



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.597.627/0001-34

LEI Nº 100, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.

Altera a Lei Municipal nº 70 de 13 de dezembro de 2021, promove alteração organizacional na estrutura administrativa, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas na Emenda Constitucional nº 19, de 05.06.1988, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º As funções de Diretor e Diretor Adjunto de todos os Estabelecimentos de Ensino Municipal do Município de Governador Edson Lobão/MA, com exceção das escolas que possuem convênio, passam a ser exercidas por servidores que serão submetidos ao processo misto eletivo já regulamentado;

Art. 2º Fica criada a Função Gratificada de Coordenador Escolar;

Art. 3º As funções de Confiança de Coordenador Pedagógico e Coordenador Escolar serão exercidas por servidores estáveis que pertencem à parte permanente do quadro dos profissionais do magistério da educação básica, através de nomeação pelo chefe do executivo, após confirmação de atendimento dos critérios adiante enumerados:

- I. Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos ininterruptos na docência;
- II. Apresentação de currículo indicando as ações e projeto já desenvolvidos, experiências no magistério e participação em cursos, seminários e outros eventos de interesse da área educacional.

Art. 4º Para efeito desta Lei, função de confiança é a posição exercida mediante designação específica de servidor efetivo com atribuições temporárias de direção, chefia e assessoramento;

Parágrafo único. É vedada acumulação de mais de uma função de confiança.

Art. 5º Aos servidores efetivos do quadro dos profissionais do Magistério da Educação Básica Pública do Município de Governador Edson Lobão/MA, enquanto em funções de confiança, ou enquanto estiverem desempenhando as funções de Diretor ou Diretor Adjunto, são devidos os adicionais conforme discriminados e estabelecidos no Anexo I desta Lei:

§1º O valor do adicional referido no caput deste artigo não poderá ser incorporado ao vencimento base do cargo efetivo do servidor;

§2º O Adicional referido no caput deste artigo não será levado a efeito ou servirá de base de cálculo para o recebimento de qualquer outra vantagem, direito e/ou benefício sob qualquer título;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.597.627/0001-34

§3º Não fica assegurado ao servidor estabilidade na função de livre nomeação, podendo ser dispensado a qualquer momento, na forma da lei, bem como, não fica assegurada estabilidade ao servidor em razão da função que tenha sido conferida por meio de processo eletivo;

Art. 6º As competências atribuídas aos ocupantes dos respectivos cargos de Diretor e Diretor Adjunto, bem como, as competências atribuídas ao Coordenador Pedagógico e Coordenador Escolar, estão constantes do Anexo II desta Lei e seguem como parte integrante;

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº70 de 13 de dezembro de 2021.

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 201º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA, 06 DE OUTUBRO DE 2022.


GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.597.627/0001-34

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO
COORDENADOR PEDAGÓGICO	FC-1
COORDENADOR ESCOLAR	FC-2

FUNÇÕES ELETIVAS	SÍMBOLO
DIRETOR GERAL	FE-1
DIRETOR ADJUNTO	FE-2

SÍMBOLO	VALOR DO ADICIONAL
FC-1	R\$ 1.000,00
FC-2(Unidades com até 200 alunos)	R\$ 360,00
FC-2(Unidades com 201 a 400 alunos)	R\$ 480,00
FC-2(Unidades com mais de 400 alunos)	R\$ 600,00
FE-1(Unidades com até 200 alunos)	R\$ 600,00
FE-1(Unidades com 201 a 400 alunos)	R\$ 800,00
FE-1(Unidades com mais de 400 alunos)	R\$ 1.000,00
FE-2	80% (OITENTA POR CENTO) DO ADICIONAL RECEBIDO PELO DIRETOR GERAL RESPECTIVO



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.597.627/0001-34**

ANEXO II

COMPETÊNCIAS

DIRETOR GERAL:

1. Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao órgão Central e assegurando a implementação do mesmo;
2. Promover a integração escola-família-comunidade;
3. Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, avaliação de desempenho, etc;
4. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário;
5. Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos;
6. Participar de estudos e deliberações relacionadas à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico;
7. Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas;
8. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal;
9. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

