

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
GUIMARÃES



DIÁRIO  
OFICIAL



PODER EXECUTIVO

ANO IIIII - Nº 217 GUIMARÃES, SEGUNDA – FEIRA, 06 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO DE HOJE: 09 PÁGINAS

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO.....1  
DECRETOS MUNICIPAIS.....1

DECRETO Nº 188/2025.

Dispõe sobre delegação de competências e autorização para ordenadores de despesas assinarem documentos contábeis, de licitações, de prestação de contas, entre outros, revogando o Decreto Municipal n.º 061, de 07 de janeiro de 2021 e dá providências.

**ARIOMAGNO FERREIRA CARTAGENES**, prefeito do município de Guimarães, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO**, a necessidade de regulamentar os procedimentos afetos à execução da gestão municipal, no que diz respeito às atribuições para a prática de atos administrativos relacionados ao pagamento da despesa pública a que alude o art. 62, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

**CONSIDERANDO**, que a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece em seu artigo 64, que a ordem de pagamento, como último estágio da despesa pública, se fará mediante despacho exarado por autoridade competente;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de transferir e distribuir, quando da execução da gestão municipal, as responsabilidades e atribuições, respectivamente, entre os diversos secretários municipais;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de descentralização da gestão municipal, de forma a melhor atender às demandas exigidas pela população vimarense e, sobretudo, ao interesse público, além de proporcionar ao Chefe do Poder Executivo tempo necessário para a prática de atos de governança;

**CONSIDERANDO**, por fim, a necessidade de estabelecer rotina de trabalho entre os diversos setores da gestão municipal, sobretudo, o que diz respeito às condutas administrativas,

DECRETA:

**Art. 1º** Fica delegada a competência de Ordenadora de Despesas da Prefeitura Municipal de Guimarães /MA ao Secretária Municipal de Finanças e Planejamento, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, autorizar, homologar e adjudicar licitações, ratificar dispensas e inexigibilidades, assinar contratos, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, reconhecer dívidas, conceder adiantamentos, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e representar em contratos convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares.

**Parágrafo único.** Fica autorizado ao ordenador de despesa, o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, a movimentar as contas bancárias por meio de Gerenciador Financeiro em conjunto com o Senhor Josivaldo Lemos do Rosário, Tesoureiro Municipal.

**Art. 2º** Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde o Secretário Municipal de Saúde, ficando autorizada a assinar empenhos e ordens de pagamento, autorizar, homologar e adjudicar licitações, ratificar dispensas e inexigibilidades, assinar contratos, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, reconhecer dívidas, conceder adiantamentos, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e representar em contratos convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares.

**Parágrafo único.** Fica autorizado o ordenador de despesa, o Secretário Municipal de Saúde, a movimentar as contas bancárias por meio de Gerenciador Financeiro em conjunto com a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento.



Código de Autenticidade: ae11ddcbc8b0824f88a459996ea3c453

**Art. 3º** Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social à Secretária Municipal de Assistência Social, ficando autorizada a assinar empenhos e ordens de pagamento, autorizar, homologar e adjudicar licitações, ratificar dispensas e inexigibilidades, assinar contratos, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, reconhecer dívidas, conceder adiantamentos, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e representar em contratos convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares.

**Parágrafo único.** Fica autorizado à ordenadora de despesa, a Secretária Municipal de Assistência Social, a movimentar as contas bancárias por meio de Gerenciador Financeiro em conjunto com a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento.

**Art. 4º** Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Educação e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB à Secretária Municipal de Educação, ficando autorizada a assinar empenhos e ordens de pagamento, autorizar, homologar e adjudicar licitações, ratificar dispensas e inexigibilidades, assinar contratos, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, reconhecer dívidas, conceder adiantamentos, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e representar em contratos convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares.

**Parágrafo único.** Fica autorizado à ordenadora de despesa, a Secretária Municipal de Educação, a movimentar as contas bancárias por meio de Gerenciador Financeiro em conjunto com a Secretária Municipal de Finanças e Planejamento.

