

ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- LEIS
- DECRETOS
- PORTARIAS
- LICITAÇÕES
- CONTRATOS

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

- CÂMARA MUNICIPAL

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Na Edição 70ª datada 29-31 de Janeiro de 2018 com 06 páginas do DOM de Governador Newton Bello, no item **LEIS**, devido ao atraso do envio das informações o mesmo foi publicado com selo **não há publicações**, o mesmo será corrigido nesta edição com a publicação na íntegra do texto das seguintes **LEIS nº 132 e 133**.

LEIS

LEI Nº 132/2018 de 29 de Janeiro de 2018.

Dispõe sobre a estrutura administrativa do poder executivo do município de Governador Newton Bello-MA, revoga a lei nº 110 de 05 de janeiro de 2017 e demais disposições em contrário, e dá outras providências.

ROBERTO SILVA ARAÚJO, PREFEITO MUNICIPAL GOVERNADOR NEWTON BELLO/MA, no uso de suas atribuições faz saber que, com a aprovação da Câmara Municipal, sancionou e promulgou a seguinte lei:

Art. 1º. - Fica modificada e consolidada a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Governador Newton Bello-MA.

Art. 2º. - A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal é constituída de:

I – **Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;

II – **Órgãos de Execução Instrumental e Atuação Programática:**

- a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Fazenda, Planejamento e Gestão;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria de Esporte e Cultura, Desporto e Lazer;

e) Secretaria Municipal de Assistência Social;

f) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes;

g) Secretaria Municipal de Agricultura, Produção, Pesca e Abastecimento;

i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

III – **Os Fundos Municipais:**

a) Fundo Municipal de Saúde;

b) Fundo Municipal de Assistência Social;

c) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

Art. 3º. - Fica autorizada a criação de Secretarias Municipais Extraordinárias, e cargos de Secretários Municipais Extraordinários, cabendo ao Diretor do Poder Executivo Municipal determinar, mediante de Projeto de Lei, enviado ao Poder Legislativo, os objetivos, finalidades, forma de atuação e prazo de duração das respectivas Secretarias.

Parágrafo único - Cabe às Secretarias Municipais Extraordinárias as necessárias ações do governo, para realizações de projetos, programas, diretrizes e estratégias da Administração Municipal.

Art. 4º. - Para efeitos desta Lei, compreende-se:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior, os que têm como finalidade auxiliar o Diretor do Executivo no processo decisório; os primeiros, através da participação da comunidade, e os demais na assistência jurídica e execução de tarefas como o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços municipais;

II - Órgãos da Administração Direta, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos, bem como, planejam, executam e controlam as atividades fim da Administração Municipal;

Parágrafo Único - Os conselhos municipais serão vinculados, por linha de coordenação e/ou subordinação, conforme lhes dispuser a lei de criação respectiva ou com a secretaria afim.

Art. 5º. - Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I, II do artigo 2º, para efeito desta lei, é considerado unidade administrativa.

Art. 6º. - Os cargos de Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município e Diretor de Gabinete do Prefeito equiparam ao de Secretário Municipal.

Art. 7º. - Os Secretários Municipais, os titulares dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento e demais titulares da Administração Pública Indireta, subordinam-se ao Diretor do Poder Executivo Municipal, salvo disposição contida em lei de instituição do órgão.

Parágrafo Único - Os demais servidores lotados nos organismos de que trata o *caput* deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares.

Art. 8º. - A administração da Prefeitura do Município de Governador Newton Bello reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

I - O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

II - Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

III - A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

VI - O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;

V - Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;

VI - A autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de: a) relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia; b) relacionamento horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;

VII - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

VIII - A Administração Municipal, que é mantida pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

IX - A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

X - A Prefeitura procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XI - A Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

Art. 9º. - O Gabinete do Prefeito, representado pela sigla "GAB/P", é o órgão de assistência ao Prefeito Municipal, para funções políticas; relações públicas; atendimento aos Municípios e pessoal externo ao âmbito municipal; de ligação com o Poder Legislativo Municipal, especialmente encarregado da remessa e acompanhamento dos Projetos de Leis; publicação das Leis; do recebimento e expedição da correspondência do Prefeito; elaboração de atas e relatórios anuais, assessoramento e atuação intermediária entre as aspirações da comunidade e os órgãos de execução instrumental e atuação programática do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito compreende:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Assessoria Especial;
- III – Cerimonial;
- IV – Departamento de Comunicação;
- V – Guarda Municipal.

