ESTADO DO MARANHÃO
SÍTIO NOVO - MA
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
Instuído pela lei municipal nº 450 – 2019, de Dezembro de 2019.
Quinta, 12 de novembro de 2026 | VOL: 7 | Nº 212 | ISSN 2764-2518

Índice

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão. 2
AUTORIZAÇÃO 2
AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO - ADESÃO A ATA SRP Nº 011/2026 - SEDES 2
AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO 3
EXTRATO DE CONTRATO ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2026-SEDES - CONTRATO Nº 169/2026 3
DECRETO 3
DECRETO Nº 54/2026-GP. 3
PORTARIA 8
PORTARIA Nº 02/2026-SEMED, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2026 8

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

AUTORIZAÇÃO

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO - ADESÃO A ATA SRP Nº 011/2026 - SEDES

CONSIDERANDO que foram observadas e devidamente cumpridas todas as formalidades legais e regulamentares aplicáveis ao caso, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, bem como das demais normas que disciplinam o procedimento de adesão à Ata de Registro de Preços, restando o processo regularmente instruído;

CONSIDERANDO a necessidade administrativa devidamente demonstrada pela Secretária Municipal, quanto a AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO PICK-UP CABINE SIMPLES, CAMINHONETE DE PEQUENO PORTE FLEX 4X2, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL;

CONSIDERANDO que a solução adotada, por meio da adesão à Ata de Registro de Preços Nº 007/2026, Pregão Eletrônico nº 006/2026, PROCESSO Nº 1005.015/2026-SPFG, Originário Do Município De Vila Nova dos Martírios/MA, revela-se adequada, eficiente e compatível com as necessidades da Administração;

CONSIDERANDO que restou devidamente comprovada a vantajosidade da contratação, mediante pesquisa de preços realizada, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, demonstrando que os valores registrados na ata são compatíveis e/ou mais vantajosos em relação aos praticados no mercado;

CONSIDERANDO a existência de anuência formal do órgão gerenciador da ata, bem como da empresa detentora, autorizando a adesão pretendida;

CONSIDERANDO que a empresa **PRO CAR SERVIÇOS E PEÇAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.XXX.XXX/0001-09**, apresentou a documentação de habilitação exigida, estando apta à contratação com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a referida empresa preenche integralmente os requisitos legais de habilitação exigidos pela Lei nº 14.133/2021, apresentando regularidade sob os aspectos fiscal, jurídico, trabalhista e técnico, estando plenamente apta a contratar com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que foram atendidos todos os requisitos normativos e administrativos inerentes ao procedimento, incluindo a anuência do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, a análise da vantajosidade dos preços registrados e a comprovação da existência de dotação orçamentária suficiente para suportar a despesa;

CONSIDERANDO que foram efetuadas consultas aos sistemas e cadastros de órgãos de controle e fiscalização, não sendo identificada qualquer sanção administrativa ou impedimento legal que obste a contratação da empresa, o que reforça sua idoneidade;

CONSIDERANDO que foi emitido parecer jurídico favorável, no qual foram analisados os aspectos legais, administrativos e contratuais pertinentes, concluindo-se pela regularidade do procedimento e pela viabilidade da contratação da empresa;

CONSIDERANDO que a adesão à Ata de Registro de Preços observa os princípios da economicidade, eficiência e legalidade, assegurando que a contratação atende ao interesse público e contribui para a continuidade dos serviços essenciais do Município de Sítio Novo/MA;

CONSIDERANDO que o procedimento se encontra em plena consonância com os princípios que regem a Administração Pública, especialmente aqueles previstos no art. 37 da Constituição Federal, quais sejam, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO, por fim, que a adesão à Ata de Registro de Preços se apresenta como alternativa administrativa vantajosa, proporcionando maior celeridade, racionalização de procedimentos e otimização dos recursos públicos, sem prejuízo da

qualidade e eficiência dos serviços a serem executados.

Visto que, a contratação está em conformidade com os requisitos legais , e no uso das minhas atribuições legais como Autoridade Competente, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, **AUTORIZO** o procedimento administrativo por *Contratação através de Adesão Ata de Registro de Preços Nº 007/2026, Pregão Eletrônico nº 006/2026, PROCESSO Nº 1005.015/2026-SPFG, Originário Do Município De Vila Nova dos Martírios/MA, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO PICK-UP CABINE SIMPLES, CAMINHONETE DE PEQUENO PORTE FLEX 4X2, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICIPIO DE SITIO NOVO/MA.*

Encaminhem-se os autos para a formalização do instrumento contratual e demais providências cabíveis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sítio Novo (MA), 11 de Novembro de 2026.