DIRETOR-ADJUNTO:

1. Assistir o Diretor de Escola no exercício de suas competências;
2. Substituir o Diretor de Escola em seus afastamentos e faltas, ocasião em que assumirá todas as suas atribuições.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

1. Auxiliar na elaboração e na execução do Plano de Ação Anual da unidade escolar;
2. Elaborar Programas de Ação
3. Traçar ações para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Ação da unidade escolar;
4. Orientar e acompanhar a elaboração dos Planos de Ensino e de Aulas dos professores de suas respectivas áreas de conhecimento, bem como validá-los e monitorá-los;
5. Acompanhar e avaliar as aulas dos professores de suas respectivas áreas de conhecimento;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.597.627/0001-34

6. Assessorar a equipe de professores na elaboração e na execução do planejamento didático-pedagógico, bem como na correta escrituração dos registros nos diários de classe em articulação com o coordenador escolar.
7. Registrar e informar aos diretores escolares as ausências e/ou outras ocorrências relativas ao planejamento das áreas de conhecimento.
8. Diagnosticar com o corpo docente as dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para sua superação;
9. Assessorar, em articulação com o coordenador escolar, a elaboração dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela, bimestral, final e estudos especiais de recuperação;
10. Mobilizar a comunidade escolar para as avaliações externas;
11. Analisar com os docentes os resultados das avaliações externas (AMDE, SEAMA E PROVA BRASIL/SAEB) para proposições de possíveis intervenções pedagógicas;
12. Participar, com o corpo docente, da seleção dos livros didáticos a serem adotados;
13. Organizar e acompanhar a agenda de planejamento/estudo com os professores por área de conhecimento;
14. Elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões de áreas de conhecimento;
15. Zelar pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar vigente e com as organizações curriculares vigentes;
16. Coordenar a organização e seleção de material adequado às situações do processo ensino-aprendizagem;
17. Promover ações de formação continuada dos professores de sua área de conhecimento;

COORDENADOR ESCOLAR:

ATIVIDADES DIÁRIAS

1. Acolher professores, estudantes e pais;
2. Checar sua agenda, priorizando as pautas diárias mais relevantes;
3. Checar e-mail e outras mídias da escola, e verificar demandas internas e externas (SEMED);
4. Manter-se informado sobre a frequência dos alunos e professores;
5. Fazer observações de aula, priorizando as turmas com baixo rendimento;
6. Garantir o tempo pedagógico (cumprimento da carga horária).

ATIVIDADES SEMANAIS

7. Acompanhar e contribuir com o planejamento pedagógico específico por ano/série;
8. Orientar os professores considerando o planejamento das atividades e aspectos observados em sala de aula;
9. Verificar/sugerir metodologias diversificadas para o professor trabalhar em sala de aula;
10. Agendar atendimento para alunos, pais e professores, sempre que necessário;
11. Participar de reunião de alinhamento com o(a) gestor(a) escolar;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.597.627/0001-34

12. Selecionar textos para estudar com os professores nos planejamentos específicos;
13. Organizar rotina pedagógica para as aulas de reforço no turno ou contraturno, quando houver;
14. Acompanhar e verificar o preenchimento do diário eletrônico por parte dos professores;

ATIVIDADES MENSAIS

15. Realizar/acompanhar o planejamento pedagógico geral;
16. Analisar atividades e avaliações mensais;
17. Realizar, junto ao(a) gestor(a), reunião com responsáveis para devolutiva dos resultados de aprendizagem dos estudantes;
18. Reconhecer, de maneira sistemática, os estudantes que estão tendo boa frequência e bom rendimento escolar;
19. Acompanhar o cumprimento do calendário escolar;
20. Planejar reposição de aulas, quando necessário;
21. Monitorar o planejamento da escola;
22. Divulgar aos docentes o calendário de formação dos professores e acompanhar a participação deles;
23. Participar da formação de gestores e coordenadores ofertadas pela SEMED.

