

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ MIRIM/MA
TERCEIROS

Volume: 5 - Número: 3713 de 9 de Janeiro de 2025
DATA: 09/01/2025

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://pindaremirim.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 9832102601

E-mail: ppindaremirim@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

AV. ELIAS HAICKEL, Nº 11 CENTRO, CEP: 65370-000

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Pindaré Mirim



CPF: ***616513**
Data: 09/01/2025
IP com n°: 192.168.137.1
www.pindaremirim.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1065

SUMÁRIO

PORTARIAS

- PORTARIA: 001/2025 - DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS E/OU ESTÁVEIS ATIVOS DO MUNICÍPIO DE PINDARÉ-MIRIM (MA), VINCULADOS À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- PORTARIA: 001/2025 - DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS E/OU ESTÁVEIS ATIVOS DO MUNICÍPIO DE PINDARÉ-MIRIM (MA), VINCULADOS À SECRETARIA DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- PORTARIA: 001/2025 - DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS E/OU ESTÁVEIS ATIVOS DO MUNICÍPIO DE PINDARÉ-MIRIM (MA), VINCULADOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIAS - PORTARIA: 001/2025

Portaria nº 01/2025

Pindaré-Mirim, MA de 09 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre o recadastramento dos Servidores Públicos civis e/ou estáveis ativos do Município de Pindaré-Mirim (MA), vinculados à Secretaria de Administração, e dá outras providências.

Edson de Sousa Pereira, Secretário Municipal de Administração do Município de Pindaré-Mirim (MA), em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em lei, com arrimo no Decreto Municipal nº 03, de 08 de janeiro de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos civis e/ou estáveis ativos, na forma do inciso IX, do art. 37, da Constituição da República, observando-se que para este fim se faz necessário a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Prefeitura;

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade à Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas;

DETERMINA:

Art. 1º. Ficam os servidores públicos civis e/ou estáveis ativos da Secretaria Municipal de Administração convocados para o **RECADASTRAMENTO FUNCIONAL**, visando implementar a política de atualização permanente de seus dados.

Art. 2º. O Recadastramento Funcional reger-se-á pelas disposições deste ato, que se constitui no regulamento interno e permanente, o que não impede a implementação de melhorias, e será disponibilizado no site da Prefeitura e fixado nos murais da sede da Prefeitura.

Parágrafo único. O recadastramento funcional abrangerá todos os servidores com lotação ativa na Secretaria Municipal de Administração do Município de Pindaré-Mirim (MA).

Art. 3º. O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 15 a 17 de janeiro de 2025, nos horários compreendidos entre 08h às 13h, e toda a documentação deverá ser entregue na Secretária Municipal de Administração, CONFORME CRONOGRAMA no ANEXO I.

Art. 4º. Fica estabelecido como local para entrega da documentação do recadastramento de que trata este Portaria, a Avenida Elias Haickel, nº 11, Centro, Pindaré-Mirim (MA).

Art. 5º. O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor e apresentação de documentos conforme art. 6º e preenchimento do formulário próprio.

Parágrafo Único. O formulário de recadastramento (conforme modelo - Anexo II) faz parte integrante desta Portaria, devendo ser entregue já preenchido no momento do recadastramento e assinado pelo servidor na presença do recadastrador.

Art. 6º. Serão necessárias para o recadastramento todas as informações solicitadas no formulário especificado no anexo II.

§ 1º. O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo anterior, original e/ou cópia dos documentos a seguir mencionados:

- I - Ato de nomeação do servidor (cópia acompanhada de documento original);
- II - Declaração de lotação assinada pelo secretário ou por pessoa designada;
- III - Carteira de Identidade;
- IV - CPF;
- V - Título de Eleitor;
- VI - Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
- VII - Carteira de reservista (para servidores do sexo masculino);
- VIII - Comprovante com nº do PIS/PASEP;
- IX - Comprovante de Residência;
- X - Certificado de conclusão do curso do Ensino Fundamental, Médio e Superior (conforme exige o cargo que ocupa);
- XI - Carteira de registro profissional no Respectivo Conselho de Classe;
- XII - Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado e Doutorado;
- XIII - Documentos comprobatórios da realização de cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional (Ex: certificados, declarações e outros);
- XIV - Carteira Nacional de Habilitação (Carteira de motorista);
- XV - Carteira de Trabalho;
- XVI - Certidão de Nascimento;
- XVII - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- XVIII - 01 foto 3x4.