Art. 10. - A Procuradoria Geral do Município, representada pela sigla "PGM", tem por finalidade prestar assistência jurídica ao Município, compreendendo todos os feitos em que haja interesse fiscal, judicial, patrimonial e administrativo; representar o município e suas autarquias judicial e extrajudicialmente; a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município; o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração, bem como emitir pareceres; defender os interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos; assessorar

o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa; opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas; propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência municipal administrativa; opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta Estadual; coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito; tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos;

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município compreende:

- I – Procuradoria Geral do Município;
- II – Assessor Jurídico.

Art. 11. - A Controladoria Geral do Município, representada pela sigla "CGM", é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Diretor do Poder Executivo, que tem como finalidade principal a avaliação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1.º. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes finalidades:

- I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como, direitos e haveres do município;
- IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

§ 2.º. A Controladoria Geral do Município compreende:

- I – Controladoria Geral do Município;
- II – Assessoria Especial.

Art. 12. - A Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Fazenda, Planejamento e Gestão, representada pela sigla "SEMAD", é o Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Diretor do Poder Executivo, que é incumbida de exercer atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, contabilidade, licitações, compras, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; controlar as unidades orgânicas centrais dos sistemas administrativos; exercer

atividades ligadas à tributação, arrecadação e realização do cadastro imobiliário.

§ 1.º - A Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão compreende:

- I – Secretaria Municipal de Administração Finanças, Planejamento e Gestão;
- II – Secretaria Adjunta de Administração e Planejamento
- III – Departamento de Contabilidade;
- IV – Departamento de Licitações;
- V – Departamento de Recursos Humanos;
- VI - Unidade Geral de Fiscalização de Contratos
- VII – Departamento de Compras, Material e Patrimônio;
- VIII – Departamento de convênios, repasses e programas;
- IX – Departamento de Planejamento e Orçamento;
- X - Departamento de Tombamento;
- XI – Departamento de Fiscalização, Arrecadação e Tributação;
- XII - Departamento de Análise e Conciliação de Contas;
- XIII - Departamento de Análise e Execução de Despesas;
- XIV - Departamento de Prestação de Contas;
- XV – Departamento de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- XVI – Departamento de Serviços Gerais;
- XVII - Departamento de Acompanhamento e Fiscalização do Sistema de Convênios;
- XVIII - Pregoeiro Oficial.

Art. 13. - A Secretaria Municipal de Saúde, representada pela sigla “SEMUS”, é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Diretor do Poder Executivo, que tem por objetivos planejar, coordenar, executar e controlar todas ações de saúde e higiene pública de responsabilidade do Governo Municipal; apoiar o planejamento da política de saúde do âmbito Estadual e Federal; fiscalizar as condições de higiene de estabelecimentos Industriais, comerciais e coletivos; policiar a comercialização e o uso dos gêneros alimentícios e proceder a inspeção animal.

§ 1.º. A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

- I – Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Secretaria Adjunta de Saúde;
- III – Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;
- IV - Pronto Socorro Municipal;
- V – Assessoria Técnica;
- VI - Gabinete da SEMUS;
- VII - Superintendência da Vigilância em Saúde;
- VIII - Superintendência da Atenção em Saúde;
- IX – Serviços de Atendimento Municipal de Urgência - SAMU;
- X – Coordenação do Programa Saúde na Escola – PSE;
- XI – Coordenação do Programa Saúde Bucal – PSB;
- XII – Coordenação do Programa Saúde da Família – PSF;
- XIII – Coordenação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF;
- XIV - Coordenação de Saúde;
- XI – Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS;
- XV – Coordenação das Unidades Básicas de Saúde;
- XVI – Coordenação de Projetos e Programas de Assistência a Saúde;
- XVII – Coordenação do Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- XVIII – Coordenação de Assistência a Saúde;
- XIX – Coordenação do CAPS;
- XX – Coordenação de Controle de Endemias e Epidemiologia;
- XXI – Coordenação do Centro de Zoonoses;
- XXII – Coordenação da Farmácia Básica;
- XXIII – Hospital Municipal;
- XIV – Coordenação de Segurança e Saúde do Trabalhador.

§ 2.º. A Secretaria Municipal de Saúde mantém vínculos

técnicos e administrativos com o Conselho Municipal de Saúde.

Art. 14. - A Secretaria Municipal de Educação representada pela sigla “SEMED”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Diretor do Poder Executivo, que é incumbido de propugnar pelo desenvolvimento Social do Município, em seus aspectos educacionais; dar orientação técnico-pedagógica ao pessoal do ensino Municipal; prestar as assistências ao educando; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades educacionais do Município; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas com a Educação.

