CAXIAS

Diário Oficial do Município • Atos do Poder Executivo Municipal

ANO XXIV N° 3683 · CAXIAS (MA), QUARTA-FEIRA, 28 DE NOVEMBRO DE 2018 Edição de Hoje: 08 páginas

ERRATA

ERRATA AO DECRETO MUNICIPAL DE Nº 205/2018

APROVA REGIMENTO INTERNO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES DE TRÂNSITO – JARI.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, Estado do Maranhão, **Fábio José Gentil Pereira Rosa,** no uso de suas prerrogativas e atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, Art. 65, inciso VIII, torna público a seguinte **ERRATA:**

I. No corpo do Decreto Municipal n.º 205/2018, no artigo 1º, Parágrafo Único, **aonde tão somente se lê:**

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Transito – JARI, esse que é regulamentado pela Lei Municipal de n.º 1.751/2009.

Parágrafo Único - O Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Trânsito – JARI faz parte integrante desse decreto.

II. Por completo, **Leia-se:**

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Transito – JARI, esse que é regulamentado pela Lei Municipal de n.º 1.751/2009.

Parágrafo Único - O Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Trânsito – JARI faz parte integrante desse decreto, **seguindo assim, este em Anexo.**

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES DE TRÂNSITO – JARI

REGIMENTO INTERNO - JARI

Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito (JARI) Vinculada à Secretaria Adjunta Municipal de Transporte de Caxias-MA.

TÍTULO I
DA FINALIDADE, DA ORGANIZAÇÃO E DA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1°. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito – JARI, vinculada ao Secretaria Municipal Adjunta de Transporte, instituída pela Lei nº 1.751/2009, de 19 de fevereiro de 2009, publicado no Diário Oficial Do Município - DOM nº xxxxx de dia de mês de Ano, reger se-á pela Lei n° 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, pelas Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN e por este Regimento Interno.

Art. 2°. A Junta prevista no artigo 16 do Código de Trânsito Brasileiro é um órgão colegiado, integrante do Sistema Nacional de Trânsito - SNT, responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades aplicadas pela Secretaria Municipal Adjunta de transporte de Caxias, por inobservância aos preceitos estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro, nas Resoluções do CONTRAN e na Legislação Complementar e Supletiva vigentes.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3°. A JARI da SMAT será composta por três membros titulares e três suplentes, sendo:

I – um membro titular e respectivo suplente representantes do SMAT, na condição de Presidente;
II – um membro titular e seu suplente representante de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito;
III – um membro titular e seu suplente que não seja representante de entidades ligadas à área de trânsito, que não exerça cargo ou função nos Poderes Executivo e Legislativo Estadual, que não seja componente do CETRAN/MA – Conselho Estadual de Trânsito do Maranhão e que possua conhecimento na área de trânsito com, no mínimo, nível de escolaridade médio.

Art. 4°. Os membros titulares de que trata o artigo anterior e seus respectivos suplentes serão nomeados e empossados pelo Diretor-Geral do SMAT.

Parágrafo único. Os membros titulares e suplentes terão mandato de 02 (dois) anos, contados a partir da data de suas posses, admitida recondução, por períodos sucessivos.

Art. 5°. A escolha do Presidente deverá recair em pessoa idônea, de nível médio o qual, juntamente com os demais membros integrantes da JARI, titulares e suplentes, deverão ter conhecimento da Legislação de Trânsito.

Art. 6°. O Secretário Municipal Adjunto de Transporte dará posse aos membros titulares e suplentes mediante assinatura da ata de posse, no respectivo livro destinado para essa finalidade.

Parágrafo único. O membro nomeado que, por qualquer motivo, deixar de tomar posse nos 30 (trinta) dias subsequentes à publicação do ato no Diário Oficial do Município, terá sua designação tornada sem efeito, ressalvados os casos de força maior, tempestivamente justificados e aceitos pelo Secretário Municipal Adjunto de Transporte- SMAT.

