



Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Codó - MA
Prefeito Francisco Carlos de Oliveira

Criado pela Lei N° Lei N° 1.718 de 11/12/2014 N°. 374/2025 Codó - MA, 17/02/2025

EXPEDIENTE

Criado pela Lei N° Lei N° 1.718 de 11/12/2014 , é uma publicação exclusivamente eletrônica da Administração Direta deste Município.

ACERVO

Você pode acessar as edições do Diário Oficial de forma online através do seguinte endereço: <https://www.codo.ma.gov.br/diario>. Para realizar pesquisas utilizando qualquer termo ou aplicar filtros específicos, basta acessar a mesma página: <https://www.codo.ma.gov.br/diario>. Importante ressaltar que todas as consultas, pesquisas e downloads são totalmente gratuitos e não requerem nenhum tipo de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

As edições são publicadas diariamente, exceto nos dias de sábado, domingo e feriados.

RESPONSAVEL

Prefeitura Municipal de Codó - MA
CNPJ: 06.104.863.0001-95, Prefeito Francisco Carlos de Oliveira
Endereço: Praça Ferreira Bayma, Centro
Telefone: (99) 3661 1399 e-mail: diario@codo.ma.gov.br
Site: <https://www.codo.ma.gov.br>

O Prefeito Municipal de Codó, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear: RAIMUNDO NONATO MOREIRA FILHO, brasileiro, casado, portador do RG nº 160601020001 SSP/MA, CPF nº 006.233.313-57, como DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL, na forma prevista em Lei.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor no ato de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 01 de janeiro de 2025, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal de Codó - MA, aos 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO CARLOS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

SUMÁRIO

1 - Gabinete

- Portarias

2 - Licitação

- EXTRATO DO CONTRATO N° 003/2025

- TERMOS

Gabinete

PORTARIA de nº 007/2025

“Nomeia Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental”.

DECRETO N° 4.481 DE 09 DE JANEIRO DE 2025

REGULA O PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, NOS TERMOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ, ESTADO DO MARANHÃO, no exercício das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, e
CONSIDERANDO o disposto no inciso IV do Art. 64 da Lei Orgânica do Município de Codó;
CONSIDERANDO o disposto na Lei N° 9.784/1999;
CONSIDERANDO que os atos administrativos devem



ser precedidos do processo formal que justifique sua prática e serve de base para sua legitimidade, documentando todas as etapas até a formação válida da atuação da Administração Pública.

CONSIDERANDO que se faz necessário a implantação de uma norma e um padrão de qualidade no serviço de gestão pública municipal,

D E C R E T A:

Art. 1o. Ficam estabelecidas as normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração do Município de Codó, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração, em conformidade com a Lei Nº 9.784/1999.

Parágrafo Único. Para os fins deste Decreto, consideram-se:

I. órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta municipal;

II. Entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III. Autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2o. A Administração Pública Municipal obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo Único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I. Atuação conforme a lei e o Direito;

II. Atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III. Objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV. Atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V. Divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI. Adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII. Indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII. Observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX. Adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X. Garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI. Proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII. Impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII. Interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3o O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração Pública Municipal, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I. Ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II. Ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III. Formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV. Fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4o. São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I. Expor os fatos conforme a verdade;

II. Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III. Não agir de modo temerário;

IV. Prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5o. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6o. O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I. Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II. Identificação do interessado ou de quem o represente;

III. Domicílio do requerente ou correio eletrônico (e-mail) para recebimento de comunicações;

IV. Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V. Data e assinatura do requerente ou de seu



representante.

Parágrafo Único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, de-vendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais faltas ou falhas.

Art. 7o. Os órgãos e entidades administrativas municipais deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8o. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

DOS INTERESSADOS

Art. 9o. São legitimados como interessados no processo administrativo:

I. Pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II. Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III. As organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV. As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

DA COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo Único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

I. A edição de atos de caráter normativo;

II. A decisão de recursos administrativos;

III. As matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1o. O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do

delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2o. O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3o. As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16. Os órgãos municipais e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I. Tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II. Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III. Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo Único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1o. Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2o. Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de



autenticidade.

§ 3o. A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo municipal.

§ 4o. O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo Único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração Municipal.

Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo Único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão municipal, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1o. A intimação deverá conter:

- I. Identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II. Finalidade da intimação;
- III. Data, hora e local em que deve comparecer;
- IV. Se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;
- V. Informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- VI. Indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2o. A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3o. A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, correio eletrônico (e-mail), mensageiro eletrônico (WhatsApp, Telegram), por via postal com aviso de recebimento ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4o. No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5o. As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou

irregularidade.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo Único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

DA INSTRUÇÃO

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1o. O órgão municipal competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2o. Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 30. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 31. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1o. A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2o. O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração municipal resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de adminis-



trados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 35. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 36. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 deste Decreto.

Art. 37. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º. Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo Único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração Municipal para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvir um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º. Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá

seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º. Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 43. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 45. Em caso de risco iminente, a Administração Pública Municipal poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

DO DEVER DE DECIDIR

Art. 48. A Administração Municipal tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

DA DECISÃO COORDENADA

Art. 49. No âmbito da Administração Pública Municipal, as decisões administrativas que exijam a participação de 3 (três) ou mais setores, órgãos ou entidades poderão ser tomadas mediante decisão coordenada, sempre que:

- I. For justificável pela relevância da matéria; e
- II. Houver discordância que prejudique a celeridade do processo administrativo decisório.