§ 1.º. - A Secretaria Municipal de Educação compreende:

- I – Secretaria Municipal de Educação;
- II – Secretaria Adjunta de Educação;
- III – Assessoria Técnica;
- VI – Coordenação Pedagógica;
- VIII – Departamento Pedagógico;
- a) Divisão de Gestão, Inspeção, Estatística e Planejamento Escolar;
- b) Divisão de Programas, Convênios e Projetos;
- b.1) Seção Programa Mais Educação/Escola Aberta;
- b.2) Seção PDE;
- b.3) Seção PDDE;
- b.4) Seção Mais Alfabetização;
- b.5) Avança;
- b.6) Escola Digna
- c) Divisão de Legislação e Normas;
- d) Divisão de Avaliação e Acompanhamento do Sistema de Educação;
- e) Divisão de Informação e Estatística Educacionais;
- e.1) Seção de Senso Escolar/Bolsa Família
- e.2) Seção Administrativa;
- f) Divisão de Supervisão Pedagógica;
- IX – Departamento de Ensino;
- a) Divisão de Educação Infantil;
- b) Divisão de Educação Especial;
- c) Divisão de Ensino Fundamental
- c.1) Seção Projeto. ALF e LETRAM;
- c.2) Seção Cor. de Fluxo;
- d) Divisão de Língua Portuguesa;
- e) Divisão de Matemática;
- f) Divisão de Educação Física;
- g) Divisão de Educação Ambiental;
- h) Divisão de Educação do Campo;
- h.1) Seção Escola Ativa;
- i) Divisão de EJA;
- i.1) Seção do PBA;
- j) Divisão de Orientação Educacional;
- VI -Coordenação Administrativa;
- a) Divisão de Alimentação Escolar;
- a.1) Seção Nutrição.
- b) Divisão de Transporte Escolar;
- c) Divisão de Recursos Humanos;
- d) Divisão de Recursos Financeiros;
- e) Divisão de Documentação Escolar;
- e.1) Seção Séries Iniciais;
- e.2) Seção Séries Finais;
- f) Divisão de Apoio Administrativo;
- g) Divisão de Manutenção.

VII – Diretor Escolar;

a). Diretor Adjunto;

§ 2.º. A Secretaria Municipal de Educação mantém vínculos

técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

- I – Conselho Municipal de Educação;
- II – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- III – Conselho Municipal do FUNDEB;
- IV – Conselho Mun. De Nutrição e Segurança Alimentar.

Art. 15. - A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer representada pela sigla "SEMEC", é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Diretor do Poder Executivo, que é incumbido do planeamento, coordenação, execução, controle apoio e avaliação do sistema de esporte e cultural do Município.

§ 1º. - A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer compreende:

- I Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer;
- II – Secretaria Adjunta de Cultura, Desporto e Lazer;
- III – Setor Administrativo;
- IV- Departamento de Juventude

Art. 16. - A Secretaria Municipal de Assistência Social representada pela sigla "SEMAS", é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Diretor do Poder Executivo, que é incumbido da promoção da cidadania, tendo por base a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e (NOB/Suas), buscando por meio da proteção social garantir segurança de sobrevivência (de rendimentos e autonomia), de acolhida e de convívio ou vivência familiar; assessorar o Diretor do Executivo nos assuntos relacionados ao incentivo e desenvolvimento das relações de trabalho no Município.

§ 1.º. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende:

- I – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II – Secretaria Adjunta de Assistência Social;
- III – Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social;
- IV – Coordenação Geral do Sistema Único da Assistência Social;
- V – Coordenação de Avaliação e Monitoramento de Programas e Projetos da Assistência Social;
- VI – Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social-CRAS;
- VII – Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- VIII – Coordenação do Cadastro único e Transferência de Renda;
- IX – Coordenação do Programa Bolsa Família;
- X – Coordenação do PROJOVEM;
- X – Coordenação de Programas e Ações de Formação Técnica, Profissional e do Trabalho;
- XI – Departamento de Ações da Mulher;
- XII – Coordenação do PSB – Proteção Social básica;
- XIII – Departamento de Proteção Social de média complexidade.

