



Índice

Secretaria Municipal do Gabinete Civil.....	2
DECRETO.....	2
DECRETO Nº 060/2026 DE 20 DE JULHO DE 2026.	2
PORTARIA	2
PORTARIA Nº 773/2026 DE 20 DE JULHO DE 2026.	2
DECRETO.....	3
DECRETO Nº 061/2026 DE 20 DE JULHO DE 2026.	3
PORTARIA	5
PORTARIA Nº 774/2026 DE 20 DE JULHO DE 2026.	5
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	7
EDITAL	7
EDITAL CMAS Nº 001/2026.....	7
RESOLUÇÃO	11
RESOLUÇÃO Nº 004/2026 – CMAS	11
RESOLUÇÃO Nº 005/2026 – CMAS	11

Secretaria Municipal do Gabinete Civil**DECRETO****DECRETO Nº 060/2026 DE 20 DE JULHO DE 2026.**

DECRETO Nº 060/2026

DE 20 DE JULHO DE 2026.

INSTITUI O PROGRAMA DE VACINAÇÃO NAS ESCOLAS PARA OS(AS) ALUNOS(AS) DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL DAS ESCOLAS PÚBLICAS E PRIVADAS DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO JOSÉ GONÇALVES LIMA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, caput, inciso VI da Lei Orgânica,

DECRETA:

Art. 1º- Fica instituído o Programa de Vacinação nas Escolas para os(as) alunos(as) da educação infantil e do ensino fundamental das escolas públicas e privadas do Município de Davinópolis/MA, com o objetivo de intensificar as ações de vacinação, inclusive em campanhas, e melhorar a cobertura vacinal das crianças e adolescentes.

Art. 2º- Para a realização do Programa de Vacinação nas Escolas, as Unidades Básicas de Saúde (UBS) do Município entrarão em contato com as escolas pertencentes ao território da sua área de abrangência para que seja agendada a data em que a equipe de saúde irá vacinar as crianças na escola, pelo menos uma (01) vez por ano.

Parágrafo único: A unidade de saúde deverá divulgar as datas e horários em que haverá vacinação nas escolas para que as crianças e seus familiares sejam informados.

Art. 3º- Serão vacinadas todas as crianças que apresentarem, no dia agendado, a carteira de vacinação, após a análise e identificação de atraso ou oportunidade de vacinação. Não serão vacinadas na escola aquelas crianças que não trouxerem a carteira de vacinação, que possuam contraindicação médica ou tenham tido eventos adversos específicos a alguma vacina, comprovados por atestado médico.

§ 1º A escola deverá enviar aos pais ou responsáveis de todos os alunos, com no mínimo cinco dias de antecedência, comunicado solicitando que os(as) estudantes levem a carteira de vacinação na data estipulada.

§ 2º Os pais ou responsáveis cujas crianças não

comparecerem à escola com a carteira de vacinação na data da visita receberão um comunicado da escola para comparecerem à unidade de saúde com a carteira de vacinação, no menor prazo possível, para a equipe de saúde analisar e, se necessário, atualizar a situação vacinal da criança.

§ 3º A escola encaminhará para a Unidade Básica de Saúde de referência do território uma lista contendo o nome dos(as) alunos(as) que não portavam a carteira de vacinação na data da visita, bem como os nomes de seus responsáveis, endereço domiciliar e telefone, para subsidiar a comunicação da equipe de saúde com as famílias cujos alunos precisam ter suas vacinas atualizadas.

§ 4º Caso os pais ou responsáveis que receberem a notificação de que trata o § 2º deste artigo não compareçam à Unidade Básica de Saúde nos 60 (sessenta) dias posteriores à visita na escola, a unidade de saúde deverá realizar visita domiciliar à família para orientá-la sobre a importância da vacinação.

Art. 4º- No início de todo ano letivo, após a matrícula, a escola deverá enviar, para a Unidade Básica de Saúde de referência, uma versão fotografada ou digitalizada da carteira de vacinação de cada criança matriculada, para que a situação vacinal da criança seja analisada e atualizada pela equipe de saúde.

Art. 5º- O referenciamento das escolas às Unidades Básicas de Saúde é determinado pela Secretaria Municipal de Saúde de Davinópolis, em alinhamento com a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 20 dias do mês de julho de 2026.