ANTONIO COELHO RODRIGUES

Prefeito Municipal

Publicado por: Raimundo Rodrigues Batista Filho
Assistente de Gabinete
Código identificador: ztvokbkvwam20261112161110

AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2026-SEDES - CONTRATO Nº 169/2026

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE SÍTIO NOVO, CNPJ sob o nº 18.XXX.XXX/0001-86,por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social a CONTRATADO: PRO CAR SERVIÇOS E PEÇAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.xxxxxx/0001-09, com sede na RODOVIA MA 224 KM 44, n° 10, LETRA A, ZONA URBANA, São Benedito do Rio Preto -MA, CEP: 65.440-000. OBJETO: Contratação através de Adesão Ata de Registro de Preços Nº 007/2026, Pregão Eletrônico nº 006/2026, PROCESSO Nº 1005.015/2026-SPFG, Originário Do Município De Vila Nova dos Martírios/MA, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO PICK-UP CABINE SIMPLES, CAMINHONETE DE PEQUENO PORTE FLEX 4X2, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICIPIO DE SITIO NOVO/MA, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. VIGENCIA: início na data de assinatura e encerramento em 31/12/2026, prorrogável na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021. VALOR: é de R$ 122.000,00 (cento e vinte e dois mil reais).

Sítio Novo-Maranhão, 11 dias do mês de Novembro de 2026.

RAIMUNDA DE FRANÇA RODRIGUES

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

Publicado por: Raimundo Rodrigues Batista Filho
Assistente de Gabinete
Código identificador: hyrjwrptz4x20261112161145

DECRETO

DECRETO Nº 54/2026-GP.
DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE, REGISTRO E AUTORIZAÇÃO DE SEPULTAMENTOS NOS CEMITÉRIOS LOCALIZADOS NO MUNICÍPIO DE SÍTIO NOVO/MA, ESTABELECE FLUXO ADMINISTRATIVO PARA PREVENÇÃO DO SUB-REGISTRO DE ÓBITOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO, Estado do Maranhão, **ANTÔNIO COELHO RODRIGUES**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 77 da Lei Federal nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, que estabelece a necessidade de

prévia lavratura do assento de óbito e expedição da respectiva certidão para a realização de sepultamento, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas administrativas destinadas ao enfrentamento do sub-registro de óbitos no Município de Sítio Novo/MA;

CONSIDERANDO o Ofício nº OFC-VNMA – 324/2026, expedido pela Vara Única da Comarca de Montes Altos/MA, que solicita a articulação institucional e a adoção de providências para prevenir sepultamentos sem a prévia regularização do registro civil de óbito;

CONSIDERANDO a importância da integração entre as Secretarias Municipais de Saúde, de Desenvolvimento Social, de Planejamento, Orçamento e Gestão, de Infraestrutura, a Administração dos Cemitérios e os demais órgãos envolvidos no fluxo pós-óbito;

CONSIDERANDO a necessidade de manter registros padronizados e atualizados dos sepultamentos realizados no território municipal, garantindo a segurança jurídica, a transparência administrativa e a proteção dos dados pessoais;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam estabelecidos, no âmbito do Município de Sítio Novo/MA, os procedimentos administrativos para controle, registro e autorização de sepultamentos nos cemitérios localizados em seu território, com a finalidade de prevenir a realização de sepultamentos sem a prévia regularização do registro civil de óbito.

Art. 2º As disposições deste Decreto aplicam-se aos cemitérios públicos municipais e, no que couber, aos cemitérios privados, comunitários, rurais, religiosos, familiares, tradicionais e demais locais destinados à realização de sepultamentos situados no território municipal.

Art. 3º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – sepultamento: ato de inumação de pessoa falecida em cemitério ou local legalmente destinado a essa finalidade;

II – administração cemiterial: pessoa, órgão ou entidade responsável pela gestão, manutenção, funcionamento ou controle do cemitério;

III – responsável pelo sepultamento: pessoa física ou jurídica encarregada de solicitar, organizar ou acompanhar a realização do sepultamento;

IV – registro de sepultamento: anotação administrativa contendo os dados essenciais relativos à identificação da pessoa falecida, à data, ao local e à documentação apresentada para a realização do ato.