§ 2.º. A Secretaria Municipal de Assistência Social mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

- I – Conselho Municipal de Assistência Social;
- II – Conselho Tutelar;
- III – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 17. - A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte representada pela sigla "SEMOI", é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Diretor do Poder Executivo, é incumbida de desempenhar o planeamento, coordenação e execução das atividades relacionadas com as obras públicas, infra estruturara e transporte do município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura

e Transporte compreendem:

- I – Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte;
- II – Secretaria Adjunta de Obras Infraestrutura e Transporte;
- III – Departamento Municipal de Trânsito - DMT;
- IV – Departamento de Engenharia;
- V - Departamento de Serviços Gerais;
- a) - Divisão de Obras;
- b) - Divisão de Medição e Fiscalização;
- c) - Divisão de Projetos;
- d) - Divisão de Limpeza Pública e Coleta de Lixo;
- e) – Divisão de Praças e Jardins;
- f) – Divisão de Iluminação Pública;

Art. 18. - A Secretaria Municipal de Agricultura, Produção, Pesca e Abastecimento compete promover o desenvolvimento e o abastecimento da produção animal e vegetal do município, bem como, o abastecimento dos mercados, feiras e matadouros locais; coordenar a ação municipal para aprimorar a combinação dos fatores de produção do Departamento agrícola; elaborar e executar programas de trabalho a nível local, visando o incremento da produção e do abastecimento agrícola, pecuário e pesqueiro do município; promover estudos e pesquisas para definir as necessidades de motomecanização nas atividades rurais; promover estudos com vistas ao conhecimento dos problemas que obstem o sistema produtivo; elaborar projetos e negocia-los com órgãos das esferas estadual, federal e organismos financeiros, objetivando a expansão dos Departamentos de produção agrícola; executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Agricultura, Produção, Pesca e Abastecimento compreende:

- I – Secretaria Municipal de Agricultura, Produção, Pesca e Abastecimento;
- II – Secretaria Adjunta de Obras de Agricultura, Produção, Pesca e Abastecimento;
- III – Setor de Projetos;
- IV – Assessoria Técnica;
- V – Setor Administrativo, limpeza e operacional;
- VI – Setor de Políticas da Agricultura e Pesca Familiar;
- VII – Setor de Qualidade e Defesa Agropecuária;
- VIII – Setor de Desenvolvimento Agrário;

Art. 19. - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, representada pela sigla "SEMA", é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Diretor do Poder Executivo, que tem como finalidade principal, desenvolver e implementar as políticas e estratégicas da ação municipal voltadas para o Meio Ambiente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente compreende:

- I – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- II – Secretaria Adjunta de Meio Ambiente;
- III – Setor de Licenciamento e Fiscalização;
- V – Setor de Meio Ambiente;
- VI – Setor de Urbanização, Recursos Hídricos e Naturais;
- VII – Setor Administrativo e Operacional.

Art. 20. – Os órgãos e cargos criados, extintos ou renomeados, referentes à estrutura básica do Poder Executivo, serão regulamentados pelo Diretor do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Os servidores do quadro efetivo das Secretarias criadas, incorporadas ou desmembradas por esta Lei, com os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos de acordo com o interesse Público, por ato do Poder Executivo.

§ 2º - Os vencimentos pelo exercício dos cargos públicos criados pela presente Lei ficam estabelecidos no Anexo I.

§ 3º - A opção pelo cargo em comissão implica em imediato

afastamento do servidor do seu cargo original, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 4º - Durante o período em que o servidor público efetivo, que se encontre em estágio probatório ocupar cargo de provimento em comissão, interromper-se-á o referido estágio.

Art. 21. - Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

Art. 22. - Para atender as necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, para cujo desenvolvimento não se justifique a criação de Secretaria, fica o Diretor do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, até cinco departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

Art. 23. - O Prefeito Municipal, mediante decreto a ser baixado no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta lei, definirá o regimento interno e as atribuições específicas de cada unidade administrativa e o sistema de seu desempenho, podendo delegar competências às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar a competência delegada.

Parágrafo único. - As alterações decorrentes desta Lei, serão implantadas gradativamente e passarão a vigorar conforme venha dispor os decretos, regimentos e regulamentos.

Art. 24. - Os ocupantes dos Cargos de Provimento Comissionado, instituídos pela presente Lei, com exceção dos Secretários Municipais, Controlador Geral e Chefe de Gabinete do Prefeito, a critério da Administração, poderão receber gratificação de até 100% (cem por cento) de seus vencimentos.

Art. 25. - Ficam criados os Órgãos e as Secretarias com as nomenclaturas abaixo, extinguindo todas com disposições contrárias:

I – **Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:**

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria Geral do Município;
- Controladoria Geral do Município;

II – **Órgãos de Execução Instrumental e Atuação Prática:**

- Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Fazenda, Planejamento e Gestão;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Obras, Infra-Estrutura e Transportes;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Produção, Pesca e Abastecimento;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 26. - Fica o Diretor do Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias, aprovadas na Lei Orçamentária vigente, em favor dos órgãos criados por esta Lei, de modo a assegurar a continuidade das ações governamentais.