JOSÉ GONÇALVES LIMA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS MA

Publicado por: Dayse Anne Lima Ferreira Batista

Diretora do Departamento do Diário Oficial

Código identificador: n7dsddh9aed20260720120744

PORTARIA**PORTARIA Nº 773/2026 DE 20 DE JULHO DE 2026.**

PORTARIA Nº 773/2026 DE 20 DE JULHO DE 2026.

INSTITUI O PLANO OPERACIONAL MUNICIPAL DE

SAÚDE INTEGRAL E INTEGRADA DAS ADOLESCÊNCIAS(POM-S) NO ÂMBITO DO CICLO DO SELO UNICEF 2025–2028, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO JOSÉ GONÇALVES LIMA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a adesão do Município de Davinópolis ao Ciclo do Selo UNICEF Município Aprovado 2025–2028;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer, no âmbito da Atenção Primária à Saúde, o cuidado integral e integrado à saúde das adolescências, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Assistência Social e demais setores;

CONSIDERANDO a importância de assegurar fluxos formais de atendimento em saúde mental, imunização, saúde sexual e reprodutiva e prevenção de violências voltados às adolescências;

CONSIDERANDO a relevância da participação ativa dos adolescentes na construção, execução e monitoramento das políticas públicas de saúde a eles destinadas,

RESOLVE:

Art. 1º- Instituir o Plano Operacional Municipal de Saúde Integral e Integrada das Adolescências (POM-S), no âmbito do Ciclo do Selo UNICEF 2025–2028, com o objetivo de fortalecer o cuidado integral e integrado à saúde das adolescências no Município de Davinópolis/MA.

Art. 2º- O POM-S será executado pela Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Assistência Social e demais parceiros institucionais envolvidos na Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente.

Art. 3º- Fica designada como ponto focal do POM-S a servidora Andressa Santos Rodrigues, Enfermeira, Coordenadora da Atenção Primária à Saúde, à qual competirá a articulação, o acompanhamento e o monitoramento das ações previstas no Plano.

Art. 4º- O POM-S abrange os adolescentes na faixa etária de 10 a 19 anos, residentes no Município, observados os recortes de equidade de gênero, raça/cor, território, situação escolar e deficiência.

Art. 5º- As ações do POM-S serão monitoradas trimestralmente pela Coordenação de Atenção Primária à

Saúde, à qual caberá apresentar relatório de acompanhamento à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 6º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO aos 20 dias do mês de julho de 2026.

JOSÉ GONÇALVES LIMA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS MA

Publicado por: Dayse Anne Lima Ferreira Batista

Diretora do Departamento do Diário Oficial

Código identificador: wtcivrrqsfr20260720120731

DECRETO

DECRETO Nº 061/2026 DE 20 DE JULHO DE 2026.

DECRETO Nº 061/2026

DE 20 DE JULHO DE 2026.

REGULAMENTA O DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DTE) NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS – MA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO JOSÉ GONÇALVES LIMA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, caput, inciso VI da Lei Orgânica,

Art. 1º- Fica regulamentado o Domicílio Tributário Eletrônico (DTE), previsto na legislação tributária do Município de Davinópolis – MA, com a finalidade de aprimorar os atos de comunicação processual e fiscal entre a Fazenda Pública Municipal e os contribuintes.

Art. 2º- O Domicílio Tributário Eletrônico (DTE) se destina, dentre outras finalidades, a:

I – Cientificar o contribuinte de quaisquer tipos de atos administrativos;

II – Encaminhar autos de infração, intimações e notificações;

III – Fornecer acesso a documentos oficiais, certidões e processos administrativos;

IV – Formalizar adesão a programas de parcelamento e transações tributárias;

V – Expedir avisos em geral.

Art. 3º- Os contribuintes de tributos municipais, incluindo as instituições financeiras e equiparadas, ficam obrigados a se credenciar no sistema de Domicílio Tributário Eletrônico (DTE), no prazo e forma a serem estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças poderá realizar o credenciamento de ofício dos contribuintes que não efetuarem o credenciamento voluntário.