Para Salário Família:

- Documento de identificação com foto e o número do CPF;
- Termo de responsabilidade;
- Certidão de nascimento de cada dependente;
- Caderneta de vacinação ou equivalente, dos dependentes de até 6 anos de idade;
- Comprovação de frequência escolar dos dependentes de 7 a 14 anos de idade;

Art. 7º. Fica, para este fim, constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, composta pelos seguintes representantes:



I – Daize Gomes dos Santos Sá

II – Elineude Lima Pereira

III – Joselida Barros Oliveira

Parágrafo Único. Compete à Comissão Municipal de Recadastramento, além da organização do processo de recadastramento, as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de recadastramento, divulgando, orientando e monitorando junto às Unidades Administrativas, para eficácia da convocação;

II - aferir as informações e conferir, verificar e atestar a veracidade dessas e da documentação apresentada;

III - convocar, quando necessário, o servidor para prestar os esclarecimentos referentes às informações prestadas;

IV - solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar interno, caso seja comprovada alguma irregularidade.

Art. 8º. Todos os documentos apresentados no processo de recadastramento deverão ser apresentados em original e cópia à Comissão Municipal de Recadastramento, que conferirá e carimbará com “CONFERE COM O ORIGINAL”, para promover-lhes a fé pública.

Art. 9º. O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido na presente portaria **terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis**.

§ 1º. O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.

§ 2º O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata esta Portaria deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo previsto no art. 3º, a respectiva justificativa e documentação comprobatória.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de recadastramento, ou quando cessar a moléstia, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 10. O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

Art. 11. Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a presidência da comissão de recadastramento.

Art. 12. A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final ao Secretário Municipal de Administração.

Art. 13. Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Municipal de Recadastramento, cujas decisões serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração para a implementação das medidas cabíveis.

Art. 14. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Pindaré-Mirim (MA), 09 de janeiro de 2025.

Edson de Sousa Pereira
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - PORTARIAS - PORTARIA: 001/2025

Portaria nº 001/2025

Pindaré-Mirim, MA 09 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre o recadastramento dos Servidores Públicos civis e/ou estáveis ativos do Município de Pindaré-Mirim (MA), vinculados à Secretaria de Saúde, e dá outras providências.

Lizyanne Souza Ribeiro, Secretária Municipal de Saúde do Município de Pindaré-Mirim (MA), em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em lei, com arrimo no Decreto Municipal nº 03, de 08 de janeiro de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos civis e/ou estáveis ativos, na forma do inciso IX, do art. 37, da Constituição da República, observando-se que para este fim se faz necessário a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Secretaria de Saúde;

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade à Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas;

DETERMINA:

Art. 1º. Ficam os servidores públicos civis e/ou estáveis ativos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde convocados para o **RECADASTRAMENTO FUNCIONAL**, visando implementar a política de atualização permanente de seus dados.

Art. 2º. O Recadastramento Funcional reger-se-á pelas disposições deste ato, que se constitui no regulamento interno e permanente, o que não impede a implementação de melhorias, e será disponibilizado no site da Prefeitura e fixado nos murais da sede da



Prefeitura.

Parágrafo único. O recadastramento funcional abrangerá todos os servidores com lotação ativa na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Pindaré-Mirim (MA).

Art. 3º. O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 13 a 31 de janeiro de 2025, nos horários compreendidos entre 08h às 13h, e toda a documentação deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Saúde, CONFORME CRONOGRAMA no ANEXO I.

Art. 4º. Fica estabelecido como local para entrega da documentação do recadastramento de que trata esta Portaria, a Avenida Elias Haickel, nº 11, Centro, Pindaré-Mirim (MA).

Art. 5º. O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor e apresentação de documentos conforme art. 6º e preenchimento do formulário próprio.

Parágrafo Único. O formulário de recadastramento (conforme modelo - Anexo II) faz parte integrante desta Portaria, devendo ser entregue já preenchido no momento do recadastramento e assinado pelo servidor na presença do recadastrador.

Art. 6º. Serão necessárias para o recadastramento todas as informações solicitadas no formulário especificado no anexo II.