ATIVIDADES ANUAIS

24. Colaborar com a elaboração do calendário escolar;
25. Rever o PPP junto ao(a) gestor(a);
26. Elaborar a pauta da semana/jornada pedagógica dos professores;
27. Definir a lotação docente com o(a) gestor(a) e a SEMED. Para tanto, é importante considerar as habilidades, competências e desempenho do professor nas disciplinas;
28. Organizar, em articulação com o (a) gestor(a) da escola, a enturmação dos estudantes de maneira criteriosa e ética;
29. Fazer a escolha dos livros didáticos, em conjunto com o diretor e os professores, considerando as orientações da SEMED;
30. Prezar pelo bom rendimento das avaliações externas, municipais, estaduais e nacionais;
31. Gerir conflitos internos entre professores, pais e alunos;
32. Participar do conselho de classe, acompanhando os dados de aprovação, reprovação e abandono de alunos, buscando sempre contribuir com estratégias para aprendizagem e permanência na escola;
33. Analisar os resultados da escola com professores e responsáveis.

12:00). DEVIDO À UMA REUNIÃO DE TRABALHO QUE OCORRERÁ NO TURNO VESPERTINO.

REITERAMOS NOSSOS VOTOS DE RESPEITO, ESTIMA E CONSIDERAÇÃO E COM A CERTEZA DE QUE NA SEGUNDA-FEIRA (10/10/2022) O ATENDIMENTO SERÁ NORMALIZADO.

GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA

Prefeito Municipal

LEI Nº 100, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.

Altera a Lei Municipal nº 70 de 13 de dezembro de 2021, promove alteração organizacional na estrutura administrativa, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas na Emenda Constitucional nº 19, de 05.06.1988, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º As funções de Diretor e Diretor Adjunto de todos os Estabelecimentos de Ensino Municipal do Município de Governador Edson Lobão/MA, com exceção das escolas que possuem convênio, passam a ser exercidas por servidores que serão submetidos ao processo misto eletivo já regulamentado;

Art. 2º Fica criada a Função Gratificada de Coordenador Escolar;

Art. 3º As funções de Confiança de Coordenador Pedagógico e Coordenador Escolar serão exercidas por servidores estáveis que pertencem à parte permanente do quadro dos profissionais do magistério da educação básica, através de nomeação pelo chefe do executivo, após confirmação de atendimento dos critérios adiante enumerados:

- I. Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos ininterruptos na docência;
- II. Apresentação de currículo indicando as ações e projeto já desenvolvidos, experiências no magistério e participação em cursos, seminários e outros eventos de interesse da área educacional.

Art. 4º Para efeito desta Lei, função de confiança é a posição exercida mediante designação específica de servidor efetivo com atribuições temporárias de direção, chefia e assessoramento;

Parágrafo único. É vedada acumulação de mais de uma função de confiança.

Art. 5º Aos servidores efetivos do quadro dos profissionais do Magistério da Educação Básica Pública do Município de Governador Edson Lobão/MA, enquanto em funções de confiança, ou enquanto estiverem desempenhando as funções de Diretor ou Diretor Adjunto, são devidos os adicionais conforme discriminados e estabelecidos no Anexo I desta Lei:

§1º O valor do adicional referido no caput deste artigo não poderá ser incorporado ao vencimento base do cargo efetivo do servidor;

§2º O Adicional referido no caput deste artigo não será levado a efeito ou servirá de base de cálculo para o recebimento de qualquer outra vantagem, direito e/ou benefício sob qualquer título;

§3º Não fica assegurado ao servidor estabilidade na função de livre nomeação, podendo ser dispensado a qualquer momento, na forma da lei, bem como, não fica assegurada estabilidade ao servidor em razão da função que tenha sido conferida por meio de processo eletivo;

Art. 6º As competências atribuídas aos ocupantes dos respectivos cargos de Diretor e Diretor Adjunto, bem como, as competências atribuídas ao Coordenador Pedagógico e Coordenador Escolar, estão constantes do Anexo II desta Lei e seguem como parte integrante;

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 70 de 13 de dezembro de 2021.