,
Art. 7°. São impedidos de compor a JARI, parentes consanguíneos até o terceiro grau entre si, em linha direta ou colateral.

Art. 8°. Será destituído, ficando impedido de compor novamente a JARI, o membro ou suplente que:

I – retiver, simultaneamente, 40 (dez) processos além do prazo, sem relatá-los;
II – empregar, direta ou indiretamente, meios irregulares para procrastinar o exame ou o julgamento de qualquer processo, ou praticar no exercício da função, qualquer ato de favorecimento ilícito.

Art. 9°. Não poderá ser nomeado membro titular ou suplente da JARI, quem integrar qualquer Conselho de Trânsito.

Art. 10. A JARI terá uma Secretaria responsável por todo o setor administrativo.

Art. 11. A Secretaria será chefiada por um Secretário-Administrativo, designado pelo Secretário Municipal Adjunto de Transporte - SMAT, órgão vinculante da JARI.

Art. 12. Cabe a SMAT prestar apoio técnico, administrativo e financeiro de forma a garantir o pleno funcionamento da JARI.

Art. 13. O presidente e os membros serão substituídos em seus impedimentos pelos respectivos suplentes.

Parágrafo único. No caso de vacância ou renúncia do titular, o suplente completará o período estabelecido no artigo 4°, parágrafo único, sendo convocado oportunamente, um novo membro para a suplência.

Art. 14. O Secretário-Administrativo será substituído em suas faltas ou impedimentos por servidor da SMAT designado por seu Secretário Municipal Adjunto de Transporte.

Art. 15. Os membros deverão declarar-se impedidos de relatar, discutir e votar em processos de seu interesse ou de interesse de pessoa física ou jurídica com qualquer vínculo, direto ou indireto, especialmente:

I – quando o processo envolver interesse direto ou indireto de parente consanguíneo até o terceiro grau;
II – quando tiver interesse particular na decisão.

Parágrafo único. Declarado o impedimento, este será consignado no processo, que será devolvido à Secretaria, para nova distribuição.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Art. 16. Compete à JARI:

I – julgar, em primeira instância, os recursos interpostos contra a aplicação de penalidade imposta pelo Secretaria Municipal Adjunta de Transporte, através de seus agentes de trânsito, em consequência de infrações à legislação de trânsito, no âmbito dos logradouros públicos municipal, estaduais e federais delegadas e julgadas consistentes pela Autoridade de Trânsito na esfera de sua competência e jurisdição;

II – requisitar laudos, perícias, exames, provas documentais e testemunhais para instrução e julgamento dos recursos;

III – receber, instruir e encaminhar ao Conselho Estadual de Trânsito do Maranhão-CETRAN/MA os recursos contra suas decisões;

IV – solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

V – encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos e que se repitam sistematicamente;

VI – manter contato com entidades públicas e privadas em matéria específica de sua alçada;

VII – organizar e manter serviços de protocolo e arquivo dos processos e recursos que lhe forem interpostos;

VIII – zelar pelo cumprimento deste Regimento e demais decisões da JARI.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS E DO SECRETÁRIO-ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE.

Art. 17. Compete ao Presidente da JARI:

I – convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões;

II – convocar o membro suplente, conhecido previamente o impedimento do titular;

III – distribuir aos membros para estudar e relatar os processos submetidos à apreciação da JARI;

IV – submeter à discussão e votação a ata da sessão anterior;

V – participar dos debates, votar e relatar os processos;

VI – comunicar à autoridade de trânsito os julgamentos proferidos nos processos;

VII – prorrogar prazo para devolução de processos distribuídos aos membros para elaboração de relatório, diligências ou exame de documentos submetidos à JARI;

VIII – solicitar diligências, documentos e informações necessárias à instrução dos processos;

IX – controlar e comunicar a frequência dos servidores e membros da Junta.

