



SUMÁRIO

ERRATA - ERRATA DO EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20210830.001.....	2
EXTRATO DO CONTRATO Nº 170701/2026.....	2
PORTARIA Nº 003/2026 – SEMED.....	2
PORTARIA RFIP Nº 02/2026, DE 17 DE JULHO DE 2026.....	4
DECRETO Nº 100, DE 17 DE JULHO DE 2026.....	5



ERRATA - ERRATA DO EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº
20210830.001

ERRATA

Errata do extrato do termo aditivo ao contrato nº 20210830.001 –
Publicado no diário oficial do município em 11/11/2025.

Onde se lê “Assinado em 29/12/24” **leia-se** “Assinado em 27/08/2025”.

Presidente Dutra – MA, 17 de julho de 2026.

Miqueias Vanderley Fernandes Silva

Assessor executivo e ordenador de despesas

Portaria Nº 006/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 170701/2026

EXTRATO DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026 – SRP

CONTRATO Nº 170701/2026, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28042026008/2026. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA - MA, POR MEIO DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FUNDEB, E DE OUTRO LADO A EMPRESA G G MORAIS COMERCIO E SERVIÇOS, SITUADA NA RUA CLODOMIR CARDOSO, Nº 362, CENTRO, PRESIDENTE DUTRA - MA, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 39.791.925/0001-33, CEP: 65.760-000. OBJETO DO CONTRATO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DO “TIPO ARMARINHO” PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PRESIDENTE DUTRA/MA. DATA DA ASSINATURA: 17 DE JULHO DE 2026. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2 FUNDEB, 02 PODER EXECUTIVO, 02 22 FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FUNDEB, 02 22 00 FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FUNDEB, 12 EDUCAÇÃO, 12 361 ENSINO FUNDAMENTAL, 12 361 0015 ENSINO REGULAR, 12 361 0015 2032 0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO FUNDEB – 30%, 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO. BASE LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133/21 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES. VALOR TOTAL: R\$ 202.705,50 (DUZENTOS E DOIS MIL, SETECENTOS E CINCO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS). PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO: 12 MESES, A CONTAR A ASSINATURA DO CONTRATO. ASSINATURAS: PELO CONTRATANTE: DIEGO MOTA BELÉM, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E PELO CONTRATADO: GERSON GASPAR MORAIS, PROPRIETÁRIO DA EMPRESA. PRESIDENTE DUTRA – MA, 17 DE JULHO DE 2026. PUBLIQUE-SE.

PORTARIA Nº 003/2026 – SEMED

PORTARIA Nº 003/2026 – SEMED

“Dispõe sobre a organização das escalas de serviço e dos procedimentos administrativos de registro de plantão dos vigias lotados nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Presidente Dutra – MA.”

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PRESIDENTE DUTRA – MA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos relacionados à organização das escalas de serviço e ao registro das ocorrências nas unidades escolares da rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO que os procedimentos previstos nesta Portaria destinam-se exclusivamente à organização administrativa do serviço de vigilância nas unidades escolares, observadas as atribuições inerentes ao cargo e a legislação municipal aplicável;

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Portaria estabelece procedimentos administrativos para organização das escalas de serviço, registro de plantão e comunicação de ocorrências pelos vigias lotados nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º - Esta Portaria possui natureza exclusivamente administrativa, destinando-se à organização do serviço no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, não alterando o regime jurídico dos servidores, a jornada prevista na legislação aplicável, as atribuições do cargo ou as competências dos órgãos municipais responsáveis pela gestão de pessoal.

Art. 3º - Compete à direção da unidade escolar elaborar, organizar e manter atualizada a escala de serviço dos vigias, observando a legislação vigente e as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§1º A escala deverá ser dada previamente ao conhecimento dos servidores nela designados.

§2º Sempre que solicitado, a direção da unidade escolar encaminhará cópia da escala à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º - As substituições, alterações de escala ou permutas de plantão dependerão de autorização prévia e expressa da direção da unidade escolar.