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 201º DA



INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA, 06 DE OUTUBRO DE 2022.

GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA
Prefeito Municipal

FE-1(Unidades com mais de 400 alunos)	R\$ 1.000,00
FE-2	80% (OITENTA POR CENTO) DO ADICIONAL RECEBIDO PELO DIRETOR GERAL RESPECTIVO

ANEXO I

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO
COORDENADOR PEDAGÓGICO	FC-1
COORDENADOR ESCOLAR	FC-2

FUNÇÕES ELETIVAS	SÍMBOLO
DIRETOR GERAL	FE-1
DIRETOR ADJUNTO	FE-2

SÍMBOLO	VALOR DO ADICIONAL
FC-1	R\$ 1.000,00
FC-2(Unidades com até 200 alunos)	R\$ 360,00
FC-2(Unidades com 201 a 400 alunos)	R\$ 480,00
FC-2(Unidades com mais de 400 alunos)	R\$ 600,00
FE-1(Unidades com até 200 alunos)	R\$ 600,00
FE-1(Unidades com 201 a 400 alunos)	R\$ 800,00

ANEXO II

COMPETÊNCIAS

DIRETOR GERAL:

1. Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao órgão Central e assegurando a implementação do mesmo;
2. Promover a integração escola-família-comunidade;
3. Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, avaliação de desempenho, etc;
4. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário;
5. Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos;
6. Participar de estudos e deliberações relacionadas à qualidade do processo

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadoredisonlobao.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 25967b5a4978b49d5f3d5d91144004d347084560

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico;

7. Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas;
8. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal;
9. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

DIRETOR-ADJUNTO:

1. Assistir o Diretor de Escola no exercício de suas competências;
2. Substituir o Diretor de Escola em seus afastamentos e faltas, ocasião em que assumirá todas as suas atribuições.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

1. Auxiliar na elaboração e na execução do Plano de Ação Anual da unidade escolar;
2. Elaborar Programas de Ação
3. Traçar ações para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Ação da unidade escolar;
4. Orientar e acompanhar a elaboração dos Planos de Ensino e de Aulas dos professores de suas respectivas áreas de conhecimento, bem como validá-los e monitorá-los;
5. Acompanhar e avaliar as aulas dos professores de suas respectivas áreas de conhecimento;
6. Assessorar a equipe de professores na elaboração e na execução do planejamento didático-pedagógico, bem como na correta escrituração dos registros nos diários de classe em articulação com o coordenador escolar.

7. Registrar e informar aos diretores escolares as ausências e/ou outras ocorrências relativas ao planejamento das áreas de conhecimento.
8. Diagnosticar com o corpo docente as dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para sua superação;
9. Assessorar, em articulação com o coordenador escolar, a elaboração dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela, bimestral, final e estudos especiais de recuperação;
10. Mobilizar a comunidade escolar para as avaliações externas;
11. Analisar com os docentes os resultados das avaliações externas (AMDE, SEAMA E PROVA BRASIL/SAEB) para proposições de possíveis intervenções pedagógicas;
12. Participar, com o corpo docente, da seleção dos livros didáticos a serem adotados;
13. Organizar e acompanhar a agenda de planejamento/estudo com os professores por área de conhecimento;
14. Elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões de áreas de conhecimento;
15. Zelar pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar vigente e com as organizações curriculares vigentes;
16. Coordenar a organização e seleção de material adequado às situações do processo ensino-aprendizagem;
17. Promover ações de formação continuada dos professores de sua área de conhecimento;

COORDENADOR ESCOLAR:

ATIVIDADES DIÁRIAS

1. Acolher professores, estudantes e pais;
2. Checar sua agenda, priorizando as pautas diárias mais relevantes;
3. Checar e-mail e outras mídias da escola, e verificar demandas internas e externas (SEMED);
4. Manter-se informado sobre a frequência dos alunos e professores;
5. Fazer observações de aula, priorizando as turmas com baixo rendimento;
6. Garantir o tempo pedagógico (cumprimento da carga horária).