X – pedir vista de processos ou compulsá-los durante as reuniões;

XI – decidir, através do voto de qualidade, os empates verificados na votação das matérias;

XII – levantar questões de ordem, apurar votos e consignar, por escrito no processo, o resultado do julgamento;

XIII – adiar as discussões e votações quando o plenário não se achar inteiramente esclarecido sobre a matéria;

XIV – apreciar e deliberar sobre as justificativas de faltas às reuniões;

XV – assinar atas e expedientes da JARI;

XVI – supervisionar todos os serviços zelando pela sua boa ordem e regularidade;

XVII – incluir, com precedência na ordem do dia, os assuntos que a seu juízo tenham caráter de urgência;

XVIII – representar a JARI ou em caso de impedimento, designar o suplente para fazê-lo;

XIX – apresentar ao CETRAN/MA relatório anual das atividades da JARI;

XX – sugerir ao CETRAN/MA medidas para aperfeiçoamento dos serviços;

XXI – ter sob sua inspeção direta os livros de atas e de distribuição de processos;

XXII – instruir e encaminhar ao CETRAN/MA os recursos interpostos contra a decisão da JARI;

XXIII – comunicar ao Secretário Municipal Adjunto de Transporte e ao Presidente do CETRAN/MA, vacância ou renúncia ocorrida;

XXIV – solicitar ao Secretário Municipal Adjunto de Transporte o afastamento e substituição de membro cuja conduta venha ferir este Regimento;

XXV – comunicar ao Secretário Municipal Adjunto de Transporte e ao Presidente do CETRAN/MA, com a devida antecedência, o seu período de férias ou ausência, a fim de possibilitar a convocação do seu suplente;

XXVI – estabelecer a lotação e as atribuições de pessoal;

XXVII – elogiar ou aplicar penalidades disciplinares aos integrantes da JARI;

XXVIII – cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, as Leis e as Resoluções em vigor;

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS MEMBROS

Art. 18. Compete aos demais membros:

I – estudar os processos e assuntos que lhes forem submetidos;
II – comparecer às sessões de julgamento, quando convocado pela Presidência da JARI;
III – participar dos debates e votar as matérias em discussão;
IV – relatar, por escrito, matéria que for atribuída, fundamentando o voto;
V – pedir vistas de qualquer processo em julgamento, devolvendo-o ao respectivo relator no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, com parecer fundamentado;
VI – solicitar diligências, documentos e informações necessárias à instrução dos processos;
VII – apresentar relatório e voto nos processos submetidos a julgamento;
VIII – discutir matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido;
IX – assinar a lista de presença, assim como a ata de reunião a que comparecer;
X – comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, seu período de férias ou seus impedimentos, a fim de possibilitar a convocação de seu suplente;
XI – levantar questões de ordem dentro dos procedimentos legais da JARI;
XII – solicitar prorrogação de prazo para devolução de processos distribuídos para a elaboração de relatórios, diligências ou exames de documentação submetidos à JARI;
XIII – solicitar o adiamento de discussões e votações quando não se achar inteiramente esclarecido sobre a matéria;
XIV – solicitar reunião extraordinária da JARI para apreciação de assuntos relevantes, bem como apresentar sugestões, quando objetivando a boa ordem dos julgamentos e os corretos procedimentos dos recursos;
XV – justificar por escrito falta à reunião;
XVI – sugerir ao Presidente medidas para aperfeiçoamento dos serviços;
XVII – cumprir e fazer cumprir o previsto neste Regimento Interno e nas decisões da JARI.