Parágrafo único. É vedada a realização de permutas informais, verbais ou não autorizadas pela direção da unidade escolar, não serão reconhecidas para fins de controle administrativo da jornada, salvo posterior convalidação expressa pela autoridade competente, quando devidamente justificada..

Art. 5º - O servidor que, por motivo justificável, não puder comparecer ao plantão deverá comunicar o fato, tão logo tenha conhecimento do impedimento, à direção da unidade escolar, para adoção das providências administrativas cabíveis.

Art. 6º - Durante o período de plantão, eventual necessidade de ausência do vigia das dependências da unidade escolar deverá ser previamente comunicada e autorizada pela Direção da Unidade Escolar ou, na impossibilidade, pela autoridade administrativa competente.



§1º A autorização de que trata o *caput* deverá ser registrada no Livro de Ocorrências, consignando-se, sempre que possível, o motivo da ausência, o horário de saída e o horário de retorno do servidor.

§2º O disposto neste artigo não se aplica às situações emergenciais ou de força maior que impeçam a comunicação prévia, hipótese em que o servidor deverá comunicar o fato à Direção da Unidade Escolar tão logo seja possível e promover o respectivo registro no Livro de Ocorrências.

§3º A ausência do servidor durante o período de plantão sem a observância dos procedimentos previstos neste artigo poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, observado o devido processo legal e a legislação municipal aplicável.

Art. 7º - Todas as unidades escolares deverão manter Livro de Ocorrências destinado ao registro dos fatos relevantes relacionados ao plantão.

§1º O Livro de Ocorrências permanecerá sob a guarda da direção da unidade escolar.

§2º O Livro de Ocorrências consistirá em caderno tipo brochura, destinado exclusivamente ao registro dos plantões dos vigias, observando o modelo constante do Anexo I desta Portaria.

§3º O vigia que estiver encerrando o plantão deverá registrar no Livro de Ocorrências as informações necessárias à continuidade do serviço, inclusive as ocorrências verificadas durante o período.

§4º A troca de plantão deverá ser registrada no Livro de Ocorrências, de forma que o servidor que assumir o plantão dê ciência das ocorrências e das informações relevantes à continuidade do serviço, mediante registro e assinatura.

Art. 8º - As ocorrências que possam comprometer a segurança patrimonial da unidade escolar deverão ser comunicadas imediatamente à direção da escola e, quando a natureza da ocorrência assim exigir, aos órgãos competentes, sem prejuízo do respectivo registro no Livro de Ocorrências.

Art. 9º - Compete à direção da unidade escolar encaminhar à Secretaria Municipal de Educação as informações administrativas relativas às escalas de serviço, substituições, ocorrências relevantes e demais registros relacionados aos vigias, sempre que solicitado ou quando a situação assim exigir.

Art. 10 - Os casos omissos serão apreciados pela Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação municipal vigente.

Art. 11 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Dutra – MA, 15 de julho de 2026.

DIEGO MOTA BELÉM

Secretário Municipal de Educação

ANEXO ÚNICO - MODELO DE REGISTRO DO LIVRO DE OCORRÊNCIAS DOS VIGIAS

O presente Anexo integra a Portaria nº 003/2026 – SEMED e estabelece o modelo oficial do Livro de Ocorrências e as instruções obrigatórias para seu preenchimento pelos vigias lotados nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Presidente Dutra – MA.

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. O Livro de Ocorrências destina-se ao registro cronológico dos

plantões dos vigias das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

2. O Livro consistirá em caderno tipo brochura, destinado exclusivamente a essa finalidade, permanecendo sob a guarda da Direção da Unidade Escolar.

3. Cada registro corresponderá a um único plantão, devendo ser realizado imediatamente antes da passagem do plantão ao servidor seguinte.

4. Os registros deverão ser efetuados com letra legível, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5. Não será permitido o uso de corretivos, raspagens, rasuras ou qualquer meio que impeça a leitura do registro original.