CAPÍTULO II

DA DOCUMENTAÇÃO E DA AUTORIZAÇÃO DE SEPULTAMENTO

Art. 4º Nenhum sepultamento poderá ser realizado nos cemitérios situados no Município de Sítio Novo/MA sem a prévia apresentação da Certidão de Óbito expedida pelo Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais competente, observadas as hipóteses excepcionais expressamente previstas na legislação vigente.

§ 1º A administração do cemitério deverá conferir a documentação apresentada antes de autorizar a realização do sepultamento.

§ 2º A Declaração de Óbito, isoladamente, não substitui a Certidão de Óbito para fins de sepultamento, salvo quando houver hipótese legal específica que autorize procedimento diverso.

§ 3º Nos casos excepcionais previstos em lei, a administração deverá exigir a documentação ou determinação da autoridade competente que legitime a realização do sepultamento, mantendo cópia ou registro do documento apresentado.

Art. 5º A autorização administrativa para sepultamento deverá ser precedida da apresentação dos seguintes documentos:

I – Certidão de Óbito ou documento legalmente admitido para a hipótese;

II – documento de identificação da pessoa responsável pela solicitação do sepultamento;

III – formulário ou guia de autorização de sepultamento, devidamente preenchido.

Parágrafo único. Poderão ser solicitadas informações complementares estritamente necessárias à identificação da pessoa falecida e ao controle administrativo do sepultamento, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

Art. 6º A administração do cemitério deverá recusar a realização do sepultamento quando não houver apresentação da documentação exigida, ressalvadas as hipóteses excepcionais legalmente autorizadas.

Parágrafo único. Em caso de dúvida quanto à validade ou suficiência da documentação apresentada, o responsável pela administração do cemitério deverá buscar orientação junto ao órgão municipal competente e, quando necessário, à autoridade policial ou judicial competente, sem promover a liberação irregular do sepultamento.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE E REGISTRO DOS SEPULTAMENTOS

Art. 7º Todo sepultamento realizado nos cemitérios do Município deverá ser obrigatoriamente registrado em livro próprio, sistema informatizado, formulário ou outro meio oficial de controle administrativo.

Art. 8º O registro de sepultamento deverá conter, no mínimo:

I – nome completo da pessoa falecida;

II – data do falecimento;

III – data e horário do sepultamento;

IV – local do sepultamento, com identificação do cemitério e, quando existente, da quadra, lote ou sepultura;

V – número da Certidão de Óbito, cartório expedidor e data de emissão, ou identificação do documento legalmente admitido;

VI – nome e documento de identificação do responsável pela solicitação do sepultamento;

VII – nome do responsável pela autorização administrativa;

VIII – observações pertinentes, quando necessárias.

Art. 9º A administração de cada cemitério deverá manter os registros organizados, atualizados e disponíveis para consulta pelos órgãos municipais competentes, mediante solicitação formal e observadas as normas de proteção de dados pessoais.

Parágrafo único. Os registros deverão ser preservados pelo período legalmente aplicável ou, na ausência de prazo específico, conforme orientação do órgão municipal responsável pela gestão documental.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, em articulação com as demais Secretarias e órgãos competentes:

I – coordenar a implementação dos procedimentos estabelecidos neste Decreto;

II – promover o levantamento e a identificação dos cemitérios existentes no território municipal;

III – organizar e consolidar as informações relativas aos sepultamentos realizados;

IV – orientar os responsáveis pela administração dos cemitérios quanto ao cumprimento das disposições deste Decreto;

V – manter articulação institucional com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Cartórios de Registro Civil e demais instituições envolvidas no enfrentamento do sub-registro de óbitos.

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – orientar as unidades de saúde municipais quanto aos procedimentos relacionados à emissão e ao encaminhamento da Declaração de Óbito;

II – promover a articulação com os serviços de saúde, IML e Serviço de Verificação de Óbito – SVO, quando existentes e aplicáveis;

III – orientar as famílias quanto à necessidade de regularização do registro civil do óbito;

IV – colaborar com a identificação de situações que dificultem a emissão ou a regularização dos documentos relacionados ao óbito.