CAPÍTULO III
DO SECRETÁRIO-ADMINISTRATIVO

Art. 19. São atribuições do Secretário-Administrativo:
I – organizar e manter serviços de protocolo e arquivo recebendo, registrando e distribuindo os processos, documentos e papéis em tramitação;
II – requisitar material de expediente e serviços de manutenção e conservação dos bens patrimoniais à disposição da Junta;
III – providenciar e encaminhar o expediente necessário ao pagamento dos componentes lotados na Junta, bem como das gratificações devidas aos membros e servidores lotados na JARI, quando for o caso;
IV – providenciar os expedientes decorrentes de julgamentos a cargo da JARI;
V – secretariar as reuniões, lavrando as respectivas atas e promovendo a publicação do resumo das mesmas;
VI – organizar a pauta das reuniões, por determinação do Presidente e com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas;
VII – emitir certidão e promover a publicação de editais e outros atos da Junta;
VIII – redigir o boletim informativo;
IX – subscrever as certidões, os traslados e as cópias requeridas, depois de autorizadas pelo Presidente;
X – coligir, registrar e classificar a legislação, a jurisprudência administrativa e os atos judiciais de interesse da JARI;
XI – transcrever nos processos as decisões;
XII – organizar e manter atualizados os registros ementários das decisões da JARI e do CETRAN/MA;
XIII – prestar assistência ao Presidente e aos demais membros;
XIV – instruir e preparar processos e outros documentos a serem submetidos à deliberação da Junta;
XV – manter contato com dirigentes e funcionários do SMAT e DETRAN/MA, visando a solução de assuntos de interesse da Junta, por determinação do Presidente;
XVI – receber e atender as pessoas que procurem a Junta;
XVII – elaborar relatórios e outros expedientes da Junta;
XVIII – coordenar, controlar e responsabilizar-se pelos trabalhos administrativos e burocráticos da Junta;
XIX – organizar e manter fichário da legislação de trânsito;
XX – cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno;
XXI – rubricar todos os livros necessários ao expediente;
XXII – manter sob sua guarda e responsabilidade os livros de atas e de distribuição dos processos;
XXIII – dar conhecimento ao Presidente dos processos com prazos vencidos;
XXIV – controlar a distribuição dos processos aos membros;

XXV – prestar aos membros as informações e esclarecimentos sobre processos e assuntos de sua responsabilidade;
XXVI – exercer quaisquer outras atribuições determinadas pelo Presidente;
XXVII – orientar os demais servidores no cumprimento de suas tarefas;
XXVIII – propor sugestões no sentido de melhorar a execução dos serviços;
XXIX – diligenciar os processos a serem submetidos à deliberação;
XXX – preparar os expedientes que devem ser assinados pelo Presidente;
XXXI – prestar aos membros as informações e esclarecimentos sobre processos e assuntos de sua responsabilidade.

TÍTULO III
DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I
DA DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 20. Os recursos apresentados à JARI serão distribuídos alternadamente e em ordem cronológica de entrada a seus 03 (três) membros que serão os relatores.

Parágrafo único. Caberá ao Presidente da JARI efetuar a distribuição do recurso, em prazo não superior a 7 (Sete) dias uteis da sua entrada no protocolo.
Art. 21. Terão preferências para o julgamento os recursos contra suspensão, cassação ou apreensão de carteira de habilitação ou em casos considerados de urgência pelo relator.
Art. 22. Recebido o processo pelo relator, terá ele o prazo de 07 (sete) dias úteis para estudo e devolução à Secretaria, para inclusão na pauta de julgamento.

§ 1°. Se entender necessário ou essencial ao julgamento do processo, poderá o relator ou o plenário solicitar diligências.

§ 2°. No caso do parágrafo anterior caberá à Secretaria as providências indispensáveis para o rápido atendimento das diligências solicitadas.

§ 3°. Atendidas as diligências, o processo retornará a quem as solicitou, que procederá de acordo com o disposto no caput do presente artigo.

Art. 23. Os processos instruídos deverão ser julgados no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, contados da data de suas entradas no Protocolo.

Parágrafo único. Se por motivo de força maior o recurso não for julgado dentro do prazo previsto neste artigo o Presidente da Junta poderá, de oficio ou por solicitação do recorrente, conceder-lhe efeito suspensivo.
Art. 24. Devolvido o processo pelo relator à Secretaria deverá esta providenciar, em 7 (Sete) dias úteis, sua inclusão na pauta de julgamento.