§ 1º. Para os fins deste Decreto, considera-se decisão coordenada a instância de natureza interinstitucional ou intersetorial que atua de forma compartilhada com



a finalidade de simplificar o processo administrativo mediante participação concomitante de todas as autoridades e agentes decisórios e dos responsáveis pela instrução técnico-jurídica, observada a natureza do objeto e a compatibilidade do procedimento e de sua formalização com a legislação pertinente.

§ 2º. A decisão coordenada não exclui a responsabilidade originária de cada órgão ou autoridade en-volvida.

§ 3º. A decisão coordenada obedecerá aos princípios da legalidade, da eficiência e da transparência, com utilização, sempre que necessário, da simplificação do procedimento e da concentração das ins-tâncias decisórias.

§ 4º. Não se aplica a decisão coordenada aos processos administrativos:

I. De licitação;

II. Relacionados ao poder sancionador; ou

III. Em que estejam envolvidas autoridades de Poderes distintos.

Art. 50. Poderão habilitar-se a participar da decisão coordenada, na qualidade de ouvintes, os interessados de que trata o art. 9º deste Decreto.

Parágrafo Único. A participação na reunião, que poderá incluir direito a voz, será deferida por decisão irrecorrível da autoridade responsável pela convocação da decisão coordenada.

Art. 51. Os participantes da decisão coordenada deverão ser intimados na forma do art. 26 deste Decreto.

Art. 52. Cada órgão ou entidade participante é responsável pela elaboração de documento específico sobre o tema atinente à respectiva competência, a fim de subsidiar os trabalhos e integrar o processo da decisão coordenada.

Parágrafo Único. O documento previsto no caput deste artigo abordará a questão objeto da decisão coordenada e eventuais precedentes.

Art. 52. Eventual dissenso na solução do objeto da decisão coordenada deverá ser manifestado durante as reuniões, de forma fundamentada, acompanhado das propostas de solução e de alteração necessárias para a resolução da questão.

Parágrafo Único. Não poderá ser arguida matéria estranha ao objeto da convocação.

Art. 53. A conclusão dos trabalhos da decisão coordenada será consolidada em ata, que conterá as seguintes informações:

I. Relato sobre os itens da pauta;

II. Síntese dos fundamentos aduzidos;

III. Síntese das teses pertinentes ao objeto da convocação;

IV. Registro das orientações, das diretrizes, das soluções ou das propostas de atos governamentais

relativos ao objeto da convocação;

V. Posicionamento dos participantes subsidiando futura atuação governamental em matéria idêntica ou similar; e

VI. Decisão de cada órgão ou entidade relativa à matéria sujeita à sua competência.

§ 1º. Até a assinatura da ata, poderá ser complementada a fundamentação da decisão da autoridade ou do agente a respeito de matéria de competência do órgão ou da entidade representada.

§ 2º. A ata será publicada por extrato no Diário Oficial do Município, do qual deverão constar, além do registro referido no inciso IV do caput deste artigo, os dados identificadores da decisão coordenada e o órgão e o local em que se encontra a ata em seu inteiro teor, para conhecimento dos interessados.

DA MOTIVAÇÃO

Art. 54. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I. Neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II. Imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III. Decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV. Dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V. Decidam recursos administrativos;

VI. Decorram de reexame de ofício;

VII. Deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII. Importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concor-dância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º. Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que repro-duza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º. A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 55. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º. Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.



§ 2o. A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 56. O órgão municipal competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 57. A Administração Municipal deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 58. O direito da Administração Municipal de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1o. No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2o. Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 59. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 60. Das decisões administrativas Municipais cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1o. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2o. Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3o. Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 61. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 62. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I. Os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II. Aqueles cujos direitos ou interesses forem

indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III. As organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV. Os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 63. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1o. Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2o. O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa.

Art. 64. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 65. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 66. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 67. O recurso não será conhecido quando interposto:

I. Fora do prazo;

II. Perante órgão incompetente;

III. Por quem não seja legitimado;

IV. Após exaurida a esfera administrativa.

§ 1o. Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2o. O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 68. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo Único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 69. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou



circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo Único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

DOS PRAZOS

Art. 70. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1o. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2o. Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3o. Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 71. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

DAS SANÇÕES

Art. 72. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Decreto.

Art. 74. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão municipal ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

I. pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II. Pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

III. Pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

§ 1o. A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

§ 2o. Deferida a prioridade, os autos receberão

identificação que evidencie o regime de tramitação prioritária.

Art. 75. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Dê Ciência

Publique-se e

Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ,
EM 09 DE JANEIRO DE 2025.

Francisco Carlos de Oliveira
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4.482 DE 09 DE JANEIRO DE 2025

INSTITUI A CENTRAL DE PROTOCOLO DE LICENCIAMENTOS NOS TERMOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ, ESTADO DO MARANHÃO, no exercício das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o disposto no inciso IV do Art. 64 da Lei Orgânica do Município de Codó;

CONSIDERANDO o disposto no art. 11 da Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000;

CONSIDERANDO que a integração das áreas de licenciamento municipal resulta em melhor tempo/resposta às demandas da população, centralizando num só órgão os pedidos e implantando um padrão de qualidade no serviço de gestão pública,
D E C R E T A:

Art. 1º. Fica instituída a Central de Protocolo de Licenciamentos, com a integração das áreas de licenciamento da Secretaria de Infraestrutura, da Secretaria de Meio Ambiente e da Secretaria de Saúde/Coordenação de Vigilância Sanitária, com o Setor de Tributos da Secretaria de Finanças e Planejamento.