6. Caso seja necessário corrigir alguma informação, deverá ser traçada apenas uma linha simples sobre o texto incorreto, preservando sua leitura, seguida da informação correta e da rubrica do servidor.

7. Não deverão ser deixados espaços em branco entre registros ou ao final do campo destinado às ocorrências.

8. Quando não houver ocorrências relevantes durante o plantão, o campo destinado às ocorrências deverá ser integralmente inutilizado mediante traço longitudinal, dispensando qualquer outra anotação. O referido procedimento equivalerá ao registro de que o plantão transcorreu sem ocorrências relevantes dignas de registro.

9. Havendo ocorrências, estas deverão ser registradas de forma objetiva, clara e em ordem cronológica, indicando, sempre que possível: horário aproximado; descrição do fato; medidas eventualmente adotadas; e comunicação realizada à Direção da Unidade Escolar ou a outro órgão competente, quando houver.

10. Consideram-se ocorrências relevantes, para fins deste Livro, os fatos relacionados à segurança patrimonial da unidade escolar, movimentações atípicas de pessoas, danos ao patrimônio público, irregularidades constatadas durante o plantão, acionamento da Direção Escolar ou de outros órgãos, bem como quaisquer acontecimentos cuja ciência seja necessária ao servidor que assumirá o plantão ou à Administração.

11. O servidor que assumir o plantão deverá tomar ciência das informações registradas mediante assinatura no campo próprio. A assinatura do vigia que assume o plantão importa em declaração de ciência do conteúdo registrado pelo servidor que encerrou o plantão, competindo-lhe realizar a vistoria das dependências da unidade escolar e comunicar imediatamente à Direção Escolar qualquer divergência, irregularidade ou fato não registrado que venha a constatar.

12. Caso o vigia que assumir o plantão identifique qualquer situação não registrada pelo servidor que encerrou o plantão, deverá consignar imediatamente o fato no Livro de Ocorrências, indicando o horário da constatação e comunicando-o à Direção da Unidade Escolar.

13. O Livro de Ocorrências constitui documento administrativo oficial da unidade escolar, devendo permanecer disponível para consulta da Direção Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e dos órgãos de controle.

14. As folhas do Livro de Ocorrências deverão ser previamente numeradas e rubricadas pela Direção da Unidade Escolar, sendo vedada a retirada, substituição ou inutilização de folhas, ressalvadas as hipóteses de encerramento regular do Livro.

MODELO DE REGISTRO

UNIDADE

ESCOLAR:



Data	Horário	Ocorrências	Ciência

.....

.....

.....

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Campo "Data"

Registrar a data correspondente ao encerramento do plantão e à respectiva passagem ao servidor que assumirá o serviço.

Campo "Horário"

Registrar o horário efetivo em que ocorreu a transmissão do plantão entre os vigias, independentemente do horário previsto na escala de serviço.

Campo "Ocorrências"

Destina-se ao registro dos fatos relevantes verificados durante o plantão.

As ocorrências deverão ser registradas de forma objetiva, clara e em ordem cronológica, indicando, sempre que possível:

- o horário aproximado do fato;
- a descrição da ocorrência;
- as providências eventualmente adotadas;
- a comunicação realizada à Direção da Unidade Escolar ou a outro órgão competente, quando houver.

Não deverão ser registrados fatos irrelevantes ou informações estranhas às atividades de vigilância patrimonial da unidade escolar.

Na ausência de ocorrências relevantes, o campo deverá ser integralmente inutilizado mediante traço longitudinal, ficando dispensada qualquer outra anotação. O referido procedimento equivalerá ao registro de que o plantão transcorreu sem ocorrências relevantes dignas de registro.

Não deverão ser deixados espaços em branco antes, entre ou após os registros lançados no campo destinado às ocorrências.

Campo "Ciência"

O servidor que assumir o plantão deverá registrar o horário em que recebeu o plantão e apor sua assinatura no campo próprio.