CAPÍTULO II
DAS REUNIÕES

Art. 25. Havendo pauta a JARI reunir-se-á ordinariamente 2 (duas) vezes por semana, entre terça e quinta-feira, em dia e horário previamente fixados pelo Presidente e, extraordinariamente, sempre que por ele convocada ou a pedido dos outros dois membros.
Parágrafo único. Os membros suplentes da JARI poderão ser convocados para reuniões, conforme o número de processos que estejam acumulados, a critério do Presidente da Junta.
Art. 26. Cada reunião realizada terá duração por tempo necessário ao cumprimento da pauta pré-estabelecida para a sessão.

§ 1°. As sessões somente serão realizadas com a presença de todos os membros da Junta, podendo ser titulares e/ou suplentes.

§ 2°. Haverá tolerância de até 15 (quinze) minutos para a formação do "quorum", para o início da reunião.

§ 3°. Decorrida a tolerância e não havendo "quorum", o Presidente abrirá e encerrará automaticamente a reunião, fazendo consignar em ata a ausência dos membros faltosos.

§ 4°. A convite do Presidente da JARI, especialistas e outras pessoas poderão participar das reuniões para fazerem palestras ou prestarem esclarecimentos, sem direito a voto.

§ 5°. Como tod0os os atos administrativos, as reuniões da JARI serão públicas.

Art. 27. No dia e na hora indicados no ato da convocação e atendido o "quorum" fixado no artigo anterior, o Presidente abrirá a sessão e fará observar a seguinte ordem do dia:

I – leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;
II – discussão, votação e julgamento dos recursos constantes na pauta de reunião;
III – informes;
IV – discussão e votação de assuntos gerais, objeto de pedido de inclusão e;
V – encerramento dos trabalhos.

§ 1°. Nos casos de urgência o pedido de vistas poderá ser negado e o membro poderá compulsar o processo na própria reunião.

§ 2°. Encerrada a discussão sobre um assunto e, após sua votação, é defesa a reabertura da mesma, salvo se a maioria aceitar fato superveniente.

§ 3°. As questões de ordem terão preferências.

Art. 28. A ordem dos processos ou assuntos constantes da pauta poderá ser alterada pelo Presidente ou a requerimento de um dos membros.

Parágrafo único. Os processos constantes da pauta não votados até o encerramento da reunião entrarão na pauta da reunião seguinte com prioridade de votação.

Art. 29. Processos e outros assuntos poderão ser votados em regime de urgência, mediante requerimento de um dos membros da JARI, submetidos à aprovação da maioria.

Art. 30. O julgamento dos processos ou apreciação de qualquer assunto obedecerá ao seguinte procedimento:

I – leitura do parecer do relator;
II – discussão da matéria;
III – votação e apuração;
IV – proclamação da decisão pelo Presidente;
V – assinatura dos membros presentes nos documentos deliberados.

Art. 31. Nas faltas e impedimentos do membro titular, por motivo previamente justificado, assumirá o respectivo suplente, mediante convocação do Presidente.

Art. 32. O membro da JARI que faltar, sem motivo justificado, a 06 (seis) sessões consecutivas ou a 12 (doze) intercaladas, no prazo de 01 (um) ano, perderá automaticamente o mandato.

§ 1°. Excetuam-se do disposto neste artigo as ausências, quando comprovadas, relativas a:

I – férias regulamentares;
II – viagens a serviço;
III – licença para tratamento de saúde, inclusive em pessoas da família, licença maternidade e paternidade;
IV – serviços obrigatórios por lei.

§ 2°. A justificativa deverá ser apresentada nos 10 (dez) dias subsequentes à reunião em que se deu a falta, mediante comunicação escrita ao Presidente da JARI.

§ 3°. Serão ainda excluídos os membros que faltarem a 04 (quatro) reuniões extraordinárias, no período de 01 (um) ano.