Art. 27. - Fica revogada a Lei nº 110 de 05 de janeiro de 2017.

Art. 28. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR NEWTON BELO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 29 DE JANEIRO DE 2018.

Roberto Silva Araújo
Prefeito Municipal

ANEXO I, da Lei do Executivo de Nº 132/2018 de 29 de Janeiro de 2018.

GRUPO DE CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO
DGA -1	Lei Municipal Específica	Não Aplica
DGA-2	1.700,00	Artigo 24
DANS -1	1.500,00	Artigo 24
DANS -2	1.000,00	Artigo 24
DAS	990,00	Artigo 24
DAI	954,00	Artigo 24

LEGENDA:

- DGA – Direção Geral e Assessoramento;
- DANS – Direção e Assessoramento de Natureza Superior;
- DAS – Direção e Assessoramento;
- DAI – Direção e Assessoramento Intermediário;

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Diretor de Gabinete do Prefeito	DGA-1	01
Assessor Especial	DANS-1	02
Coordenador do Cerimonial	DANS-1	01
Assessor de Comunicação	DANS-2	03
Comandante da Guarda Municipal	DANS-1	01
Subcomandante da Guarda Municipal	DANS-2	01
Diretor do Departamento de Comunicação	DANS-1	01

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Procurador Geral do Município	DGA-1	01
Assessor Jurídico	DANS-1	02

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Controlador Geral do Município	DGA-1	01
Assessor Especial	DAS	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	DGA-2	01
Diretor do Departamento de Contabilidade	DANS-1	01
Diretor do Departamento de Licitações	DANS-1	01
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DANS-1	01
Diretor da Unidade Geral de Fiscalização de Contratos	DANS-1	01
Diretor do Departamento de Compras, Material e Patrimônio	DANS-1	01
Diretor do Departamento	DANS-1	01

de Convênio, Repasses e Programas		
Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	DANS-1	01
Diretor do Departamento de Tombamento	DANS-1	01
Diretor do Departamento de Fiscalização, Arrecadação e Tributação	DANS-1	01
Diretor do Departamento de Análise e Conciliação de Contas	DANS-2	01
Diretor do Departamento de Análise e Execução de Despesas	DANS-2	01
Diretor do Departamento de Prestação de Contas	DANS-2	01
Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento de Recursos Humanos	DANS-2	01
Diretor do Departamento de Serviços Gerais	DANS-2	01
Diretor do Departamento de Acompanhamento e Fiscalização do Sistema de Convênios	DANS-2	01
Fiscal de Tributo	DANS-2	03
Pregoeiro	DANS-1	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	DGA-2	01
Coordenador do Fundo Municipal da Saúde	DANS-1	01
Diretor do Pronto Socorro Municipal	DANS-1	01
Assessor Técnico	DANS-1	01
Chefe de Gabinete da SEMUS	DANS-1	01
Superintendente da Vigilância em Saúde	DANS-1	01
Superintendente da Atenção em Saúde	DANS-1	01
Diretor do SAMU	DANS-1	01
Coordenador do PSE	DANS-2	01
Coordenador do PSB	DANS-2	01
Coordenador do PSF	DANS-2	01
Coordenador do NASF	DANS-2	01
Coordenador de Saúde	DANS-2	18
Coordenador do PACS	DANS-2	01
Coordenador das UBS	DANS-2	01
Coordenador de Projetos e Programas de Assistência a Saúde	DANS-2	01
Coordenador do TFD	DANS-2	01
Coordenador de Assistência a Saúde	DANS-2	01
Coordenador do CAPS	DANS-2	01
Coordenador do Controle de Endemias e Epidemiologias	DANS-2	01
Coordenador do Centro de Zoonoses	DANS-2	01

Coordenador da Farmácia Básica	DANS-2	01
Diretor do Hospital Municipal	DANS-1	01
Coordenador de Segurança e Saúde do Trabalhador	DANS-2	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	DGA-2	01
Assessor Técnico	DANS-1	12
Diretor de Departamento	DANS-1	03
Coordenador de Divisão	DANS-2	28
Chefe de Seção	DAS	18
Diretor Escolar	DANS-2	49
Diretor Escolar Adjunto	DANS-2	10
Supervisão Pedagógica	DANS-2	35