§ 1º. O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo anterior, original e/ou cópia dos documentos a seguir mencionados:

- I - Ato de nomeação do servidor (cópia acompanhada de documento original);
- II - Declaração de lotação assinada pelo secretário ou por pessoa designada;
- III - Carteira de Identidade;
- IV - CPF;
- V - Título de Eleitor;
- VI - Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
- VII - Carteira de reservista (para servidores do sexo masculino);
- VIII - Comprovante com nº do PIS/PASEP;
- IX - Comprovante de Residência;
- X - Certificado de conclusão do curso do Ensino Fundamental, Médio e Superior (conforme exige o cargo que ocupa);
- XI - Carteira de registro profissional no Respectivo Conselho de Classe;
- XII - Certificado de conclusão de curso de especialização, Mestrado e Doutorado;
- XIII - Documentos comprobatórios da realização de cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional (Ex: certificados, declarações e outros);
- XIV - Carteira Nacional de Habilitação (Carteira de motorista);
- XV - Carteira de Trabalho;
- XVI - Certidão de Nascimento;
- XVII - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- XVIII - 01 foto 3x4.

Para Salário Família;

- Documento de identificação com foto e o número do CPF;
- Termo de responsabilidade;
- Certidão de nascimento de cada dependente;
- Caderneta de vacinação ou equivalente, dos dependentes de até 6 anos de idade;
- Comprovação de frequência escolar dos dependentes de 7 a 14 anos de idade;

Art. 7º. Fica, para este fim, constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, composta pelos seguintes representantes:

- I – Josimar Costa Pereira Trindade
- II – Izabela Fernandes Araujo
- III – Alane Melonio Costa
- IV – Aline de Fatima F. dos Santos
- V – Nayra Lopes Pereira
- VI - George Henrique Farias Sousa.

Parágrafo Único. Compete à Comissão Municipal de Recadastramento, além da organização do processo de recadastramento, as seguintes atribuições:

- I - coordenar o processo de recadastramento, divulgando, orientando e monitorando junto às Unidades Administrativas, para eficácia da convocação;
- II - aferir as informações e conferir, verificar e atestar a veracidade dessas e da documentação apresentada;
- III - convocar, quando necessário, o servidor para prestar os esclarecimentos referentes às informações prestadas;
- IV - solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar interno, caso seja comprovada alguma irregularidade.

Art. 8º. Todos os documentos apresentados no processo de recadastramento deverão ser apresentados em original e cópia à Comissão Municipal de Recadastramento, que conferirá e carimbará com "CONFERE COM O ORIGINAL", para promover-lhes a fé pública.

Art. 9º. O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido na presente portaria **terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.**

§ 1º. O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.

§ 2º O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata esta Portaria deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo previsto no art. 3º, a respectiva justificativa e documentação comprobatória.



§ 3º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Saúde, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de recadastramento, ou quando cessar a moléstia, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 10. O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

Art. 11. Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a presidência da comissão de recadastramento.

Art. 12. A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final a Secretária Municipal de Saúde.

Art. 13. Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Municipal de Recadastramento, cujas decisões serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Saúde para a implementação das medidas cabíveis.

Art. 14. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Pindaré-Mirim (MA), 09 de janeiro de 2025.

Lizyane Souza Ribeiro
Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - PORTARIAS - PORTARIA: 001/2025

Portaria nº 001/2025

Pindaré-Mirim/MA, 09 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre o recadastramento dos Servidores Públicos civis e/ou estáveis ativos do Município de Pindaré-Mirim (MA), vinculados à Secretaria de Educação e Cultura, e dá outras providências.

Rita Maria Trindade, Secretária Municipal de Educação e Cultura do Município de Pindaré-Mirim (MA), em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em lei, com arrimo no Decreto Municipal nº 03, de 08 de janeiro de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos civis e/ou estáveis ativos, na forma do inciso IX, do art. 37, da Constituição da República, observando-se que para este fim se faz necessário a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para a Secretaria de Educação;

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas;

DETERMINA:

Art. 1º. Ficam os servidores públicos civis e/ou estáveis ativos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura convocados para o **RECADASTRAMENTO FUNCIONAL**, visando implementar a política de atualização permanente de seus dados.

Art. 2º. O Recadastramento Funcional reger-se-á pelas disposições deste ato, que se constitui no regulamento interno e permanente, o que não impede a implementação de melhorias, e será disponibilizado no site da Prefeitura e fixado nos murais da sede da Prefeitura.