Art. 2º. A Central de Protocolo de Licenciamentos funcionará nas instalações do Setor de Tributos da Secretaria de Finanças e Planejamento - no horário de 8h às 13h de segunda a sexta-feira.

Art. 3º. Os pedidos de emissão de:

I. Alvarás de Localização e Funcionamento;

II. Alvarás de Construção;

III. Alvarás de Loteamento/Condomínio;

IV. Habite-se (TH);

V. Desmembramento de imóveis;

VI. Remembramento de imóveis;



VII. Concessão de Direito de Uso de Superfície ou demais atos inerentes à regularização fundiária, gestão urbana e/ou gestão tributária;

VIII. Licenciamento Ambiental, em todos os seus níveis;

IX. Licenciamento Sanitário, em todos os seus níveis;

4º. Os pedidos devem ser precedidos de abertura de Processo Administrativo no Setor de Tributos - Central de Protocolo de Licenciamentos, que após a aferir a regularidade fiscal e imobiliária, encaminhará o Processo Administrativo à área técnica da Secretaria afim para que seja emitido o parecer técnico sobre a concessão da Licença requerida.

§ 1º. Os Processos de Licenciamento serão digitalizados pela equipe do Setor de Tributos, que disponibilizará aos gestores das respectivas áreas técnicas.

§ 2º. Após emissão do parecer da área técnica da Secretaria afim, a área técnica do Setor de Tributos expedirá o Alvará e os respectivos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM.

§ 3º. Os Alvarás serão assinados pelos Secretários, ou substitutos eventuais, das respectivas pastas.

§ 4º. Após concluídos, os Processos de Licenciamentos serão remetidos para as respectivas Secretarias e o Setor de Tributos preservará o arquivo digital pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Dê Ciência

Publique-se e

Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ,
EM 09 DE JANEIRO DE 2025.

Francisco Carlos de Oliveira
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº 4.483 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DE DIREITO PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E SEUS ANEXOS I, II E III E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a previsão legal de concessão de diárias insculpida na legislação municipal, que prevê a criação de regulamento;

D E C R E T A:

Art. 1º Os servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações de direito público do Poder Executivo Municipal e os agentes políticos que, em caráter eventual ou transitório, se deslocarem da localidade onde têm exercício para outro ponto do território Municipal, estadual, nacional ou estrangeiro, farão jus à percepção de diárias, para atender às despesas com alimentação e hospedagem, de acordo com as disposições estabelecidas neste Decreto.

§ 1º Também farão jus às diárias especificadas no caput os colaboradores eventuais, que são assim considerados:

I - pessoas que, não possuindo vínculo com a Administração Pública Municipal, que não estejam formalmente prestando serviço técnico-administrativo, forem convidadas a prestar algum tipo de colaboração, serviço de interesse público relevante no Município, em caráter transitório ou eventual, a serviço de órgão ou entidade, observado o interesse público relevante, desde que devidamente justificada a necessidade pela autoridade competente;

§ 2º Para a concessão de diárias de que trata o parágrafo anterior, será observada a qualificação profissional do colaborador eventual, utilizando-se os valores do Anexo I deste Decreto.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o deslocamento objetivar a mudança permanente da sede do exercício ou quando ocorrer dentro do território do mesmo município.

Art. 2º A diária será concedida por dia de afastamento da localidade da repartição de origem, sendo devida pela metade do valor quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede ou quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem em instalações, pertencentes a administração pública de qualquer esfera de governo, e de instituições privadas.

Art. 3º Os valores das diárias serão diferenciados em razão dos cargos e dos deslocamentos, a serem realizados em outros Municípios e dentro ou fora do Estado, conforme tabelas do anexo I.

Parágrafo Único. Nos deslocamentos para o exterior de servidor público ou agente político da administração direta, das autarquias e fundações de direito público do Poder Executivo Municipal devidamente autorizados, serão adotados os critérios e valores das diárias estabelecidas no Anexo I.



observada a hierarquia dos respectivos cargos e funções.

Art. 4º O total das diárias atribuídas ao servidor não poderá exceder de 180 (cento e oitenta) por ano, salvo em casos especiais, previamente autorizados pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º As diárias serão pagas antecipadamente, à título de indenização, após autorização do Secretário Municipal, Dirigentes de Autarquia ou Fundação e Dirigente do órgão ou entidade a que pertence o servidor, exceto nas situações a seguir:

I - em caso de emergência ou de exiguidade de tempo quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério da Administração.

§ 1º As viagens a serviço para o exterior, só poderão ser autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º É facultado aos Secretários Municipais, titulares das entidades Autárquicas e Fundacionais públicas, solicitar diárias para custear suas despesas de deslocamento da sede para outro ponto do território nacional, em objeto de serviço.

Art. 6º A concessão de diárias fica condicionada à existência de dotação orçamentária e à disponibilidade de recursos financeiros no exercício em que ocorrer o afastamento, devendo ser requerida mediante protocolo direcionado à Secretaria de Administração.

Parágrafo Único O servidor não poderá, em hipótese alguma, receber diárias provenientes de mais de uma fonte pagadora referente ao mesmo período concessivo.