§ 2º O primeiro acesso dos contribuintes cadastrados de ofício será feito na forma que dispuser a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§ 3º A inscrição no cadastro mobiliário após o prazo estabelecido para credenciamento voluntário poderá ensejar o automático credenciamento no sistema de Domicílio Tributário Eletrônico (DTE).

Art. 4º- A senha de acesso ao sistema de Domicílio Tributário Eletrônico (DTE) é intransferível, sigilosa e de inteira responsabilidade da pessoa que a cadastrou, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de seu uso indevido.

Parágrafo único. O contribuinte poderá cadastrar terceiro para representá-lo no sistema de Domicílio Tributário Eletrônico (DTE), conforme regulamentação própria.

Art. 5º- A Secretaria Municipal de Administração e Finanças poderá iniciar as comunicações por meio do sistema de Domicílio Tributário Eletrônico (DTE) após o término do prazo para credenciamento voluntário.

Art. 6º- As comunicações serão feitas por meio eletrônico através de funcionalidade própria do sistema da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, dispensando-se a sua publicação no Diário Oficial do Município, o envio por via postal ou qualquer outra modalidade de intimação.

Parágrafo único. A comunicação por meio eletrônico na modalidade Domicílio Tributário Eletrônico (DTE) será considerada pessoal para todos os efeitos legais.

Art. 7º- Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o contribuinte efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação.

§ 1º Caso a consulta se dê em dia não útil, a comunicação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 2º A consulta deverá ser feita em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da data da disponibilização da comunicação no portal do Domicílio Tributário Eletrônico (DTE), sob pena de ser considerada automaticamente realizada no primeiro dia útil seguinte ao término desse prazo.

§ 3º O sistema de Domicílio Tributário Eletrônico (DTE) deverá emitir aviso automático da disponibilização da comunicação, na forma que dispuser a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 8º- Considera-se entregue o documento transmitido por meio eletrônico no dia e hora do seu envio ao sistema de Domicílio Tributário Eletrônico (DTE).

Parágrafo único. Quando o documento for transmitido eletronicamente para atender a prazo, serão considerados tempestivos aqueles transmitidos até as 24 (vinte e quatro) horas do último dia do prazo previsto na comunicação.

Art. 9º- O sistema de Domicílio Tributário Eletrônico (DTE) não exclui outras formas de comunicação previstas na legislação municipal, as quais poderão ser utilizadas no interesse da Administração Pública.

Art. 10º- A expedição de comunicação por meio do Domicílio Tributário Eletrônico (DTE) não exclui a espontaneidade da denúncia nos termos do artigo 138 do Código Tributário Nacional.

Art. 11º- O documento eletrônico transmitido na forma estabelecida neste decreto será considerado original para todos os efeitos legais.

Art. 12º- Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças suspender os prazos de c

iência tácita das mensagens enviadas por meio do Domicílio Tributário Eletrônico (DTE), nos casos em que houver prejuízo evidente na utilização do portal pelos sujeitos passivos e responsáveis credenciados, em razão de falhas técnicas sistêmicas.

Parágrafo único. Cessada a suspensão determinada nos termos do caput, os prazos voltarão a correr pelo tempo restante antes do início da causa suspensiva.

Art. 13º- No âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o atendimento dos contribuintes já credenciados poderá se dar prioritariamente por meio do sistema de Domicílio Tributário Eletrônico (DTE).

Art. 14º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 20 dias do mês de julho de 2026.

JOSÉ GONÇALVES LIMA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS MA

Publicado por: Dayse Anne Lima Ferreira Batista

Diretora do Departamento do Diário Oficial

Código identificador: k7rxobqza5z20260720180754

PORTARIA

PORTARIA Nº 774/2026 DE 20 DE JULHO DE 2026.

