



SUMÁRIO

DECRETO Nº 349.....	2
PORTARIA Nº 196.....	3
AVISO DE LICITAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 08/2025.....	4

PERIODICIDADE

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

ACERVO

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





DECRETO Nº 349

DECRETO Nº 349, 15 DE OUTUBRO DE 2025

INSTITUI E DISCIPLINA A COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE/MA.

".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis e;

CONSIDERANDO que o Processo Administrativo Disciplinar é o conjunto de atos da Administração Pública destinado a apurar, apreciar e julgar faltas funcionais de servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de que o Processo Administrativo Disciplinar seja conduzido por Comissão qualificada, com conhecimentos específicos em Direito Administrativo Disciplinar;

CONSIDERANDO a importância de garantir a ampla defesa, o contraditório e o devido processo legal em todas as apurações de responsabilidade funcional;

CONSIDERANDO os dispositivos da Lei nº 8.112/90, Lei Municipal 02/2008, que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores do município de Capinzal do Norte, Estado do Maranhão,

DECRETA:**CAPÍTULO I – DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS**

Art. 1º A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar constitui função administrativa inserida na estrutura organizacional do Município de Capinzal do Norte/MA, instaurada pelo Prefeito Municipal, com a finalidade de apurar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo que ocupa, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações aplicáveis.

Art. 2º São objetivos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar:

- I – zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à ética e à disciplina dos servidores públicos municipais;
- II – planejar e executar as ações processuais disciplinares;
- III – apurar denúncias que envolvam irregularidades e ilegalidades relacionadas à ética e à disciplina dos servidores públicos do Município.

CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA

Art. 3º Compete à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar:

- I – apurar a responsabilidade de servidor por infração funcional praticada no exercício de suas atribuições;
- II – exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos;
- III – verificar eventuais impedimentos ou suspeições de seus membros;
- IV – convocar servidores e terceiros para depoimentos, acareações, perícias e sindicâncias, promovendo a coleta de provas;
- V – indiciar servidor, quando for o caso, especificando fatos, provas e dispositivos legais violados, assegurando ampla defesa;
- VI – autorizar vista dos autos e cópias ao acusado ou ao seu patrono;
- VII – elaborar relatório conclusivo, propondo as medidas cabíveis, e encaminhá-lo ao Prefeito Municipal para decisão;
- VIII – desempenhar outras atividades determinadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar será composta por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre os servidores efetivos do Município de Capinzal do Norte/MA, designados por Portaria do Prefeito Municipal.

§1º Os membros deverão ser servidores estáveis, sem processo disciplinar em andamento ou penalidade vigente.

§2º Um dos membros será designado Presidente, preferencialmente com formação em Direito.

§3º O mandato dos membros será de 01 (um) ano, podendo ser reconduzidos, e só poderão ser destituídos em razão de falta grave apurada em processo próprio.

§4º Aos membros titulares poderá ser atribuída gratificação específica definida por ato do Prefeito Municipal, observada a disponibilidade orçamentária.

§5º Aos suplentes será atribuída a mesma gratificação quando estiverem em exercício efetivo das atividades da Comissão.

§6º As atividades de apoio administrativo caberão ao Secretário da Comissão, a quem também poderá ser atribuída gratificação específica enquanto exercer tal função.

CAPÍTULO IV – DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º A Comissão tem caráter permanente e funcionará com a presença de todos os membros.

§1º As reuniões serão convocadas de acordo com o cronograma de trabalho ou por determinação do Prefeito Municipal.

§2º As decisões serão tomadas por maioria simples de votos.

Art. 6º Todos os atos da Comissão serão registrados em atas, termos, despachos, memorandos, ofícios ou editais numerados, sendo sua atuação comprovada exclusivamente por tais documentos.

Parágrafo único. O Presidente poderá indeferir pedidos impertinentes ou protelatórios que não contribuam para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES

**Seção I – Do Presidente da Comissão**

Art. 7º Compete ao Presidente:

- I – proceder à instalação e ao encerramento dos trabalhos;
- II – designar o servidor que exercerá a função de Secretário;
- III – presidir e dirigir as atividades da Comissão;
- IV – fixar prazos e horários, observando as normas legais;
- V – assegurar ao indiciado todos os direitos e prazos processuais;
- VI – inquirir acusados, testemunhas e vítimas, reduzindo a termo suas declarações;
- VII – determinar diligências e autorizar juntada de documentos;
- VIII – deliberar sobre pedidos de prova e requerer prorrogação de prazos, quando necessário;
- IX – garantir o sigilo dos depoimentos e das informações;
- X – comunicar ao Prefeito o início de cada processo, com identificação funcional do servidor investigado.

Seção II – Dos Membros da Comissão

Art. 8º Compete aos membros:

- I – auxiliar o Presidente na condução dos trabalhos;
- II – diligenciar na busca da verdade real;
- III – sugerir medidas e providências;
- IV – participar das audiências e vistorias;
- V – garantir o sigilo das informações;
- VI – assinar os documentos oficiais;
- VII – substituir o Presidente ou o Secretário quando designado.

Seção III – Do Secretário

Art. 9º Compete ao Secretário:

- I – receber, autuar e registrar processos;
- II – redigir atas e digitar depoimentos;
- III – proceder à juntada de documentos;
- IV – certificar atos processuais e expedir notificações;
- V – manter controle de prazos;
- VI – organizar a pauta de reuniões e depoimentos;
- VII – arquivar as vias dos documentos e manter o controle de registros da Comissão.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A Comissão Permanente deverá apresentar anualmente relatório de suas atividades ao Prefeito Municipal.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal.