Art. 7º Nos casos em que o Secretário Municipal se afastar da sede do serviço acompanhando o Prefeito, ou Vice-Prefeito Municipal, fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Parágrafo Único. Na hipótese do servidor se afastar da sede na qualidade de representante do titular do órgão ou da entidade, fará jus a diárias no mesmo valor devido à autoridade representada.

Art. 8º É admitida, em caráter excepcional e desde que devidamente justificada a necessidade, a prorrogação do prazo de afastamento que serviu de base para a concessão das diárias.

Art. 9º Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 10 A diária não será concedida ao servidor:

I - quando os novos encargos atribuídos implicarem em desligamento de sua sede;

II - nos dias em que faltar ao trabalho ou não estiver

em efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

III - quando em gozo de férias ou de licença de qualquer natureza.

Art. 11. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo o servidor não fará jus a diárias.

Art. 12. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente aos cofres públicos, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º Se o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no mesmo prazo estabelecido neste artigo.

§ 2º O servidor que não efetuar a devolução das diárias no prazo estabelecido, comprovado dolo ou má fé, ficará inabilitado a receber novas diárias e sujeito à punição disciplinar.

Art. 13. O servidor que receber diárias indevidamente, será obrigado a restituir, de uma só vez, a importância recebida, ficando sujeito a punição disciplinar se não o fizer, sem prejuízo da apuração da responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei, aos demais agentes responsáveis pelo pagamento indevido.

Art. 14. Ficam instituídos os formulários "Solicitação de Diárias" e "Relatório de Viagem", nos modelos padronizados nos Anexos II e III deste Decreto.

Art. 15. A comprovação do deslocamento deverá ser feita no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do término do período de afastamento através do "Relatório de Viagem", acompanhado dos documentos considerados comprobatórios do deslocamento ou hospedagem.

§ 1º Excepcionalmente, havendo impossibilidade de apresentação dos documentos acima descritos, o servidor deverá justificar o motivo, no Relatório de Viagem.

§ 2º A falta de comprovação do deslocamento no prazo previsto, inabilita o servidor a receber novas diárias, salvo em casos excepcionais, de comprovado interesse público e devidamente justificado pelo chefe imediato.

Art. 16. A autoridade que conceder as diárias em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto responderá, solidariamente com o servidor, pela reposição da importância indevidamente paga.

Art. 17. A Controladoria-Geral do Município, ouvida a Secretaria de Administração, nos termos do disposto na Lei de Estrutura, emitirá instruções complementares que se fizerem necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua



publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ, ESTADO DO MARANHÃO, EM CODÓ, 07 DE FEVEREIRO DE 2025.

FRANCISCO CARLOS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº 4.483 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025
ANEXO I
TABELAS DE DIÁRIAS

CARGO	No Estado (interior)	No Estado (Capital)	Fora do Estado	Internacional
Prefeito	R\$ 800,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00
Vice-Prefeito	R\$ 600,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.500,00
Secretários Municipais				
Controlador Geral	R\$ 500,00	R\$ 800,00	R\$ 1.500,00	R\$ 2.000,00
Contador Geral				
Procurador Geral				
Secretários Adjuntos Municipais	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.000,00
Assessores	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretores de Departamentos	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 600,00	R\$ 1.500,00
Coordenadores				
Dirigentes de Fundações e Autarquias	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.000,00
Cargo em provimento Efetivo de nível superior	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 1.500,00
Demais servidores, eventuais colaboradores ou funções equivalentes (Conselheiros Tutelares)	R\$ 250,00	R\$ 350,00	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00

DECRETO MUNICIPAL Nº 4.483 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025
ANEXO II
FORMULÁRIO
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA(S)

Nome do servidor(a):		Matrícula do servidor:	
Nome do Não-servidor(a):		Portaria nº:	
Nº Banco:		Setor:	
Nº Agência:		Cargo/Função: Nível escolaridade:	
CPF.:	RG.:	Nº conta p/ depósito:	
End.: Fone: cel.:e-mail:		Identidade Profissional (OAB, CREA, CRESS, CREF, CRM, CRC, etc):	
		Nº diárias:	Valor Unitário (Rs)
			Valor Total (Rs)
Origem da viagem:	UF:	Destino da viagem:	UF:
Data da Saída:		Data da chegada:	
Tipo(s) de diária(s)		Exterior <input type="checkbox"/>	
Dentro do Estado <input type="checkbox"/>		Outros Municípios <input type="checkbox"/>	
Fora do Estado <input type="checkbox"/>			
TERMO DE COMPROMISSO		Assinatura da Autoridade	
Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem, conforme disposto no Art. 15 do Decreto nº 4.483/2025 devidamente atestados, no prazo de (10) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.		Concedente	
Assinatura do Servidor			

Obs.:

1 - Nos campos Tipo de diárias, assinalar o quadro correspondente.