Art. 33. De cada reunião lavrar-se-á ata.

§ 1°. As atas serão assinadas pelo Presidente, pelos membros e por quem as tiver lavrado.

§ 2°. As atas narrarão o ocorrido de forma sucinta com clareza e objetividade.

§ 3°. As atas serão colecionadas em ordem cronológica e encadernadas mensalmente.

§ 4°. As retificações às atas, após a sua apreciação pela JARI, serão consignadas na ata da reunião seguinte.

§ 5°. Mensalmente, lavrar-se-á boletim informativo.

§ 6°. Os boletins informativos, assinados pelo Presidente, poderão ser fornecidos para publicação em órgãos oficiais ou de divulgação geral.

Art. 34. Anunciado o julgamento de cada processo, o Presidente dará a palavra ao respectivo relator que, de forma escrita, apresentará seu relatório e sua conclusão, que serão debatidos a seguir.

§ 1°. Encerrados os debates, o Presidente colherá os votos do relator e do outro membro, e se ocorrer empate, o seu próprio, como voto Minerva.

§ 2°. O interessado ou procurador legalmente habilitado poderá tomar ciência da decisão no respectivo processo.

Art. 35. Não será admitida sustentação oral das partes nos julgamentos dos processos.

TÍTULO IV
DOS RECURSOS, DOS PRAZOS E DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DOS RECURSOS À JARI

Art. 36. O recurso é a petição formulada pelo autuado que objetiva submeter a julgamento da JARI reconsideração da penalidade aplicada pela Autoridade de Trânsito Municipal.

Art. 37. Os recursos serão interpostos mediante petição à Autoridade que aplicou a penalidade, no prazo estabelecido pela legislação vigente.

Art. 38. Os recursos serão julgados obedecendo a ordem cronológica de entrada do processo na Secretaria da JARI.

Art. 39. Os recursos deverão ser instruídos com toda a prova do alegado, indispensável ao julgamento.

Art. 40. Em qualquer fase do recurso, as partes interessadas terão direito a vista dos processos na seção competente, de onde não poderão, contudo, serem retirados.

CAPÍTULO II
DOS RECURSOS AO CETRAN

Art. 41. Das decisões da JARI caberão recursos para o Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN/TO.

Art. 42. O recurso será interposto perante a autoridade recorrida, mediante petição protocolada no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data da publicação ou notificação da decisão ao recorrente.

Art. 43. Os recursos não terão efeito suspensivo e somente serão admitidos no caso de aplicação de multa, feita a prova de recolhimento do valor correspondente.

Art. 44. O Presidente remeterá o recurso ao CETRAN/MA, com as informações que entender cabíveis, no prazo de 10 (dez) dias úteis subsequentes à sua apresentação e, se entender intempestivo, assinalará o fato no despacho de encaminhamento.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. Os membros da JARI farão jus à gratificação que ainda se encontra em estudo pelo poder executivo municipal, na forma legal.

Art. 46. As repartições de trânsito deverão fornecer à JARI todas as informações necessárias ao julgamento dos recursos permitindo aos seus membros solicitando informações aos registros e arquivos relacionados com o seu objeto.

Art. 47. Quando julgar necessário, o Presidente, conjuntamente com os membros, poderá solicitar junto ao órgão atuador, a criação de mais JARI's, para melhorar o rendimento dos trabalhos desenvolvidos.

Art. 48. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelos membros da Junta.

Art. 49. Este Regimento terá seu extrato publicado no Diário Oficial do Municipal de Caxias e entrará em vigor na data de sua publicação.

Caxias/MA, 27 de Novembro de 2018

Fabio Jose Gentil Pereira Rosa
Prefeito Municipal de Caxias

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, AOS VINTE E SETE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO, DO ANO DE DOIS MIL E DEZOITO.