Observações:

A assinatura do servidor constitui declaração de que:

I – recebeu o plantão na data e horário registrados;

II – tomou ciência de todo o conteúdo lançado no Livro de Ocorrências pelo servidor que encerrou o plantão;

III – compromete-se a realizar, imediatamente após o recebimento do plantão, a conferência das dependências da unidade escolar.

Caso sejam constatadas divergências, irregularidades, danos ao patrimônio ou quaisquer fatos não registrados anteriormente, o servidor

deverá efetuar imediatamente novo registro no Livro de Ocorrências, consignando o horário da constatação e comunicando o fato à Direção da Unidade Escolar.

PORTARIA RFIP Nº 02/2026, DE 17 DE JULHO DE 2026

PORTARIA RFIP Nº 02/2026, DE 17 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre instauração de Processo Administrativo de Regularização Fundiária Mista do núcleo urbano consolidado denominado Bairro de IPÊ e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DA PREFEITURA DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO, com escopo na Lei Municipal 718/2021 (Programa Municipal de Regularização Fundiária), consorciada com a Lei Federal 13.465/2017, com o Decreto Nacional 9.310/2018, e com o Provimento 10-2022, da Corregedoria Geral de Justiça do Maranhão.

RESOLVE:

Art. 1º. Instaurar Processo Administrativo de Regularização Fundiária Social, atingindo populações qualificadas nos termos do art. 13, I e II da Lei 13.465/2017, e 17, §5 do Provimento 0102022 (Social e Específico), com vistas à regularização fundiária de ocupantes do núcleo urbano consolidado denominado "Bairro de IPÊ", com delimitações geográficas a serem encartadas nos autos.

Parágrafo único. Sejam autuados os presentes autos, tendo como Promovente o Município de Presidente Dutra, por intermédio desta Secretaria, e, como atingidos, ocupantes da região do Bairro de IPÊ, ao que determino, ainda:

a) Solicitar de certidão de inteiro teor de busca, junto ao respectivo Cartório de registro de imóveis, referente a citada área, descrita em planta de situação e memorial descritivo;

b) Elaboração de mapa cartográfico da área demarcada, contendo o parcelamento ali existente, identificando lotes e vias de circulação, bem, como, ainda, a elaboração de planta de situação e memorial descritivo de cada um dos parcelamentos verificados, com as respectivas coordenadas geográficas;

c) Formação de cadastro de ocupantes, com a identificação e qualificação dos beneficiados e classificação socioeconômica;

d) A notificação de titulares de imóveis confrontantes com a poligonal do citado núcleo, para, querendo, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, apresentar impugnação ou manifestação sobre o citado Processo de Regularização Fundiária, advertindo-os das cominações de estilo previstas no art. 31, I, §6º, da Lei Federal 13.465/2017; e) Elaboração de parecer jurídico;

f) Decisão administrativa e elaboração de Projeto de Reurb;

g) E quaisquer outras providências que se fizerem necessárias ao seguimento do feito.

Art. 2º. Fica oficiada a Secretaria Municipal de Assistência Social para apresentar, em 15 dias, relatório informando se a população do citado bairro é composta, majoritariamente, de população de baixa renda ou se há equivalência das populações descritas nos incisos I e II, do art. 13, da Lei 13.465/2017.





Art. 3º. Fica designado o servidor **Suilma da Costa Silva Sepulvida** (Mat. 169138-1) para presidir o presente feito.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

Presidente Dutra – MA, 17 de julho de 2026.

Atenciosamente,

Juscelino de Sousa Silva

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária

DECRETO Nº 100, DE 17 DE JULHO DE 2026

DECRETO Nº 100, DE 17 DE JULHO DE 2026

Declara de utilidade pública imóvel situada na Rua da Mangueira, nº s/n, Bairro Paulo Falcão, no Município de Presidente Dutra/MA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fundamento no art. 5º, inciso XXIV, da Constituição Federal, bem como no Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941,

CONSIDERANDO o interesse público na implantação, ampliação e adequação de via pública, com vistas à melhoria da mobilidade urbana, da segurança viária e do ordenamento territorial;

CONSIDERANDO o planejamento urbano municipal e a necessidade de garantir a adequada infraestrutura viária para atender às demandas da coletividade;

a indispensabilidade da área para a execução de obras públicas de interesse local;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, o imóvel particular situado na **Rua da Mangueira**, nº **s/n**, Bairro **Paulo Falcão**, no Município de **Presidente Dutra/MA**, destinado à implantação e/ou ampliação de via pública.