PORTARIA Nº 774/2026 DE 20 DE JULHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR OCUPANTE DO CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS PARA EXERCER FUNÇÕES DE AUDITORIA TRIBUTÁRIA, FISCALIZAÇÃO, LANÇAMENTO E GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS E DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS NO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS – MA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO JOSÉ GONÇALVES LIMA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO O disposto no artigo 142 do Código Tributário Nacional, que estabelece a competência da autoridade administrativa para constituir o crédito tributário mediante lançamento;

CONSIDERANDO A necessidade de institucionalizar, padronizar e fortalecer os procedimentos de auditoria fiscal, fiscalização, lançamento, arrecadação e controle da receita tributária municipal, assegurando legalidade, eficiência e transparência na atuação da Administração Fazendária;

CONSIDERANDO A necessidade de dar suporte técnico-operacional especializado à realização de auditorias tributárias, à tramitação de processos administrativos fiscais e à validação de certidões, apuração de créditos e instrução de demandas tributárias;

CONSIDERANDO As disposições da legislação tributária do Município de Davinópolis – Maranhão, e demais normas correlatas;

Art. 1º- Designar o servidor BRUNO SANTOS BRAGA, matrícula nº2705, ocupante do cargo efetivo de Fiscal de Tributos, para exercer as funções de Auditoria Tributária, Fiscalização e Gestão da Receita Municipal, com competência específica para planejar, coordenar e executar

auditorias fiscais, atuar na constituição do crédito tributário, emissão de documentos formais e demais procedimentos administrativos e fiscais previstos em lei.

Art. 2º- No exercício das atribuições ora delegadas e da função de Auditor de Tributos, o(a) servidor(a) poderá:

I – Realizar auditorias fiscais, diligências e exames em livros, documentos, arquivos digitais, sistemas informatizados e registros contábeis e comerciais de contribuintes;

II – Lavrar autos de infração, autos de apreensão, termos de intimação, de responsabilidade, de fiscalização, de auditoria e demais atos fiscais previstos na legislação municipal;

III – Acompanhar, instruir e decidir em primeira instância processos administrativos tributários de ofício ou por provocação do contribuinte, inclusive os referentes à impugnação de lançamentos, pedidos de revisão e compensação;

IV – Apurar a base de cálculo e proceder ao lançamento de tributos como IPTU, ISSQN, ITBI, taxas e contribuições de melhoria, inclusive de forma retroativa, respeitados os prazos decadenciais e prescricionais;

V – Analisar, processar e emitir pareceres técnicos nos pedidos de reconhecimento de imunidade, isenção, não incidência, remissão e demais benefícios fiscais;

VI – Validar certidões de regularidade fiscal, negativas, positivas com efeito de negativa e de dívida ativa, mediante conferência documental e análise minuciosa da situação fiscal do contribuinte;

VII – Gerenciar a tramitação de processos administrativos tributários junto ao setor jurídico-fiscal e demais órgãos da Administração, promovendo a adequada instrução e manifestação técnica;

VIII – Atuar junto a cartórios, instituições financeiras, entidades de classe, Receita Federal, Junta Comercial, Tribunal de Contas e demais órgãos públicos, quando necessário ao exercício da fiscalização ou auditoria tributária;

IX – Emitir relatórios gerenciais e técnicos sobre o resultado de auditorias, evolução da arrecadação, comportamento do contribuinte, propondo medidas de aprimoramento da gestão tributária;

X – Realizar outras atividades correlatas, conforme disposto em lei ou ato normativo expedido por autoridade competente.



Art. 3º- A presente designação terá vigência a partir da data de publicação desta Portaria e produzirá efeitos por prazo indeterminado, podendo ser revista por conveniência e oportunidade da Administração.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE
DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO aos 20 dias
do mês de julho de 2026.

JOSÉ GONÇALVES LIMA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS MA

Publicado por: Dayse Anne Lima Ferreira Batista

Diretora do Departamento do Diário Oficial

Código identificador: rjc2zgpgv20260720180732



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**EDITAL****EDITAL CMAS Nº 001/2026**

EDITAL CMAS Nº 001/2026

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL JUNTO AO CMAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Davinópolis/MA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei Federal nº 8.742/1993), pela Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, e pela Lei Municipal que dispõe sobre o Conselho Municipal de Assistência Social, considerando a deliberação do Plenário do CMAS na Reunião Ordinária realizada em 14 de julho de 2026, torna público o presente Edital para inscrição e renovação de inscrição de entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais desenvolvidos no Município de Davinópolis – MA.

1. DO OBJETIVO

1.1. O presente Edital tem por objetivo disciplinar o processo de inscrição, renovação de inscrição e atualização cadastral das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais executados no Município de Davinópolis – MA.