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E LAZER

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	DGA-2	01
Diretor do Departamento	DANS-1	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	DGA-2	01
Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social	DANS-1	01
Coordenador Geral do Sistema Único da Assistência Social	DANS-1	01
Coordenador de Avaliação e Monitoramento de Programas e Projetos da Assistência Social	DANS-1	01
Coordenador do CRAS	DANS-2	01
Coordenador do Centro de Convivência	DANS-2	01
Coordenador do Cadastro Único e Transferência de Renda	DANS-2	01
Coordenador do Programa Bolsa Família	DANS-2	01
Coordenador do PROJÓVEM	DANS-2	01
Coordenador de Programas e Ações de Formação Técnica, Profissional e do Trabalho	DANS-2	01
Diretor de Departamento	DANS-1	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E TRANSPORTE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	DGA-2	01
Diretor do Departamento	DANS-1	03
Chefe de Divisão	DANS-2	06

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO,
PESCA E ABASTECIMENTO

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Newton Bello,
Estado do Maranhão, aos 29 de janeiro de 2018.

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	DGA-2	01
Chefe de Setor	DANS-2	05
Assessor Técnica	DAS	05

Roberto Silva Araújo
Prefeito Municipal

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Municipal Adjunto	DGA-2	01
Chefe de Setor	DANS-2	04
Assessor Técnica	DAS	05

1- GABINETE DO PREFEITO

OR D.	CARGO/F UNÇÃO	Nº CONCUR SADO	NECESSI DADE TOTAL A CONTRA TAR	VL. CONT RATO 20H/S	VL. CONT RATO 40H/S
	MOTORIS TA (CAT B/C)	00	02		1.000,00
	MOTORIS TA (CAT D/E)	00	01		1.200,00
	AGENTE ADMINIST RATIVO	00	01		954,00

LEI Nº 133/2018, DE 29 DE JANEIRO DE 2018

Autoriza a Contratação por Tempo Determinado Para Atender à Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público e dá Outras Providências.

O Prefeito Municipal de Governador Newton Bello, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto nos incisos I e II do Artigo 30 e, inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal;

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal, a promover contratações necessárias ao normal andamento dos serviços públicos, atendendo as unidades da administração direta, descentralizada e indireta e, para atender aos convênios, acordos e programas pactuados com entes públicos e civis de interesse público.

Art. 2º - A contratação dar-se-á por prazo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, excetuando-se os casos de contratações para o suporte de Programas, Convênios e Acordos celebrados com instituições públicas e/ou privadas, cujo tempo de contratação deverá ser idêntico ao tempo estabelecido para a execução de cada instrumento respectivo pactuado.

Art. 3º - Poderá o Poder Executivo, a bem do interesse público, rescindir o contrato a qualquer tempo.

Art. 4º - Os servidores contratados por prazo determinado serão regidos pelo regime jurídico adotado no município.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 5º- As despesas com a remuneração dos contratados e respectivos encargos ficarão à cargo das dotações orçamentárias correspondentes à verba de pessoal.

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 01 de janeiro de 2018 e revogando todas as disposições em contrário.

2- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS, FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO

OR D.	CARGO/F UNÇÃO	Nº CONCUR SADO	NECESSI DADE TOTAL A CONTRA TAR	VL. CONT RATO 20H/S	VL. CONT RATO 40H/S
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	06		954,00
	VIGIA	00	04		954,00
	MOTORIS TA (CAT B/C)	00	02		1.000,00
	MOTORIS TA (CAT D/E)	00	01		1.200,00
	GUARDA MUNICIPAL	04	07		954,00
	AGENTE ADMINIST RATIVO	03	25		954,00

3- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,
PRODUÇÃO, PESCA E ABASTECIMENTO

OR D.	CARGO/F UNÇÃO	Nº CONCUR SADO	NECESSI DADE TOTAL A CONTRA TAR	VL. CONT RATO 20H/S	VL. CONT RATO 40H/S
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	05		954,00
	VIGIA	00	03		954,00
	MOTORIS TA (CAT B/C)	00	02		1.000,00
	MOTORIS TA (CAT D/E)	00	00		1.200,00