**Art. 5º** Revoga-se o Decreto Municipal n.º 061, de 07 de janeiro de 2021.

**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 03 de janeiro de 2025.

**Art. 7º.** Esse Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO DE GUIMARÃES (MA), AOS SEIS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.**

**ARIOMAGNO FERREIRA CARTAGENES**  
Prefeito de Guimarães

## DECRETO Nº189/2025

*“Convocação de servidores da Administração Pública municipal para o recadastramento funcional e outras providências.*”

**ARIOMAGNO FERREIRA CARTAGENES**, Prefeito Municipal de Guimarães - MA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e de conformidade com a Lei Orgânica do Município de Guimarães;

**Considerando** a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos na forma do inciso 9 do artigo 37 da Constituição Federal observando-se que para este fim se faz necessário a identificação do servidor do perfil funcional de sua lotação de seu enquadramento funcional bem como outras informações consideradas fundamentais para administração municipal;

**Considerando** a implantação de medidas administrativas objetivando dá maior controle e celeridade aos dados administrativos realizados pela Secretaria municipal de administração com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas;

**Considerando** ainda que é poder dever do gestor público municipal zelar pelos recursos públicos bem como zelar pela aplicação dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, os quais devem reger a administração pública;

### DECRETA:

**Art. 1º** Ficam todos os servidores públicos titulares de cargo efetivo da Administração Pública municipal convocados para o recadastramento funcional, visando implementar a política de atualização permanente de seus dados.

§1º O recadastramento se estende aos servidores à disposição ou concedidos, a disposição ou cedidos por convênio, permuta a outros órgãos e entidades da administração municipal ou a outro ente da federação, a servidores afastados e de licença de qualquer natureza;

§2º O recadastramento funcional reger-se-á pelas disposições deste ato e por ato normativo que se constitui no regulamento interno e permanente o que não impede a implementação de melhorias;

§3º O recadastramento ocorrerá de forma presencial conforme Cronograma no anexo I do presente Decreto.

**Art. 2º.** Secretaria Municipal de Administração será a responsável pela organização, implementação e gerenciamento da programação bem como pela fiscalização da execução do recadastramento que será responsabilidade da Comissão municipal de recadastramento instituída por portaria da Secretária Municipal de Administração.

**Art. 3º** O recadastramento é de caráter obrigatório devendo o servidor de que trata o artigo 1º deste decreto preencher o formulário próprio (anexo IV) e anexar documentos original ou cópia colorida autenticada descritos no artigo 4º deste decreto.



**Código de Autenticidade: ae11ddcbc8b0824f88a459996ea3c453**

**Art. 4º** Serão necessários para o cadastramento os seguintes documentos:

- I - Declaração de lotação atual; (modelo anexo II);
  - II - Carteira de identidade, caso o RG tenha sido emitido há mais de 10 anos o mesmo deverá ser apresentado em conjunto com outro documento oficial com foto emitido há menos de 10 anos;
  - III - Cadastro de pessoa física – CPF;
  - IV - Título de eleitor;
  - V - Certidão de casamento ou averbação da separação judicial, Certidão união estável, divórcio ou certidão de nascimento se solteiro ou solteira;
  - VI - Carteira de reservista para servidores do sexo masculino;
  - VII - Comprovante de residência atualizado no nome do servidor ou declaração de próprio punho no máximo 60 dias da emissão;
  - VIII - Certificado de conclusão do curso de ensino fundamental, médio ou superior conforme exige o cargo que ocupa;
  - IX - Carteira de Registro Profissional do respectivo conselho de classe, conforme o caso;
  - X - Certificado de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, conforme o caso
  - XI - Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no caso de motorista;
  - XII - Declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função público/privado. (Anexo III)
  - XIII - Comprovante com o número do pis/pasep;
  - XIV - Telefone, e-mails válidos;
  - XV - Foto de perfil 3 por 4 com enquadramento de rosto e ombro por inteiro datada até 3 meses;
- §1º Obrigatório para o servidor que possui dependente na folha de pagamento para fins de redução periciada e dependentes para salário-família serão solicitados os seguintes documentos:
- a) documento de identificação com foto se houver ou certidão de nascimento;
  - b) laudo médico atestando cuidados especiais ou incapacidade definitiva, no caso de maior com deficiência;
  - c) termo de curatela ou interdição, no caso de pessoa com deficiência;
  - d) termo de guarda.
- §2º O servidor deverá anexar ao formulário (anexo IV) todos os documentos referidos no inciso do caput deste artigo em cópia colorida, e apresentação dos originais que conferirá e carimbará com “CONFERE COM O ORIGINAL”, para promover-lhes a fé pública.

