho ou esclarecimentos, o prazo para destruição é de 5 (anos), dispensada sua microfilmagem ou digitalização.

ART. 27º Caberá a todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal a observância ao disposto no presente decreto.

ART. 28º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 29º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE SANTA INÊS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 06 DE DEZEMBRO DE 2023

LUÍS FELIPE OLIVEIRA DE CARVALHO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 24 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a uniformização de protocolos no âmbito da Administração Pública Municipal.

CONSIDERANDO o decreto municipal nº 23 onde trata sobre as normas e procedimentos de tramitação de processos e protocolos no âmbito da Administração Pública Municipal, O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA INES ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidos pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

ART.1º Fica determinado que ofícios, requerimentos, solicitações e demais atividades correlatas encaminhadas por Órgãos Judiciais e extrajudiciais, Ministério Público, Defensoria Pública, Câmara de Vereadores, Associações, Sindicatos, Organizações, Empresas Públicas e Privadas, dentre outros, em nome do Município de Santa Inês e na pessoa de seu **PREFEITO e seus SECRETÁRIOS**, devidamente nomeados por Portaria Institucional, deverão ser enviadas e protocoladas no **DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO**, localizado no prédio da Prefeitura Municipal de Santa Inês com endereço Av. Alexandre Costa, 1005 - Nova Santa Inês, Santa Inês - MA, 65300-000.

Parágrafo único: A referida medida tem como fito estruturar padrão de governança e maior celeridade nas respostas e demais solicitações junto a este EXECUTIVO.

ART. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE SANTA INÊS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 06 DE DEZEMBRO DE 2023.

LUÍS FELIPE OLIVEIRA DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1994/2023 – GAB/STI, de 24 de janeiro de 2023.

INSTITUI a Comissão de Inventário e Avaliação, e dá outras providências do Município de Santa Inês/MA.

NOMEIA -SE os membros da *Comissão Municipal de Inventário e Avaliação*, conforme o art. 12 do Decreto Municipal n. 004.2023, que institui o Departamento Municipal de Inventário e Avaliação, e dá outras providências.:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8cec01f93e8ac9d2d0976b3e871485b8e16ed9da

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



| | |
|--|---|
| Rock Hudson Botelho Siqueira Junior | Departamento de Compras |
| Maria Odacy Coelho | Comissão Permanente de Licitação |
| Jorge Luís de Lima dos Santos | Diretor do Departamento de Informática |
| Marcio Martins Aguiar | Agente Administrativo |

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Inês – MA, 24 de janeiro de 2023

LUIS FELIPE CARVALHO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal de Santa Inês/MA.

PORTARIA Nº3070/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA INES-MA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR o Sr.**DANILSON FERREIRA VELOSO**, brasileiro, casado, CPF nº 023.689.973-26, Advogado inscrito na OAB/MA 10.872, para ocupar o Cargo de provimento em Comissão de **PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO**, parte da estrutura orgânica de servidores comissionados do Município de Santa Inês/MA.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal de Santa Inês/Ma, aos 01 de dezembro de 2023

LUIS FELIPE OLIVEIRA DE CARVALHO

Prefeito do Município

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8cec01f93e8ac9d2d0976b3e871485b8e16ed9da

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



OF Nº 140/2023

Ao BANCO DO Bradesco

Agência nº: 0959

Município: Santa Inês - MA Senhor Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentações das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: Município de Santa Inês CNPJ: 06.198.949/0001-24

OUTORGADOS COM NO MININO 02 ASSINATURAS

NOME: Janaina Divina Santos de Araújo

CPF: 649.024.043-20

Ass. Obrigatória: NÃO

Cargo: Secretária de Finanças

NOME: Ligia de Cassia Sousa de Araújo

CPF: 027.886.013-36

Ass. Obrigatória: NÃO

Cargo: Chefe de Gabinete

PODERES:

- EMITIR CHEQUES
- ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO
- AUTORIZAR COBRANÇA
- UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES
- RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO
- SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES
- REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES
- AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES
- RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
- ENDOSSAR CHEQUE
- REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO
- MOVIMENTA CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO
- SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES
- CANCELAR CHEQUES

- BAIXAR CHEQUES
- EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS
- CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
- EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE
- EFETUAR SAQUES - POUPANÇA
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO
- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO
- CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSERECURSOS FEDERAIS
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP
- SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS
- SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DECRÉDITO
- EMITIR COMPROVANTES
- ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO
- CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO
- CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO
- ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP
- ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO
- ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

Santa Inês-MA, 06 de Outubro de 2023

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8cec01f93e8ac9d2d0976b3e871485b8e16ed9da

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



OF Nº 138/2023

Ao

BANCO DO Bradesco

Plataforma de Negócios Governo

Agência nº:0959

Município: Santa Inês-MA

Senhor Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentações das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: Fundo Municipal de Saúde de Santa Inês**CNPJ: 12.684.909/0001-95****OUTORGADOS COM NO MINIMO 02 ASSINATURAS****NOME: Luís Felipe Oliveira de Carvalho****CPF: 033.333.93-39****Ass. Obrigatória: não****Cargo: Prefeito Municipal****NOME: Janaina Divina Santos de Araújo****CPF: 649.024.043-2****Ass. Obrigatória: não****Cargo: Secretária de Finanças****NOME: Ana Valeria Santos Araújo****CPF: 041.150.053-8****Ass. Obrigatória: NÃO****Cargo: Secretaria de Saúde**

PODERES:

- EMITIR CHEQUES
- ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO
- AUTORIZAR COBRANÇA
- UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES
- RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO
- SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES
- REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES
- AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES

- RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
- ENDOSSAR CHEQUE
- REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO
- MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO
- SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES
- CANCELAR CHEQUES
- BAIXAR CHEQUES
- EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS
- CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
- EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE
- EFETUAR SAQUES – POUPANÇA
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO
- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO
- CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP
- SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS
- SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO
- EMITIR COMPROVANTES
- ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO
- CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO
- CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO
- ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP
- ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO
- ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

LUIS FELIPE OLIVEIRA DE CARVALHO
Prefeito do Município

Santa Inês-MA 28 de Setembro de 2023

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8cec01f93e8ac9d2d0976b3e871485b8e16ed9da

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SANTA INÊS - MA

DIÁRIO OFICIAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

AV. LUIZ MUNIZ, 1005
SANTA INÊS – MA, CEP: 65300-115
Email: pubdomsi@gmail.com
Telefone: (98)97005-8521

MIKAELLE OLIVEIRA SILVA
COORDENADORA DO DIÁRIO OFICIAL
CÍCERO JEAN ANDRADE DE FARIAS
COORDENADOR DIÁRIO- CPL
LUIS FELIPE OLIVEIRA DE CARVALHO
PREFEITO

Carimbo de Tempo : 06/12/2023 17:48:00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8cec01f93e8ac9d2d0976b3e871485b8e16ed9da
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