2. DAS ENTIDADES

2.1. Poderão requerer inscrição junto ao CMAS as entidades e organizações sem fins lucrativos que desenvolvam, de forma continuada, ações de:

I – Atendimento;

II – Assessoramento;

III – Defesa e garantia de direitos;

nos termos da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Resolução CNAS nº 14/2014.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições, renovações e atualizações cadastrais serão realizadas no período de 15 de julho de 2026 a 03 de agosto de 2026, na Casa dos Conselhos Municipais de Davinópolis – MA, durante o horário normal de expediente.

3.2. Não serão aceitos pedidos protocolados após o encerramento do prazo previsto neste Edital.

4. DOS DOCUMENTOS

As entidades deverão apresentar:

- I. Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- II. Estatuto Social registrado em Cartório;
- III. Ata de eleição e posse da atual diretoria;
- IV. Comprovante de inscrição no CNPJ;

- V. Plano de Ação referente ao exercício de 2026;
- VI. Relatório de atividades;
- VII. Comprovante de endereço da entidade;
- VIII. Documento de identificação e CPF do representante legal;
- IX. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, quando houver;
- X. Outros documentos que o CMAS considerar necessários para subsidiar a análise.

5. DA ANÁLISE

5.1. Encerrado o prazo de inscrições, a Comissão de Inscrição e Acompanhamento das Entidades procederá à análise da documentação apresentada.

5.2. Caso sejam constatadas pendências, a entidade poderá ser notificada para apresentação de documentos complementares, conforme prazo definido pela Comissão.

5.3. Quando necessário, será realizada visita técnica para verificação das informações prestadas.

6. DA VISITA TÉCNICA

6.1. As visitas técnicas ocorrerão no dia 09 de agosto de 2026, ou em outra data definida pelo CMAS, quando houver necessidade devidamente justificada.

7. DA DELIBERAÇÃO

7.1. Após análise documental e, quando realizada, da visita técnica (se necessário), a Comissão emitirá parecer conclusivo.

7.2. O parecer será submetido ao Plenário do CMAS, que deliberará sobre o deferimento ou indeferimento da inscrição.

7.3. As inscrições deferidas serão formalizadas mediante Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social.

8. CRONOGRAMA

ETAPA DATA

Publicação do Edital 14/07/2026

Período de inscrições 15/07/2026 a 03/08/2026

Análise da documentação 04/08/2026 a 07/08/2026

Emissão dos pareceres 07/08/2026

Deliberação pelo Plenário 07/08/2026

Publicação da Resolução Após aprovação do Plenário

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição junto ao CMAS constitui requisito para o reconhecimento das entidades e organizações de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observada a legislação vigente.



9.2. A entidade deverá manter atualizadas todas as informações cadastrais junto ao CMAS.

9.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário do Conselho Municipal de Assistência Social de Davinópolis – MA.

Davinópolis – MA, 14 de julho de 2026.

Larissa dos Santos

Presidente do CMAS

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO DE ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

() INSCRIÇÃO () RENOVAÇÃO

01. Registro: Nº	
REGISTRO ANTERIOR: Nº	Ano:
NOME DA ENTIDADE:	
02. ENDEREÇO:	
03. SEDE: ()PRÓPRIA ()PROVISÓRIA ()CEDIDA ()COMODATO	
04. CNPJ:	
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	
E-MAIL DA ENTIDADE:	
TELEFONE:	
05. DATA DA FUNDAÇÃO: ____/____/____	
06. TIPO DE INSCRIÇÃO:	
() Atendimento () Assessoramento () Defesa e Garantia de Direitos	
07. PÚBLICO ATENDIDO:	





08. CAPACIDADE DE ATENDIMENTO:

Número de usuários atendidos por mês: _____

09. FINALIDADE E OBJETIVOS DA ENTIDADE:

10. REGIME DE FUNCIONAMENTO:

Dias: _____ Horário: _____

11. PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS EXECUTADOS:

12. SERVIÇOS SOCIOASSISTÊNCIAIS OFERTADOS:

13. RECURSOS HUMANOS: Função / Quantidade: () Assistente Social, () Psicólogo, () Pedagogo, () Educador Social, Administrativo, () Voluntários (), Outros ().