DECRETO MUNICIPAL 4.483 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025
ANEXO III

Nome do servidor(a):	Matrícula do servidor: Setor:
Assinatura	
Nome do Não-servidor(a):	Cargo/Função: Portaria nº:
Assinatura	
RELATÓRIO DE VIAGEM (art.15)	

DECRETO Nº 4.485, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

INSTITUI O PROGRAMA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA “A CASA É SUA” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, em especial, nos seus artigos 18 e 30, I e II e pela Lei Orgânica Municipal em seus artigos 1º, 3º, I, 7º, 13, I, i, II, b e g, 65, I e III, e ainda,

CONSIDERANDO que a Regularização Fundiária Urbana é uma política pública cuja complexidade exige do Município organização administrativa específica e estrutura condizente com o aumento das suas atribuições;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.465, de 11



de julho de 2017 preceitua que seu texto será regulamentado por ato do Poder Executivo Municipal, de acordo com as peculiaridades locais e regionais;

CONSIDERANDO a necessidade de instituição de um Programa Municipal de Regularização Fundiária para executar e alterar, no que for cabível, a aplicação da Lei Municipal n.º. 1.917, de 30 de dezembro de 2021, que institui e regula procedimentos gerais aplicados à Regularização Fundiária no Município,

DECRETA

CAPÍTULO I DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA- REURB

Seção I Disposições Gerais

Art. 1º Fica instituído o Programa “A Casa É Sua” com a finalidade de disciplinar, normatizar e organizar o conjunto de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais voltadas à adequação dos núcleos urbanos informais às conformações legais e à titulação de seus ocupantes, nos termos da Lei Federal n.º. 13.465, de 11 de julho de 2017 e suas regulamentações.

Art. 2º Constitui objetivo do Programa “A Casa É Sua”:

I - identificar os núcleos urbanos informais a serem regularizados, organizá-los e assegurar a prestação de serviços públicos aos seus moradores, de modo a melhorar as condições sociais, urbanísticas e ambientais em relação à situação anterior;

II - criar unidades imobiliárias compatíveis com o ordenamento territorial urbano e constituir sobre elas direitos reais em favor dos seus ocupantes;

III - garantir a efetivação da função social da propriedade;

IV - oportunizar a participação dos interessados nas etapas do processo de regularização fundiária; e

V- fiscalizar e desestimular a formação de novos núcleos urbanos informais.

Parágrafo único. A emissão dos títulos pelo Município, será realizada em conformidade com a função social da propriedade urbana, observada a característica da área que será regularizada, de seus ocupantes, do tempo da ocupação e natureza da posse.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, além das definições previstas no art. 3º da Lei Municipal n.º. 1.917, de 30

de dezembro de 2021, consideram-se:

I - ocupante: aquele que mantém a posse de fato sobre o imóvel objeto da Reurb de forma mansa e pacífica;

II - Reurb coletiva: procedimento de regularização fundiária que contemple núcleo urbano informal consolidado;

III - Reurb individual: procedimento de regularização fundiária de uma única unidade imobiliária; e

IV - Certidão de Regularização Fundiária - CRF: documento expedido pela Comissão de Regularização Fundiária ao final do procedimento da Reurb, constituído do projeto de regularização fundiária aprovado, do termo de compromisso relativo à sua execução e, no caso da legitimação fundiária e da legitimação de posse, da listagem dos ocupantes do núcleo urbano informal regularizado, da devida qualificação destes e dos direitos reais que lhes foram conferidos.

Parágrafo único. Será considerado de baixa renda o ocupante cuja renda familiar não seja superior ao dobro do salário mínimo vigente no País, nos termos do art. 3º, VIII, da Lei Municipal n.º. 1.917/2021

Seção II Da Comissão de Regularização Fundiária

Art. 4º A gestão e execução do Programa “A Casa É Sua” será da Comissão de Regularização Fundiária, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar, que competirá:

I - analisar e deliberar sobre o projeto de regularização fundiária;

II - classificar e fixar a modalidade da Reurb ou promover o indeferimento fundamentado do requerimento;

III - elaborar cronograma para cumprimento das etapas referentes à demarcação das áreas, buscas cartorárias, notificações, elaboração do projeto de regularização fundiária e dos estudos técnicos para as áreas de risco ou consolidações urbanas em áreas ambientalmente protegidas, quando existentes;

IV - orientar e esclarecer a população acerca das ações da regularização fundiária;

V - sanear o processo administrativo; e

VI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção III Da Regularização Fundiária de Interesse Social

Art. 5º A Regularização Fundiária de Interesse Social



- Reurb-S consiste na regularização de núcleos urbanos informais consolidados, existente em 22 de dezembro de 2016, ocupados predominantemente por população de baixa renda, de forma mansa e pacífica.

Art. 6º O reconhecimento do direito real de propriedade sobre a unidade imobiliária objeto da Reurb-S será preferencialmente pelo instrumento jurídico da legitimação fundiária.

Art. 7º Quando não preenchidos os requisitos da legitimação fundiária poderão ser empregados os demais instrumentos jurídicos dispostos no art. 15, da Lei Federal n. 13.465, de 2017.

Parágrafo único: O título de legitimação fundiária ou a CRF, quando utilizado outro instrumento jurídico conforme o caput, poderá ser cancelado pelo Município quando constatado que as condições estipuladas nesta Lei não foram satisfeitas ou deixaram de ser satisfeitas, sem que seja devida qualquer indenização àquele que irregularmente se beneficiou do Programa.

Art. 8º Apenas na Reurb-S, a legitimação fundiária será empregada ao beneficiário que atenda as seguintes condições:

- I - não ser concessionário, posseiro, foreiro ou proprietário de imóvel urbano ou rural;
- II - não ter sido contemplado com legitimação de posse ou fundiária de imóvel urbano, ainda que situado em núcleo urbano distinto; e
- III - em caso de imóvel urbano com finalidade não residencial, ser reconhecido expressamente, pelo poder público, o interesse público de sua regularização.