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I – prestar orientação e acompanhamento às famílias em situação de vulnerabilidade social que enfrentem dificuldades para a regularização documental do óbito;

II – identificar situações de ausência de documentação ou outras dificuldades que possam contribuir para o sub-registro;

III – articular, quando necessário, o encaminhamento das famílias aos órgãos competentes para regularização da situação.

Art. 13. Compete ao órgão municipal responsável pela administração dos cemitérios:

I – assegurar o cumprimento das exigências documentais para autorização dos sepultamentos;

II – manter controle atualizado de todos os sepultamentos realizados;

III – impedir a realização de sepultamentos em desacordo com a legislação vigente;

IV – comunicar à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão eventuais irregularidades ou dificuldades identificadas;

V – disponibilizar os registros e informações solicitados pelos órgãos municipais competentes.

Art. 14. Os serviços funerários que atuem no Município deverão ser orientados quanto às exigências legais e administrativas relativas à regularização documental dos óbitos e à realização dos sepultamentos.

CAPÍTULO V

DO LEVANTAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DOS CEMITÉRIOS

Art. 15. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão deverá promover, em conjunto com os órgãos competentes, o levantamento dos cemitérios existentes no Município, incluindo:

I – cemitérios públicos municipais;

II – cemitérios privados;

III – cemitérios comunitários e religiosos;

IV – cemitérios rurais e familiares;

V – cemitérios tradicionais ou informais;

VI – outros locais utilizados habitualmente para sepultamentos.

Art. 16. O levantamento deverá identificar, sempre que possível:

I – denominação e localização do cemitério;

II – natureza pública, privada, comunitária, religiosa ou familiar;

III – identificação do responsável pela administração ou manutenção;

IV – existência de livro, sistema, formulário ou outro meio de controle de sepultamentos;

V – existência de exigência de Certidão de Óbito ou documento legalmente admitido antes da realização do sepultamento;

VI – principais dificuldades relacionadas à organização e ao controle dos sepultamentos.

CAPÍTULO VI

DA COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 17. Qualquer notícia de sepultamento realizado sem a documentação legalmente exigida deverá ser imediatamente comunicada à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, para adoção das providências administrativas cabíveis e encaminhamento aos órgãos competentes, quando necessário.

Art. 18. Identificada situação que indique possível irregularidade no registro de óbito, os órgãos municipais deverão orientar os familiares e responsáveis quanto à necessidade de regularização perante o Cartório de Registro Civil competente, sem prejuízo da comunicação às autoridades legalmente responsáveis.

Art. 19. As dificuldades estruturais, administrativas ou operacionais que comprometam a regularização dos registros de óbito deverão ser comunicadas à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, para avaliação e articulação de medidas destinadas à solução do problema.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As Secretarias Municipais e os demais órgãos envolvidos deverão atuar de forma integrada, observadas as respectivas competências legais, para assegurar o cumprimento deste Decreto.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão poderá expedir orientações complementares e instrumentos administrativos necessários à execução dos procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 22. Os responsáveis pelos cemitérios públicos e demais estabelecimentos abrangidos por este Decreto deverão adequar seus procedimentos administrativos às disposições aqui estabelecidas.

Art. 23. O tratamento das informações e dos dados pessoais decorrentes da aplicação deste Decreto deverá observar a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Art. 24. Este Decreto não afasta as atribuições próprias dos Cartórios de Registro Civil, do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, dos órgãos de saúde, das autoridades policiais e das demais instituições legalmente competentes.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO, ESTADO DO MARANHÃO, aos 11 dias do mês de novembro de 2026.