Art. 12. Os membros da Comissão acumulam suas atribuições originais com as funções da Comissão, devendo priorizar os trabalhos relacionados aos processos disciplinares.

Art. 13. Compete à Comissão, sob coordenação da Secretaria Municipal de Administração, desenvolver ações preventivas e corretivas, promovendo orientação ética e disciplinar aos servidores.

Art. 14. Os processos já instaurados por portarias anteriores permanecerão sob responsabilidade das respectivas comissões originárias.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Capinzal do Norte/MA, em 15 de outubro de 2025.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

ABNADAR DE SOUSA PEREIRA

Prefeito Municipal

Identificador: 2365-af6300463a682b33030da946e9439361540d654e

PORTARIA Nº 196

PORTARIA Nº 196/ GABPFM

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

“

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis e;

CONSIDERANDO que o Processo Administrativo Disciplinar é o conjunto de atos da Administração Pública destinado a apurar, apreciar e julgar





faltas funcionais de servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a importância de garantir a ampla defesa, o contraditório e o devido processo legal em todas as apurações de responsabilidade funcional;

CONSIDERANDO os dispositivos da Lei nº 8.112/90, Lei Municipal 02/2008, que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores do município de Capinzal do Norte, Estado do Maranhão,

CONSIDERANDO os dispositivos do Decreto Municipal nº 349 de 15 de outubro de 2015, que cria a comissão processo administram no âmbito da administração municipal

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os membros titulares e suplentes da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar do Poder Executivo do Município de Capinzal do Norte/MA, criada através do Decreto Municipal nº 349 de outubro de 2025.

§ 1º. São membros titulares da Comissão:

I – PRESIDENTE: CLEONES DE OLIVEIRA PEREIRA, PROFESSOR, MATRÍCULA Nº 290;

II – SECRETÁRIO: LEANDRO HENRIQUE RODRIGUES DE SOUSA, VIGIA, MATRÍCULA Nº 59;

III – MEMBRO: ENOFRAN JORGE VIEIRA SABA, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, MATRÍCULA; Nº 560

§ 2º. São membros suplentes da Comissão:

I – FERNANDO DE OLIVEIRA SOUSA, PROFESSOR, MATRÍCULA Nº 324;

II – LYONELA LIMA DE MORAES NOGUEIRA, AOSD, MATRÍCULA, Nº 71;

III – ELINEIDE BERTOLDO LIMA, AGENTE ADMINISTRATIVO, MATRÍCULA Nº 21;

Art. 2º. A presente Comissão Permanente contará com o assessoramento jurídico da DRA. ANA CLARA MESQUITA SANTOS OAB/MA 29.613 e DRA. GERCIMARA FEITOSA DOS SANTOS OAB/MA.

Art. 3º. A Comissão ora designada deverá instalar-se de imediato, a partir da publicação desta Portaria, podendo ao Presidente diante de conveniência e oportunidade alternar entre os membros a função de secretário dos trabalhos.

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

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito de Capinzal do Norte/MA, em 15 de outubro de 2025.

ABNADAR DE SOUSA PEREIRA

Prefeito Municipal

Identificador: 2365-e199458c2347b72909f88a96cca3afbed4230a69

AVISO DE LICITAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 08/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE/MA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 08/2025

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Capinzal do Norte - MA, através de sua Agente de Contratação, torna público para conhecimento dos interessados que realizará a Dispensa Eletrônica nº. 08/2025, Processo Administrativo nº. 64/2025, do tipo menor valor, que tem como objeto a **Contratação de empresa especializada visando a prestação de serviço em tecnologia de informação, para cessão de direito de uso (locação) de software, treinamento, manutenção do sistema de gerenciamento e arquivos SINC Contrata TCE/MA (Instrução Normativa TCE/MA nº 73, de 9 de março de 2022); Integração com portal da transparência do município e servidor em nuvem com ões de controle, histórico de alterações, estatística detalhadas e envios múltiplos ao TCE, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMAD, com período de cadastro de propostas de 17/10/2025 até às 08h59min do dia 22/10/2025, e sessão a ser realizada no dia 22/10/2025, às 09h:00min. A Licitação será regida pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014. O Edital poderá ser consultado na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, no Prédio da Prefeitura Municipal, localizado na Avenida Lindolfo Flório, s/nº, Vista Alegre, Capinzal do Norte, Maranhão, CEP - 65.735-000, ou pelo e-mail:**

cpl@capinzaldonorte.ma.gov.br, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da CPL, das 8h às 12h ou pelo sítio da Prefeitura de Capinzal do Norte/Portal da Transparência: https://www.capinzaldonorte.ma.gov.br, ou pelo Sinc-Contrata/TCEMA ou https://www.comprascapinzaldonortema.com.br/ ou pelo tel: (99) 99197-0213. Eliane Felix Almeida Paiva – Agente de Contratação. Capinzal do Norte/MA, 15 de outubro de 2025.

Identificador: 2365-cc26389bac9178b58c1b99f0d086d4e6e0c78ef2





www.capinzaldonorte.ma.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE - MA

RUA LINDOLFO FLÓRIO S/N - VISTA ALEGRE - CEP: 65.735-000

Capinzal do Norte - MA

Contato: (99) 99130-9047

CN=MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE:01613309000110, OU=AC
SyngularID Múltipla, OU=33442422000176, OU=Videoconferência,
OU=Certificado Digital P J A1, O=ICP-Brasil, C=BR
assinado em: 2025-10-16 00:08:03