Parágrafo único. O beneficiário será o ocupante do imóvel no momento da instauração do procedimento de Reurb pelo Município.

Art. 9º Serão isentos de custas e emolumentos, os atos registrares relacionados à Reurb-S nos termos da legislação federal.

Art. 10 A implantação de infraestrutura essencial, quando necessária, será de responsabilidade do poder público municipal.

§ 1º Consideram-se infraestrutura essencial os seguintes equipamentos:

I- sistema de abastecimento de água potável, coletivo e individual;

- II - sistema de coleta e tratamento do esgotamento sanitário, coletivo e individual;
- III - rede de energia elétrica domiciliar; e
- IV - soluções de drenagem;

Seção IV

Da Regularização Fundiária de Interesse Específico

Art. 11 A Regularização Fundiária de Interesse Específico - Reurb-E consiste na modalidade aplicável aos núcleos urbanos informais consolidados ocupados predominantemente por população não qualificada como de baixa renda.

Parágrafo único. A regularização fundiária de uma única unidade imobiliária a que se refere o art. 3º, III também é classificada como Reurb-E.

Art. 12 Na Reurb-E o beneficiário ficará condicionado ao pagamento da Taxa de Regularização Fundiária (TRF), ao IPTU dos últimos 5 (cinco) anos e o ITBI, nos casos em que houver comprovação do fato gerador deste tributo.

§ 1º Compete a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento proceder à arrecadação dos tributos relacionados à Reurb- E.

§ 2º Na Reurb-E promovida sobre bem público, a aquisição de direitos reais pelo particular ficará condicionada ao pagamento do valor justo da unidade imobiliária regularizada, a ser apurado pela Comissão de Regularização Fundiária ao titular do domínio e não serão considerados o valor das acessões e benfeitorias feitas pelo ocupante e a valorização decorrente da implantação dessas acessões e benfeitorias, nos termos do art. 13 da Lei Municipal nº. 1.917, de 30 de dezembro de 2021.

Art. 13 A classificação da modalidade prevista neste artigo poderá ser feita de forma coletiva ou individual, ou seja, por unidade imobiliária, podendo ser assim classificada mesmo quando situada em núcleo urbano predominantemente ocupado por população de baixa renda, nos moldes dos arts. 14 e 15 da Lei Municipal nº. 1.917, de 30 de dezembro de 2021.

Art. 14 Na Reurb-E o legitimado proponente será responsável pela produção de todos os elementos técnicos necessários ao Projeto de Regularização Fundiária, previstos no art. 35 da Lei Federal no 13.465, de 2017, inclusive pelos custos de execução de eventuais obras ou qualquer outra medida compensatória que o Município julgar necessária para a aprovação da Reurb -E, quando for o caso.



Parágrafo único. O requerimento de Reurb-E deverá conter declaração assinada com firma reconhecida pelo legitimado proponente em que conste, de forma expressa, que se responsabiliza pela elaboração do Projeto de Regularização Fundiária e pelo registro da CRF, arcando com todos os custos envolvidos na Reurb.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 15 A Reurb dependerá da análise de critérios pela Comissão de Regularização Fundiária que acompanhará os trabalhos em todos os seus trâmites, de acordo com as seguintes fases:

- I - requerimento assinado;
- II - instauração do processo administrativo;
- III - análise preliminar com emissão de documento de exigências e prazo para cumprimento;
- IV - classificação da modalidade em Reurb -S, Reurb-E, ou indeferimento fundamentado;
- V - notificação dos proprietários, dos confrontantes e eventuais terceiros interessados;
- VI - elaboração do Projeto de Regularização Fundiária, nos casos de Reurb coletiva;
- VII - elaboração do estudo técnico ambiental com emissão de parecer sobre a viabilidade da regularização, exclusivamente nos casos de núcleos com incidência ambiental;
- VIII - saneamento do processo, com emissão de "notifique -se", se for o caso;
- IX - Decisão do Coordenador Geral da Comissão de Reurb, autorizando ou indeferindo a emissão da CRF, junto com parecer da coordenação registral nos termos do parágrafo único deste artigo;
- X - expedição da CRF, acompanhada da listagem de titulação, nos casos de Reurb coletiva;
- XI - registro da CRF junto ao Cartório de Registro de Imóveis de Codó/MA;
- XII - notificação do requerente da Reurb-E para retirar e protocolizar a CRF junto ao Cartório de Registro de Imóveis de Codó/MA;

Parágrafo único. Na hipótese de indeferimento do requerimento de instauração da Reurb, a decisão do Município deverá indicar as medidas a serem adotadas, com vistas à reformulação e à reavaliação do requerimento, quando for o caso.