ANTÔNIO COELHO RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por: Raimundo Rodrigues Batista Filho
Assistente de Gabinete
Código identificador: otl0p5bvzcb20261112101138

PORTARIA

PORTARIA Nº 02/2026-SEMED, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2026
Designa os membros titulares e suplentes do Comitê Estratégico Municipal de Alfabetização, instituído pelo Decreto Municipal nº 49, de 27 de outubro de 2026, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÍTIO NOVO – MA, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 49, de 27 de outubro de 2026, publicado no Diário Oficial do Município de Sítio Novo – MA, Vol. 7, nº 200, de 27 de outubro de 2026, que institui a Política Municipal de Alfabetização "Sítio Novo Alfabetiza com Equidade" e o Comitê Estratégico Municipal de Alfabetização (arts. 32 a 35);

CONSIDERANDO o art. 33, § 2º, do referido Decreto, segundo o qual cada representação do Comitê contará com um membro titular e um suplente, designados por ato da autoridade competente;

CONSIDERANDO o art. 49 do mesmo Decreto, que determina que a designação dos membros do Comitê seja formalizada em ato próprio, com a indicação dos membros, atribuições, vinculação administrativa, responsabilidades e regime de trabalho;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 15.247, de 31 de outubro de 2025, que dispõe sobre o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, e o regime de colaboração com o Estado do Maranhão no âmbito do Pacto pelo Fortalecimento da Aprendizagem;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a composição do Comitê ao Decreto Municipal nº 49/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros titulares e suplentes do Comitê Estratégico Municipal de Alfabetização, por segmento de representação, nos termos do art. 33 do Decreto Municipal nº 49/2026, conforme o quadro a seguir:

Segmento (art. 33)	Nome	Cargo / Função	Lotação	Condição
I – Secretaria Municipal de Educação	IRANILDA DE MORAES BUENO ARRUDA	SECRETÁRIA MUN. DE EDUCAÇÃO	SEC. DE EDUCAÇÃO	Titular
	JOELSON ALVES DINIZ RIBEIRO	COORDENADOR DOS ANOS INICIAIS	SEC. DE EDUCAÇÃO	Suplente
II – Equipe técnica de coordenação da Política, incluída a articulação municipal em regime de colaboração	ANA ALICE GOMES DINIZ CARNEIRO	ARTICULADORA RENALFA	SEC. DE EDUCAÇÃO	Titular
	VALQUIRIA DINIZ NASCIMENTO	APM GESTÃO	SEC. DE EDUCAÇÃO	Suplente
III – Educação Infantil	GILVANE GOMES DE SOUSA	APM ED. INFANTIL	SEC. DE EDUCAÇÃO	Titular
	ALBERTA SILVA PINHEIRO	DIRETORA ESCOLAR (ED. INFANTIL)	SEC. DE EDUCAÇÃO	Suplente
IV – Anos iniciais do Ensino Fundamental (alfabetização, recomposição e avaliação)	MANOEL MESSIAS LIMA DE CARVALHO	APM ALFABETIZAÇÃO	SEC. DE EDUCAÇÃO	Titular
	VENICE ANDRADE DA LUZ	APM RECOMPOSIÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA	SEC. DE EDUCAÇÃO	Suplente
V – Equidade, inclusão, Educação Especial e Educação do Campo	WALTEY BRASILINO DOS ANJOS	FORMADOR DO PNEERQ	SEC. DE EDUCAÇÃO	Titular
	MARIA ROSILEA OLIVEIRA DA MOTA DOS REIS	COORDENADORA DA ED. ESPECIAL	SEC. DE EDUCAÇÃO	Suplente

Segmento (art. 33)	Nome	Cargo / Função	Lotação	Condição
VI – Gestores escolares e coordenadores pedagógicos	MARIA JOSÉ ARAÚJO SILVA	DIRETORA ESCOLAR	SEC. DE EDUCAÇÃO	Titular
	REGIANE MOREIRA OLIVEIRA	ORIENTADORA ESCOLAR	SEC. DE EDUCAÇÃO	Suplente
VII – Professores da alfabetização ou da recomposição das aprendizagens	ROSILENE ARAÚJO DA SILVA	PROFESSORA	SEC. DE EDUCAÇÃO	Titular
	ERCILENE BARROS DA SILVA VIANA	PROFESSORA	SEC. DE EDUCAÇÃO	Suplente
VIII – Conselho Municipal de Educação (mediante indicação)	BARBARA LOPES MARINHO	ORIENTADORA ESCOLAR	SEC. DE EDUCAÇÃO	Titular
	ADAIR GOMES DINIZ	PROFESSORA	SEC. DE EDUCAÇÃO	Suplente

Parágrafo único. O suplente substituirá o titular em suas ausências e impedimentos. A designação do representante do Conselho Municipal de Educação observa a indicação do respectivo colegiado, nos termos do art. 33, VIII e § 2º, do Decreto Municipal nº 49/2026.