- § 3º A declaração de lotação constante do anexo desde Decreto deverá ser assinada pelas chefias mediata;
- § 4º A não apresentação da documentação a que se refere o § 1º deste artigo implicará na exclusão dos benefícios de redução periciada e salário-família;
- Art. 5º- O servidor que não se cadastrar no prazo determinado no §3º do artigo 1º deste decreto terá o pagamento suspenso no mês posterior ao término do cadastramento.
- § 1º O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do cadastramento pelo servidor;
- § 2º Após 30 dias de suspensão do pagamento poderá ser solicitada pela Secretaria Municipal de Administração abertura de inquérito administrativo observando o direito ao contraditório e a ampla defesa;
- § 3º O servidor municipal que em razão de moléstia grave estiver impossibilitado de efetuar o cadastramento de que trata este decreto e que não possui representante legal para o seu nome deverá apresentar a comissão municipal de cadastramento a respectiva justificativa e documentação comprovatória;
- § 4º Na hipótese prevista no § 3º deste artigo o servidor da administração municipal deverá comparecer a Secretaria Municipal de Administração no prazo de 10 dias a contar do término do período de cadastramento ou quando cessar a moléstia para atualizar sua situação cadastral;
- Art. 6º O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas que prestar no ato do cadastramento.
- Art. 7º A qualquer tempo, objetivando dirimir questões pendentes ou para esclarecer situação ou fatos acerca da situação funcional do servidor no cadastramento, poderão ser solicitadas informações e documentos complementares, por meio de notificação enviada ao respectivo servidor.
- Art. 8º Os casos omissos serão analisados e dirimidos pela Comissão Municipal de cadastramento.
- Art. 9º Ficam suspensos as Férias e Licenças até o final do cadastramento.
- Art. 10 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE – SE, PUBLIQUE –SE, CUMpra – SE  
GABINETE DO PREFEITO DE GUIMARÃES,  
ESTADO DO MARANHÃO, AOS SEIS DIAS DO MÊS  
DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.**

**ARIOMAGNO FERREIRA CARTAGENES**  
Prefeito de Guimarães



**Código de Autenticidade: ae11ddcbc8b0824f88a459996ea3c453**

**ANEXO I****DO DECRETO 189/2025**

<b>PERIODO DO RECADASTRAMENTO</b>	
<b>INICIO</b>	<b>TERMINO</b>
08 de Janeiro	22 de janeiro

  

<b>LOCAL RECADASTRAMENTO</b>	<b>HORARIO</b>
Prefeitura de Guimarães	Das 8 às 11:30 horas
	Das 14:30 às 17:30 horas

**Código de Autenticidade: ae11ddcbc8b0824f88a459996ea3c453**

**ANEXO II  
DO DECRETO 189/2025**

**DECLARAÇÃO DE LOTAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR**

SERVIDOR: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

SECRETARIA/ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

LOCAL EM QUE TRABALHA: \_\_\_\_\_

CARGA HORÁRIA \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_ (nome da chefia mediata), declaro, para fins

específicos do procedimento de Recadastramento dos servidores e empregados públicos do Município de Guimarães, que o servidor/empregado

público acima identificado cumpre expediente regular no local acima especificado.

Guimarães, de \_\_\_\_\_ de 2025.

ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA MEDIATA

**Código de Autenticidade: ae11ddcbc8b0824f88a459996ea3c453**



**ANEXO III  
DO DECRETO 189/2025**

## DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu, \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado(a) \_\_\_\_\_ DECLARO, sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada, nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal<sup>1</sup>, que:

( ) não exerço outro cargo, emprego e função pública. ( ) exerço

1. ( ) cargo 2. ( )  
emprego

3. ( ) função pública, conforme informações abaixo:

Órgão: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Cargo/emprego/função: \_\_\_\_\_

Regime Jurídico:

( ) CLT ou ( ) Estatuto.

Carga horária semanal: (descrever horário de trabalho) \_\_\_\_\_

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração e assumo o compromisso de informar, sob as penas da Lei, quaisquer alterações.

Guimarães, de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

**Código de Autenticidade: ae11ddcbc8b0824f88a459996ea3c453**



**ANEXO IV  
DO DECRETO 189/2025**

**RECADASTRAMENTO 2025**

NOME:		IDADE:	
CARGO:		MATRICULA:	
DATA DE ADMISSÃO:		DATA DE NASCIMENTO:	
NATURAL:		FONE:	
ENDEREÇO			
BAIRRO:		CIDADE:	
RG	ÓRGÃO	EMISSÃO	
CPF:	PIS/PASEP		
RESERVISTA	EMISSÃO	CTPS N°:	DATA:
TÍTULO DE ELEITOR:	UF	ZONA	SEÇÃO
ESTADO CIVIL			
NOME DO CÔNJUGE			
FILIAÇÃO			
PAI:			
MAE			
DEPENDENTES FILHO			
FILHO:		NASCIMENTO	
GRAU DE INSTRUÇÃO :			
CURSO FORMAÇÃO:			
ESPECIALIZAÇÃO ( )		MESTRADO ( )	DOCTORADO ( )
CURSANDO?			
OUTRA ATIVIDADE REMUNERADA: ( ) SIM ( ) NAO QUAL?			
APOSENTADO: ( ) SIM ( ) NAO INSTITUIÇÃO			

Declaro que as informações acima são corretas, e que estarei sujeito as penalidades legais do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940) em caso de informações falsas.

Guimarães, de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do servidor

Assinatura do responsável pelo Recadastramento.



**Código de Autenticidade: ae11ddcbc8b0824f88a459996ea3c453**

**ANEXO V  
DO DECRETO 189/2025**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**

Pelo presente instrumento, eu, \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, inscrito no RG sob o nº \_\_\_\_\_ e no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_ telefone nº \_\_\_\_\_, ASSUMO, sob as penas da lei, inteira responsabilidade de INFORMAR por escrito, ao Departamento de Recursos Humanos deste Município, qualquer alteração no meu estado civil, endereço e telefone, de modo a manter atualizada minha situação cadastral junto a este órgão.

Guimarães, de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do servidor

**Código de Autenticidade: ae11ddcbc8b0824f88a459996ea3c453**



Estado do Maranhão

## Município de Guimarães

# DIÁRIO OFICIAL

## Caderno Geral do Poder Executivo

### Chefia de Gabinete

Coordenação do Diário Oficial do Município - DOM  
Rua Dr Urbano Santos, nº 214, Centro - CEP 65.255-000  
edom@guimaraes.ma.gov.br

**Oswaldo Luís Gomes**  
Prefeito

Miguel dos Anjos Cordeiro  
Coordenação do e-DOM

## NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial Eletrônico, observe atentamente as instruções abaixo:

- Edição dos textos enviados a Diário por email;
- Medida da página – 17cm de largura e 25cm de altura;
- Editor de texto padrão: Word for Windows – Versão 6 ou Superior;
- Tipo de fonte: Times New Roman;
- Tamanho da letra: 9;
- Entrelinhas simples;
- Excluir linhas em branco;
- Tabelas/quadrados sem linhas de grade ou molduras;
- Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dia após a circulação do Diário Oficial Eletrônico;
- Se o erro for proveniente de falha do setor de publicação, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do email enviado, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
- As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas.

**Informações:** (98) 98482-6791



**Código de Autenticidade:** ae11ddcbc8b0824f88a459996ea3c453