Art. 16 O requerimento para instauração de Reurb individual deve ser instruído com os seguintes

documentos:

- I - cópia autenticada da Carteira de Identidade ou outra equivalente (com foto);
- II - se casado, cópia da certidão de casamento atualizada expedida dentro do prazo de 90 dias e do RG/CPF do cônjuge;
 - a) se viúvo: cópia da certidão de óbito do cônjuge;
 - b) se divorciado: cópia da averbação do divórcio;
 - c) se convivente: cópia da escritura pública declaratória ou declaração de União Estável disponibilizado pela Comissão de Regularização Fundiária;
- III - cópia do comprovante de endereço atualizado e em nome do morador requerente;
- IV - comprovação da posse desde dezembro de 2016;
- V - 2 (duas) vias da planta georreferenciada e memorial descritivo da área a ser regularizada com indicação e qualificação dos confrontantes assinadas pelo profissional técnico e requerente da Reurb;
- VI - 2 (duas) vias da planta georreferenciada da quadra;
- VII - anotação de Responsabilidade Técnica (ART); Registro de Responsabilidade Técnica (RRT); ou Termo de Responsabilidade de Técnica (TRT), quitada e assinada pelas partes; e
- IX - certidão de inteiro teor da matrícula ou certidão negativa de registro atualizada da área a ser regularizada;
- X - certidão negativa de propriedade em nome do requerente.

Parágrafo único. Serão aceitos todos os meios de prova lícitas necessários à comprovação do prazo de que trata o inciso IV, como contratos de compra e venda particulares com firmas reconhecidas à época da celebração, recibos com firma reconhecida, histórico de contas emitidas por empresas prestadoras de serviços de energia elétrica pelo prazo de 05 anos, saneamento e telefonia fixa, entre outros, podendo ser considerados separadamente ou em conjunto.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

Art. 17 Serão regularizadas, na forma da Lei nº 13.465, de 2017 e deste Decreto, as ocupações que incidam sobre áreas objeto de demanda judicial que versem sobre direitos reais de garantia ou constrições judiciais, bloqueios e indisponibilidades, ressalvada a hipótese de decisão judicial específica que impeça a análise, aprovação e registro do projeto da Reurb.



Art. 18 A Reurb pode ser implementada por etapas, abrangendo o núcleo urbano informal de forma total ou parcial.

Art. 19. As obras de implantação de infraestrutura essencial, de equipamentos comunitários e de melhoria habitacional, bem como sua manutenção, podem ser realizadas antes, durante ou após a conclusão da Reurb.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação oficial, revogando-se quaisquer disposições anteriores contrárias ao disciplinado.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução do presente Decreto pertencerem que o cumpram e o façam cumprir tão inteiramente como nele se contém.

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

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

FRANCISCO CARLOS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

CERTIFICO, que nesta data publiquei e registrei o presente Decreto em forma de Edital, tendo sido afixada um exemplar no Átrio desta Prefeitura e demais locais de acesso ao público.

Codó/MA, 10 de fevereiro de 2025.

José Agnaldo Vasconcelos Santos
Chefe de Gabinete

PORTARIA de nº 0245/2025

Nomeia ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em Lei, e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Codó, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear: ANA LÚCIA DE SOUSA SANTOS, brasileira, casada, portadora do RG nº 1220744 SSP/PI e CPF 707.571.353-15, para o cargo em comissão de: COORDENADORA GERAL DA REURB -

DAI I, na forma prevista em Lei.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor no ato de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 01 de fevereiro de 2025, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal de Codó - MA, aos 17 de fevereiro de 2025.

FRANCISCO CARLOS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PORTARIA de nº 0246/2025

NOMEIA MEMBROS DA COMISSÃO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DO MUNICÍPIO DE CODÓ/MA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ/MA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e,

CONSIDERANDO a competência constitucional do Município para promoção da Política de desenvolvimento urbano, que visa ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.917/2021 e na Lei Federal nº 13.465/2017, que dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana, regulamentada posteriormente pelo Decreto Federal nº 9.310/2018, que instituiu as normas gerais e os procedimentos aplicáveis;

CONSIDERANDO a necessidade de efetuar o diagnóstico preliminar multidisciplinar das desconformidades jurídicas, urbanísticas, sociais e ambientais para análise de prioridades e critérios de regularização urbanística em núcleos urbanos informais;

CONSIDERANDO, ainda, que cabe ao Chefe do Poder Executivo dispor sobre a organização e funcionamento da Administração Municipal,

RESOLVE:



Art. 1.º - Ficam designados os membros da Comissão de Regularização Fundiária do Município de Codó, criada através do Decreto n.º xxxx/2025, que será composta dos seguintes membros:

I - Coordenadora Geral: Ana Lúcia de Sousa Santos, CPF 707.XXX.XXX-15,

II - Assessor Jurídico: João Marcelo Hissa Araújo, CPF 076.XXX.XXX-03, lotado na Secretaria Municipal da Casa Civil, Segurança Pública e Desenvolvimento Econômico;

III - Coordenadora Registral: Hayanne Ribeiro Barcelar Nunes, CPF 949.XXX.XXX-91, lotada na Procuradoria do Município;

IV- Coordenador de Topografia: Antônio José Fernandes da Silva, CPF 951.XXX.XXX-87, lotado na Secretaria de Agricultura e Abastecimento;

V - Técnica Administrativo: Maria dos Reis Santos Delmiro, CPF 084.XXX.XXX-10, lotada na Secretaria de Administração.

Art. 2.º - A coordenação e organização da comissão será exercida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar de Codó/MA, sendo a servidora indicada no art. 1.º, I, podendo requerer informações e documentos diretamente de órgãos da Administração Direta ou Indireta e delegar atribuições aos seus membros.

Art. 3.º - A prestação de serviço da comissão instituída por esta Portaria será prioritária e de relevante interesse público.