ATIVIDADES SEMANAIS

7. Acompanhar e contribuir com o planejamento pedagógico específico por ano/série;
8. Orientar os professores considerando o planejamento das atividades e aspectos observados em sala de aula;
9. Verificar/sugerir metodologias diversificadas para o professor trabalhar em sala de aula;
10. Agendar atendimento para alunos, pais e professores, sempre que necessário;
11. Participar de reunião de alinhamento com o(a) gestor(a) escolar;
12. Selecionar textos para estudar com os professores nos planejamentos específicos;
13. Organizar rotina pedagógica para as aulas de reforço no turno ou contraturno, quando houver;
14. Acompanhar e verificar o preenchimento do diário eletrônico por parte dos professores;

as habilidades, competências e desempenho do professor nas disciplinas;

28. Organizar, em articulação com o (a) gestor(a) da escola, a enturmação dos estudantes de maneira criteriosa e ética;
29. Fazer a escolha dos livros didáticos, em conjunto com o diretor e os professores, considerando as orientações da SEMED;
30. Prezar pelo bom rendimento das avaliações externas, municipais, estaduais e nacionais;
31. Gerir conflitos internos entre professores, pais e alunos;
32. Participar do conselho de classe, acompanhando os dados de aprovação, reprovação e abandono de alunos, buscando sempre contribuir com estratégias para aprendizagem e permanência na escola;
33. Analisar os resultados da escola com professores e responsáveis.

ATIVIDADES MENSAIS

15. Realizar/acompanhar o planejamento pedagógico geral;
16. Analisar atividades e avaliações mensais;
17. Realizar, junto ao(a) gestor(a), reunião com responsáveis para devolutiva dos resultados de aprendizagem dos estudantes;
18. Reconhecer, de maneira sistemática, os estudantes que estão tendo boa frequência e bom rendimento escolar;
19. Acompanhar o cumprimento do calendário escolar;
20. Planejar reposição de aulas, quando necessário;
21. Monitorar o planejamento da escola;
22. Divulgar aos docentes o calendário de formação dos professores e acompanhar a participação deles;
23. Participar da formação de gestores e coordenadores ofertadas pela SEMED.

PORTARIA Nº 162, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.

Dispõe sobre a exoneração da Secretária de Assistência Social.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município e o que dispõe a Lei Municipal nº 028/2002, lei essa que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Gov. Edison Lobão/MA.

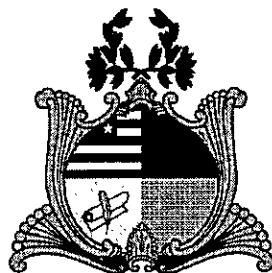
RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a senhora GISELY ROCHA SOARES do cargo em comissão de Secretária de Assistência Social.

ATIVIDADES ANUAIS

24. Colaborar com a elaboração do calendário escolar;
25. Rever o PPP junto ao(a) gestor(a);
26. Elaborar a pauta da semana/jornada pedagógica dos professores;
27. Definir a lotação docente com o(a) gestor(a) e a SEMED. Para tanto, é importante considerar





ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO

DIÁRIO OFICIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RUA IMPERATRIZ II, Nº 800, CENTRO
GOV. EDISON LOBÃO - MA, CEP: 65928-000
Email: semad@governadoredisonlobao.ma.gov.br
Telefone: (99)98521-4266

JOÃO VICTOR CASTRO SOBRAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LUCAS HENRIQUE GOMES BEZERRA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA
PREFEITO



Este documento é assinado digitalmente, o que garante a autenticidade do seu conteúdo.
MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
Email: GOVERNADOREDISONLOBAOMA@GMAIL.COM

Carimbo de Tempo : 06/10/2022 21:47:00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://governadoredisonlobao.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 25967b5a4978b49d5f3d5d91144004d347084560
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