Art. 2º O Comitê será coordenado pela Secretária Municipal de Educação, nos termos do art. 33, § 1º, do Decreto Municipal nº 49/2026.

Art. 3º Compete ao Comitê Estratégico Municipal de Alfabetização, nos termos do art. 34 do Decreto Municipal nº 49/2026:

I – acompanhar a implementação da Política Municipal de Alfabetização;

II – contribuir para a elaboração e a avaliação do Plano de Trabalho Anual;

III – analisar indicadores e resultados de aprendizagem;

IV – propor estratégias para o aperfeiçoamento das ações;

V – acompanhar o cumprimento das metas municipais;

VI – promover a articulação institucional e contribuir para a coordenação integrada das ações de alfabetização no território municipal;

VII – acompanhar as ações de formação continuada, avaliação, recomposição e equidade;

VIII – propor medidas para o enfrentamento das desigualdades de aprendizagem;

IX – apoiar a identificação, o reconhecimento e a disseminação de boas práticas;

X – emitir recomendações para o aperfeiçoamento da Política;

XI – contribuir para a elaboração dos relatórios de monitoramento;

XII – participar do processo de avaliação e revisão periódica da Política.

Art. 4º O Comitê vincula-se administrativamente à Secretaria Municipal de Educação, como instância de articulação institucional, acompanhamento e assessoramento da Política, de natureza consultiva e propositiva, contando com o apoio técnico da equipe responsável pela coordenação da Política Municipal de Alfabetização (arts. 31 e 32 do Decreto Municipal nº 49/2026).

Art. 5º São responsabilidades dos membros designados:

I – participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II – representar o respectivo segmento, levando ao Comitê as demandas e contribuições de sua área e dando retorno das discussões e recomendações;

III – acompanhar a implementação da Política Municipal de Alfabetização e do Plano de Trabalho Anual, no âmbito de sua representação;

IV – contribuir com informações, análises e propostas para o monitoramento dos indicadores e das metas de alfabetização;

V – zelar pelo registro das reuniões em atas, acompanhadas das listas de presença e dos documentos produzidos.

Art. 6º Os membros exercerão suas funções no Comitê sem prejuízo de suas atribuições regulares, dedicando às atividades do colegiado o tempo necessário às reuniões, cuja periodicidade será definida no regimento interno (art. 35, § 1º, I, do Decreto Municipal nº 49/2026).

Parágrafo único. A participação no Comitê é considerada serviço público relevante e não será remunerada (art. 35, § 3º, do Decreto Municipal nº 49/2026).

Art. 7º O Comitê elaborará o seu regimento interno, a ser aprovado pelos membros e homologado pela Secretaria Municipal de Educação, dispondo sobre a periodicidade das reuniões, a convocação e organização dos trabalhos, o quórum, o registro das reuniões e das decisões e o acompanhamento de suas atividades (art. 35 do Decreto Municipal nº 49/2026).

Art. 8º Poderão participar das reuniões, na condição de convidados e sem direito a voto, representantes de outros órgãos públicos, instituições de ensino superior, organizações da sociedade civil e profissionais com conhecimentos relacionados às matérias em análise (art. 33, § 3º, do Decreto Municipal nº 49/2026).

Art. 9º Fica revogada a Portaria nº 01/2026 – SEMED, de 21 de setembro de 2026, que nomeia o Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização no âmbito do Município de Sítio Novo – MA.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sítio Novo – MA, 12 de novembro de 2026.

IRANILDA DE MORAES BUENO ARRUDA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 04/2025-GP

Publicado por: Raimundo Rodrigues Batista Filho
Assistente de Gabinete
Código identificador: kyo9bhqbs0q20261112131147

Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.
Av. Leonardo de Almeida, S/N, Centro - Sítio Novo - MA
Cep: 65.925-000

Antônio Coelho Rodrigues
Prefeito Municipal

Janete Martins da Silva Rodrigues
Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Informações: prefeitura@sitionovo.ma.gov.br

/C=BR/ST=MA/L=SITIO NOVO/O=ICP-Brasil/OU=
presencial/OU=11717421000154/OU=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB/OU=ARLIDERSIS/OU=RFB e-CNPJ
A1/CN=MUNICIPIO DE SITIO NOVO:05631031000164
Data: 12/11/2026