14. PARCERIAS, CONVÊNIOS OU TERMOS DE COLABORAÇÃO:

15. RESUMO DE ATIVIDADES:

16. FONTES DE RECURSOS: () Próprios () Doações () Convênios () Emendas () Recursos Públicos () Outros

17. DIRETORIA

Mandato: Presidente: Vice-presidente: Secretário(a): Tesoureiro(a):

Presidente/Diretor/Coordenador (Nome):

DECLARAÇÃO

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que a entidade cumpre as normas da Política Nacional de Assistência Social.

Local/Data:





ASSINATURA:

CPF:

USO EXCLUSIVO DO CMAS

Documentos apresentados:

() Estatuto () Ata () CNPJ () Plano de Ação () Relatório de Atividades () Certidões () Outros.

Parecer da Comissão:

Deliberação: () Deferido () Indeferido

Resolução nº ____ Data: ____/____/____

DATA ____/____/____ Presidente: _____

Publicado por: Dayse Anne Lima Ferreira Batista

Diretora do Departamento do Diário Oficial

Código identificador: \$tJkhVXlins4

RESOLUÇÃO**RESOLUÇÃO Nº 004/2026 – CMAS****RESOLUÇÃO Nº 004/2026 – CMAS**

Dispõe sobre a aprovação do Calendário de Reuniões Ordinárias do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Davinópolis para o Exercício de 2026 e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS de Davinópolis – MA, em Reunião Plenária Ordinária realizada em 14 de julho de 2026, no uso das competências e das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e suas alterações, pela Lei Municipal Nº 009/1997 e Lei Nº435, de 19 de abril de 2024, que institui a Lei dos SUAS e o Regimento Interno do CMAS;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar o calendário anual de reuniões ordinárias do Conselho Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Calendário de Reuniões Ordinárias do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Davinópolis/MA para o segundo semestre de 2026.

Art. 2º As reuniões ordinárias serão realizadas, preferencialmente, na primeira sexta-feira de cada mês, às 9h00, na Sala de Reuniões da Casa dos Conselhos, localizado a Rua Davi Michel, nº86, Centro, Davinópolis,

Maranhão, conforme o seguinte calendário:

I. 07/08/2026

II. 04/09/2026

III. 02/10/2026

IV. 06/11/2026

V. 04/12/2026

Art. 3º As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pela Presidência ou pelo Plenário, na forma prevista no Regimento Interno, sempre que houver matéria urgente ou relevante a ser apreciada.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Davinópolis – MA, 14 de julho de 2026.

Larissa dos Santos

Presidente do CMAS

Publicado por: Dayse Anne Lima Ferreira Batista

Diretora do Departamento do Diário Oficial

Código identificador: d7wj7voz8b520260720130750

RESOLUÇÃO Nº 005/2026 – CMAS**RESOLUÇÃO Nº 005/2026 – CMAS**

Dispõe sobre a aprovação do Edital CMAS nº 001/2026 para inscrição, renovação de inscrição e atualização





cadastral das entidades e organizações de assistência social no âmbito do Município de Davinópolis – MA.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS de Davinópolis – MA, em Reunião Plenária Ordinária realizada em 14 de julho de 2026, no uso das competências e das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e suas alterações, pela Lei Municipal Nº 009/1997 e Lei Nº435, de 19 de abril de 2024, que institui a Lei dos SUAS;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Edital CMAS nº 001/2026, destinado ao processo de inscrição, renovação de inscrição e atualização cadastral das entidades e organizações de assistência social junto ao Conselho Municipal de Assistência Social de Davinópolis – MA.

Art. 2º Autorizar a publicação do referido edital e a adoção das providências necessárias para sua execução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Davinópolis – MA, 14 de julho de 2026.

Larissa dos Santos

Presidente do CMAS

*Publicado por: Dayse Anne Lima Ferreira Batista
Diretora do Departamento do Diário Oficial
Código identificador: 8pyu6syura20260720130720*





Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Davinópolis

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Secretaria Municipal de Administração
Centro Administrativo - Residencial Daniel Silva Alves
Cep: 65.927-000
<https://www.davinopolis.ma.gov.br>

José Gonçalves Lima
Prefeito Municipal

Wagner dos Reis Silva
Secretário Municipal de Administração

Informações: prefeitura@davinopolis.ma.gov.br