EDIÇÃO Nº 71 – 12 PÁGINAS – ANO II - GOVERNADOR NEWTON BELLO, MA – 01-02 DE FEVEREIRO DE 2018

	D/E)				
	TÉCNICO AGRÍCOLA	01	02		1.500,00

4- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

OR D.	CARGO/FUNÇÃO	Nº CONCURSADO	NECESSIDADE TOTAL A CONTRATAR	VL. CONT RATO 20H/S	VL. CONT RATO 40H/S
	AGENTE ADMINISTRATIVO	01	08		954,00
	ATENDENTE	00	05		954,00
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	04		954,00
	VIGIA	03	02		954,00
	RECEPÇÃO	00	02		954,00
	DIGITADOR	00	02		954,00
	PSICÓLOGO	00	01		2.000,00
	NUTRICIONISTA	00	02		1.700,00
	MOTORIZATA (CAT A)	00	03		954,00
	MOTORIZATA (CAT B/C)	00	03		1.000,00
	MOTORIZATA (CAT D/E)	00	02		1.200,00
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS					
	ASSISTENTE SOCIAL	03	03		2.000,00
	VIGIA	06	02		954,00
	PSICÓLOGO	00	01		2.000,00
	RECEPÇÃO	00	02		954,00
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	00	04		954,00
	MERENDEIRA	00	02		954,00
	MOTORIZATA (CAT A)	00	02		954,00
	MOTORIZATA (CAT B/C)	00	02		1.000,00
	MOTORIZATA (CAT D/E)	00	01		1.200,00
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV					
	ORIENTADORA SOCIAL	00	02		1.200,00

	FACILITADORA DE SERVIÇO	00	08		954,00
	RECEPÇÃO	00	01		954,00
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV – ASSENTAMENTO 16 DE ABRIL					
	FACILITADORA DE SERVIÇO	00	02		954,00
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	00	04		954,00
	VIGIA	00	04		954,00
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV – POVOADO BARRAÇÃO DE MADEIRA					
	FACILITADORA DE SERVIÇO	00	02		954,00
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	00	03		954,00
	VIGIA	00	04		954,00
	FACILITADORA DE SERVIÇO	00	02		954,00
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	00	03		954,00
	VIGIA	00	03		954,00
CONSELHO TUTELAR					
	VIGIA	02	03		954,00
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	02		954,00
	DIGITADOR	00	02		1.000,00
	MOTORIZATA (CAT B/C)	00	02		1.000,00
EQUIPE VOLANTE					
	ASSISTENTE SOCIAL	00	01		2.000,00
	FACILITADORA SOCIAL	00	03		954,00
	ORIENTADORA SOCIAL	00	01		1.200,00
	PSICÓLOGO	00	01		2.000,00
SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL					
	NUTRICIONISTA	00	01		1.700,00
	ASSISTENTE SOCIAL	00	01		2.000,00
	VIGIA	00	03		954,00
	PSICÓLOGO	00	01		2.000,00
	AGENTE ADMINISTRATIVO	00	02		954,00

EDIÇÃO Nº 71 – 12 PÁGINAS – ANO II - GOVERNADOR NEWTON BELLO, MA – 01-02 DE FEVEREIRO DE 2018

	EDUCADOR FÍSICO	00	01		1.700,00
--	-----------------	----	----	--	----------

5- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E TRANSPORTE

OR D.	CARGO/FUNÇÃO	Nº CONCURSADO	NECESSIDADE TOTAL A CONTRATAR	VL. CONT RATO 20H/S	VL. CONT RATO 40H/S
	AGENTE ADMINISTRATIVO	01	02		954,00
	ENGENHEIRO CÍVIL	00	01		2.000,00
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	00	18		954,00
	GARI	00	10		954,00
	ELETRICISTA	00	03		1.220,00
	MOTRISTA (CAT A)	00	02		954,00
	MOTRISTA (CAT B/C)	00	05		1.000,00
	MOTRISTA (CAT D/E)	00	05		1.200,00
	VIGIA	00	04		954,00
	PINTOR	00	04		954,00
	AJUDANTE DE MECÂNICO	00	02		1.050,00
	OPERADOR DE MÁQUINA	00	04		1.700,00
	MECÂNICO	00	01		1.100,00
	PEDREIRO	00	03		1.200,00
	ENCANADOR	00	02		954,00
	PODADOR AGRÍCOLA	00	08		1.450,00

6- SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE

OR D.	CARGO/FUNÇÃO	Nº CONCURSADO	NECESSIDADE TOTAL A CONTRATAR	VL. CONT RATO 20H/S	VL. CONT RATO 40H/S
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	20		954,00
	VIGIA	04	13		954,00
	MOTRISTA (CAT A)	00	02		954,00
	MOTRISTA (CAT B/C)	00	06		1.000,00
	MOTRISTA	00	03		1.220,00