Art. 4.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA. PUBLIQUE-SE. CUMpra-SE. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ, ESTADO DO MARANHÃO, AO DIA 17 DO MÊS FEVEREIRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

FRANCISCO CARLOS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Código identificador:
c83d4328747dc0ec10159a5af7405535bedd8c49e4f8f39d9f886bcf821c6946c08652e5c36
3efd29eae4955b92b46a0ed7ba661fd59a00c3c9610e3f2ca54c4

Licitação

EXTRATO DO CONTRATO N.º 003/2025. REF.:
Processo Administrativo n.º 0002/2025 - PARTES:

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CODÓ/MA e a empresa REDE SOL FUEL DISTRIBUIDORA S/A, CNPJ n.º 02.913.444/0001-43. OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento de frota, que utilize tecnologia de cartão magnético, com operação de sistema informatizado via internet, por meio de rede de estabelecimentos credenciados para o abastecimento de combustíveis visando atender a SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CODÓ/MA. VALOR: R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais). ASSINATURA DO CONTRATO: 07.02.2025. ORGÃO 02 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE. UNIDADE 0217 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto -SAAE. PROJETO/ATIVIDADES 17 122 0011 2.016 - Manutenção e Funcionamento do Serviço de Água e Esgoto. NATUREZA DE DESPESA 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato - BASE LEGAL: Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações - SIGNATÁRIOS: CARLOS FLÁVIO DA CUNHA FERREIRA, Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Codó/MA pela CONTRATANTE e Flávio Jandoso Navarro, pela CONTRATADA. Codó (MA), 24 de janeiro de 2025. CARLOS FLÁVIO DA CUNHA FERREIRA. Ordenador de Despesas.

Código identificador:
c83d4328747dc0ec10159a5af7405535bedd8c49e4f8f39d9f886bcf821c6946c08652e5c36
3efd29eae4955b92b46a0ed7ba661fd59a00c3c9610e3f2ca54c4

TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 015/2025

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada nos serviços de assessoria e consultoria em licitações e contratos administrativos, adequação à legislação vigente e suporte técnico contínuo à administração municipal.

Em obediência ao inciso VIII e parágrafo único do Art. 72 da Lei Federal n.º. 14.133/21, RATIFICO e AUTORIZO a contratação da empresa IG7 SISTEMAS E TECNOLOGIA LTDA, INSCRITA N.º CNPJ N.º 07.159.663/0001-00 sediada na Rua Colinas, n.º 19, Bairro Dinir Silva, Caxias/MA, Contratação de empresa especializada na Locação de sistema para implantação, licenciamento, manutenção, atendimento on line e presencial de Sistema de Gestão Escolar, no valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) mensais, totalizando o valor global de R\$ 1.440.000,00 (Hum milhão, quatrocentos e quarenta mil reais) pelo período de 12 (doze) meses,



em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação da Prefeitura Municipal de Codó - MA.

Determino a presente contratação, dessa forma, que seja formalizado o devido contrato com fulcro no artigo 74, inciso III, c, da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

Publique-se para fins do disposto no parágrafo único do art. 72, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, no Diário Oficial dos Municípios.

Codó/MA, 14 de Fevereiro de 2025.

Ricardo Araujo Torres
Secretaria Municipal de Educação, Ciência,
Tecnologia e Inovação

representante da empresa contratada. Codó/MA, em 17 de fevereiro de 2025.

Código identificador:

c83d4328747dc0ec10159a5af7405535bedd8c49e4f8f39d9f886bcf821c6946c08652e5c36
3efd29eae4955b92b46a0ed7ba661fd59a00c3c9610e3f2ca54c4



FÉ, TRABALHO E FUTURO

Diário Oficial do Município

Prefeitura Municipal de Codó - MA

CNPJ: 06.104.863.0001-95 Criado pela Lei Nº Lei Nº 1.718 de 11/12/2014

Prefeito Francisco Carlos de Oliveira
Praça Ferreira Bayma, Centro
Telefone: (99) 3661 1399

Extrato de Contrato N.º 036/2025

Extrato do contrato N.º 036/2025 - Inexigibilidade 015/2025, Partes: Prefeitura Municipal de Codó, Estado do Maranhão CNPJ: 06.104.863.0001-95, com sede na Praça Ferreira Bayma, 538, Centro, Codó/MA CEP: 65400-000, por intermedio da Secretaria Municipal de de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação e a empresa; IG7 SISTEMAS E TECNOLOGIA LTDA, INSCRITA N.º CNPJ N.º 07.159.663/0001-00. Objeto: Contratação de empresa especializa na Locação de sistema para implantação, licenciamento, manutenção, atendimento on line e presencial de Sistema de Gestão Escolar, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação. Valor contrato: R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) mensais, totalizando o valor global de R\$ 1.440.000,00 (Hum milhão, quatrocentos e quarenta mil reais) pelo período de 12 (doze) meses,. DA Dotação Orçamentária: ORGÃO: 03.FUNDEB, UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0220 - Fundo de Manut. e Des. Da Educ. Bás. E Val. Prof Educ; PROJ/ATIVIDADE: 12 361 0006 2.006 - Manutenção e Funcionamento do Ensino Fundamental 30%; ELEMENTO/DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTRSO SERV. TERCEIRO PESSOA JURIDICA; Vigência do contrato: 12(doze) meses. Base Legal: Lei Federal 14.133/21; Signatários: Ricardo Araujo Torres Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação; Contratante; e Sr. Adriano Santana Moura, portador do CPF nº 046.485.203-00;