§1º – Descrição do imóvel:

O imóvel objeto da presente declaração possui as seguintes limitações, conforme levantamento técnico realizado:

- Frente (Norte): **11,00** metros
- Lateral direita (Leste): **24,50** metros
- Fundo (Sul): **11,00** metros
- Lateral esquerda (Oeste): **24,50** metros

§2º A área descrita neste artigo destina-se à execução de obras públicas de infraestrutura viária, consistentes na implantação e/ou ampliação de via urbana, visando à melhoria da mobilidade urbana, à redução de riscos à segurança no trânsito, à ampliação da acessibilidade e à adequada integração do sistema viário municipal, em consonância com o interesse público primário e com as diretrizes de ordenamento territorial e desenvolvimento urbano sustentável.

1. §3º O imóvel descrito no caput encontra-se sob a posse da Senhora **RITA MARIA DOS SANTOS RODRIGUES**, a qual deverá ser regularmente cientificada dos atos expropriatórios, assegurando-se sua participação no procedimento administrativo e/ou judicial, bem como o direito à indenização pelas benfeitorias eventualmente existentes e indenizáveis, na forma da legislação vigente.

Art. 2º A desapropriação poderá ser efetivada por via amigável ou judicial, nos termos do Decreto-Lei nº 3.365/1941.

1. Art. 3º Fica declarada a urgência da desapropriação, para fins de imissão provisória na posse, nos termos do art. 15 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, em razão da necessidade imediata de intervenção na área para implantação e/ou ampliação de via pública, considerando:

I – a existência de comprometimento da fluidez do tráfego na região, com registro de congestionamentos frequentes que impactam diretamente a mobilidade urbana;

II – o risco à segurança viária de pedestres e condutores, decorrente das condições inadequadas de circulação no local;

III – a necessidade de adequação urgente da infraestrutura viária para garantir acessibilidade, ordenamento territorial e melhoria das condições de deslocamento da população;

IV – a impossibilidade de postergação da intervenção sem prejuízo ao interesse público, especialmente quanto à segurança e à mobilidade urbana no Município.

Art. 4º Fica a Secretaria Municipal de Administração e Finanças autorizada a adotar as medidas administrativas necessárias à instrução do procedimento expropriatório, incluindo a identificação do proprietário, a avaliação prévia do imóvel por meio de laudo técnico, bem como a tentativa de aquisição por via amigável.

§1º Na hipótese de insucesso na via administrativa, fica autorizada a Procuradoria Geral do Município a promover a competente ação judicial de desapropriação, nos termos do Decreto-Lei nº 3.365/1941.

§2º A atuação dos órgãos municipais deverá observar os limites de suas atribuições legais, sendo vedada a prática de atos que extrapolem a competência administrativa ou jurídica de cada unidade.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA,
ESTADO DO MARANHÃO, AOS 17 DIAS DE JULHO DE 2026.**

RAIMUNDO ALVES CARVALHO

PREFEITO MUNICIPAL





RAIMUNDO ALVES CARVALHO
Prefeito Municipal

RÔMULO CARVALHO ALVES
Secretário Municipal de Administração e Finanças

<https://presidentedutra.ma.gov.br>

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA - MA

AVENIDA ADIR LEDA, S/N, BAIRRO TARUMÃ - CENTRO ADMINISTRATIVO CIRO EVANGELISTA -

CEP: 65.760-000

Presidente Dutra - MA

Contato: (99) 98476-9208