FÁBIO JOSÉ GENTIL PEREIRA ROSA
Prefeito Municipal

ERRATA A LEI MUNICIPAL DE N.º 2392 DE 25 DE JULHO DE 2018

Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias par elaboração e execução da Lei orçamentária para o exercício financeiro do ano de 2019, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, Estado do Maranhão, **Fábio José Gentil Pereira Rosa,** no uso de suas prerrogativas e atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, Art. 65, inciso VIII, torna público a seguinte **ERRATA:**

I. No corpo da Lei Municipal de n.º 2392 de Julho de 2018, em seu artigo 15, **aonde se lê:**

Art. 15. As prioridades e as metas da administração **pública federal** para o exercício de 2019, atendidas as despesas, integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. Correspondem às programações orçamentárias constantes a programação financeiras.

II. **Leia-se:**
Art. 15. As prioridades e as metas da administração **pública municipal** para o exercício de 2019, atendidas as despesas, integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. Correspondem às programações orçamentárias constantes a programação financeiras.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, AOS VINTE E SETE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO, DO ANO DE DOIS MIL E DEZOITO.

FÁBIO JOSÉ GENTIL PEREIRA ROSA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS

ADENILSON DIAS DE SOUZA
Procurador Geral do Município

ANA CÉLIA PEREIRA DAMASCENO DE MACEDO
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

ANDRÉ LUÍS MAIA SANTOS SILVA
Controlador Geral do Município

ROOSEVELT M. MILHOMEM JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo, Articulação Política e Segurança Pública

ARTHUR QUIRINO SA SILVA NETO
Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Turismo, Juventude e Patrimônio Histórico

FAUSE ELOUF SIMÃO JÚNIOR
Secretário Municipal de Trabalho

JOÃO ANTÔNIO DOS SANTOS NETO
Secretário Municipal de Indústria e Comércio

JOSÉ MURILO COSTA NOVAIS
Secretário Municipal de Infraestrutura

FRANCISCO DE ASSIS ABREU JÚNIOR
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

LUCIANA ANDREA DA COSTA SOARES
Secretária Municipal de Agricultura e Pesca

PEDRO FONSECA MARINHO
Secretário Municipal de Meio Ambiente

TALMIR FRANKLIN ROSA NETO
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Administração

TANIERY FERNANDA PORTO CANTALICE
Secretária Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres

HINO DE CAXIAS

Letra: Teodoro Ribeiro Júnior
Música: Elpídio Ferreira

Clara estrella do ceo maranhense,
Lyra flebil de meigo cantor,
Tua voz luz outra estrella não vence
Nem ha lyra mais cheia d'amor.

Vamos juntos, no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

Es a virgem toucada de rozas
Que te mira nas aguas do rio,
De onde as nymphas aubtis, invejosas,
Vêm beijar-te o perfil erradio.

Vamos juntos, no albor destes dias
os louvores cantar de Caxias (bis)

Bloqueada na paz tu trabalhas
E na paz confiada - descanças,
Mas não temes o fragor de batalhas
Quem já trouxe a victoria nas lanças.

Vamos juntos, no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

Não crearam teus seios - escravos,
Bentos seiso do alvôr da camelia:
Que nós somos unidos e bravos,
Filhos Grachos de nova Cornelia.

Vamos juntos, no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

Glória! glória! as façanhas proclamem
Da Princeza do adusto sertão,
Cuja fama e valor se derramem
Pelas terras do audaz Maranhão.

Vamos juntos, no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

CAXIAS
Diário Oficial do Município • Atos do Poder Executivo Municipal
CRIADO PELA LEI 2.331/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ARTICULAÇÃO POLÍTICA E SEGURANÇA PÚBLICA
Praça do Pantheon, 600 - Centro • CEP: 65.600-000 • Caxias/MA
E-mail: gabinte@caxias.ma.gov.br

MUNICIPIO DE CAXIAS:06082820000156

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CAXIAS:06082820000156
Dados: 2018.11.28 20:22:21 -02'00'