Parágrafo único. O recadastramento funcional abrangerá todos os servidores com lotação ativa na Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Pindaré-Mirim (MA).

Art. 3º. O período de recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 2 a 31 de janeiro de 2025, nos horários compreendidos entre 08h às 11h30min e das 13h às 17h, e toda a documentação deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, CONFORME CRONOGRAMA no ANEXO I.

Art. 4º. Fica estabelecido como local para entrega da documentação do recadastramento de que trata este Portaria, na Unidade Mais Integral Deputado João Araújo Silva, a Rua Santos Dumont, s/n, Centro, Pindaré-Mirim (MA).

Art. 5º. O recadastramento será feito mediante o comparecimento pessoal do servidor e apresentação de documentos conforme art. 6º e preenchimento do formulário próprio.

Parágrafo Único. O formulário de recadastramento (conforme modelo - Anexo II) faz parte integrante desta Portaria, devendo ser entregue já preenchido no momento do recadastramento e assinado pelo servidor na presença do recadastrador.

Art. 6º. Serão necessárias para o recadastramento todas as informações solicitadas no formulário especificado no anexo II.

§ 1º. O servidor deverá anexar ao formulário de que trata o parágrafo anterior, original e/ou cópia dos documentos a seguir mencionados:

- I Formulário do Servidor Público Municipal 2025 devidamente preenchido;
- II 1 Cópia do Comprovante de Residência Atualizado;
- III 1 Cópia do RG e CPF ou 1 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação;
- IV Certidão de Quitação Eleitoral;
- V 1 Foto 3x4 Atual;



- VI Dados Bancários da Conta Salário Acompanhado do Cartão;
- VII Portaria de Nomeação ou Termo de Posse
- VIII Declaração de Lotação concedida pelo chefe imediato do local de sua lotação. No caso de Professor deve constar a etapa e o componente curricular que leciona. No caso de cessão ou permuta do servidor a declaração será do órgão que o recebeu.
- IX Portaria de Licença sem Vencimento, Licença Prêmio, Licença para Tratamento de Saúde e Portaria em caso de afastamento.

Para Salário Família:

- Documento de identificação com foto e o número do CPF;
- Termo de responsabilidade;
- Certidão de nascimento de cada dependente;
- Caderneta de vacinação ou equivalente, dos dependentes de até 6 anos de idade;
- Comprovação de frequência escolar dos dependentes de 7 a 14 anos de idade;

Art. 7º. Fica, para este fim, constituída a Comissão Municipal de Recadastramento, composta pelos seguintes representantes:

- I – Maria da Conceição Silva do Nascimento/ Secretária Executiva do CME
II – Antônio Carlos Belfort de Sousa/Diretor de Inspeção Escolar
III – Marcos Vinicius Serejo Felix/ Coordenador do Diário On-line
IV – Maria do Rosário Lima de Paiva /Professora

Parágrafo Único. Compete à Comissão Municipal de Recadastramento, além da organização do processo de recadastramento, as seguintes atribuições:

- I - coordenar o processo de recadastramento, divulgando, orientando e monitorando junto às Unidades Administrativas, para eficácia da convocação;
- II - aferir as informações e conferir, verificar e atestar a veracidade dessas e da documentação apresentada;
- III - convocar, quando necessário, o servidor para prestar os esclarecimentos referentes às informações prestadas;
- IV - solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar interno, caso seja comprovada alguma irregularidade.

Art. 8º. Todos os documentos apresentados no processo de recadastramento deverão ser apresentados em original e cópia à Comissão Municipal de Recadastramento, que conferirá e carimbará com “CONFERE COM O ORIGINAL”, para promover-lhes a fé pública.

Art. 9º. O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido na presente portaria **terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.**

§ 1º. O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.

§ 2º O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata esta Portaria deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo previsto no art. 3º, a respectiva justificativa e documentação comprobatória.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de recadastramento, ou quando cessar a moléstia, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 10. O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.

Art. 11. Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a presidência da comissão de recadastramento.

Art. 12. A Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final a Secretária Municipal de Educação e Cultura.

Art. 13. Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Municipal de Recadastramento, cujas decisões serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura para a implementação das medidas cabíveis.

Art. 14. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Pindaré-Mirim (MA), 09 de janeiro de 2025.

Rita Maria Trindade