TA (CAT D/E)					
					0
	MÉDICO	00	04		5.000,00
	MÉDICO PSF	00	07		6.306,00
	MÉDICO PLANTONISTA	00	05		6.800,00
	ENFERMEIRO	00	06		2.000,00
	ENFERMEIRO PSF	00	10		2.650,00
	ENFERMEIRO PLANTONISTA	00	07		2.206,35
	TECNICOS DE ENFERMAGEM	00	20		1.110,00
	NUTRICIONISTA	00	01		1.700,00
	FISIOTERAPEUTA	00	02		2.000,00
	ODONTÓLOGO	00	07		2.650,00
	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	00	05		954,00
	RECEPCIONISTA	00	10		954,00
	AGENTE DE ENDEMIAS	05	04		954,00
	AUXILIAR DE SAÚDE	00	16		954,00
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	02	12		954,00
	AGENTE ADMINISTRATIVO	00	18		954,00
	QUÍMICO	00	01		1.000,00
	FARMACÊUTICO	00	03		1.500,00
	TÉCNICO DE RAIOS-X	00	04		1.150,00
	EDUCAÇÃO EM SAÚDE	00	03		954,00
	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	00	04		954,00
	BIOQUÍMICO	00	01		1.500,00
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	00	02		954,00
	ATENDENTE DE	00	02		954,00



	FARMÁCIA				
	VACINADO RES	00	02		954,00
	TÉCNICO DE TRIAGEM	00	02		954,00
	EDUCADOR FÍSICO	00	01		1.700,00

7- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

OR D.	CARGO/FUNÇÃO	Nº CONCURSADO	NECESSIDADE TOTAL A CONTRATAR	VL. CONT RATO 20H/S	VL. CONT RATO 40H/S
	PROFESSOR	109	180	1.021,00	1.471,00
	MONITOR	00	05		954,00
	AGENTE ADMINISTRATIVO	07	20		954,00
	PROFESSOR AUXILIAR	00	30		954,00
	NUTRICIONISTA	00	01		1.700,00
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	85	58		954,00
	VIGIA	35	45		954,00
	MOTORIZTA (CATA)	00	02		954,00
	MOTORIZTA (CATAB/C)	00	02		1.000,00
	MOTORIZTA (CATED/E)	02	02		1.200,00

8- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIOAMBIENTE

OR D.	CARGO/FUNÇÃO	Nº CONCURSADO	NECESSIDADE TOTAL A CONTRATAR	VL. CONT RATO 20H/S	VL. CONT RATO 40H/S
	ENGENHEIRO AMBIENTAL	00	01		2.000,00
	TÉCNICO AMBIENTAL	00	03		1.800,00
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	01		954,00
	VIGIA	00	02		954,00

9- SECRETARIA DE CULTURA DESPORTO E LAZER

OR D.	CARGO/FUNÇÃO	Nº CONCURSADO	NECESSIDADE TOTAL A CONTRATAR	VL. CONT RATO 20H/S	VL. CONT RATO 40H/S
	AGENTE ADMINISTRATIVO	00	12		954,00
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	00	02		954,00
	VIGIA	00	03		954,00

DECRETOS

DECRETO Nº 035/2018, de 01 de fevereiro de 2018.

“DISPÕE SOBRE A DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR NEWTON BELLO, DÁ DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA AOS ORDENADORES DE DESPESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR NEWTON BELLO - MA, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica do Município de Governador Newton Bello.

CONSIDERANDO os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos;

CONSIDERANDO que o ordenador de despesa é responsável pelos atos praticados com os recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas;

CONSIDERANDO a distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal de Governador Newton Bello - MA ao Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão, ficando autorizado juntamente com o Prefeito Municipal, à assinar empenhos e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União.

Parágrafo único- Fica autorizado ao ordenador de despesa, Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão, juntamente com o Prefeito Municipal, a movimentar as contas bancárias por meio de cheques ou emissão de ordens bancárias eletrônicas em conjunto com o Senhor Prefeito Municipal.

Art. 2º - Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Saúde ao Secretário Municipal



de Saúde, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União.

Parágrafo único - Fica autorizado ao ordenador de despesa, Secretário Municipal de Saúde, a movimentar as contas bancárias por meio de cheques ou emissão de ordens bancárias eletrônicas em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 3º - Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, do Fundo Municipal de Investimento Social, do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social a Secretária Municipal de Assistência Social, ficando autorizada a assinar empenhos e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações; assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União.

Parágrafo único - Fica autorizado ao ordenador de despesa, Secretária Municipal de Assistência Social, a movimentar as contas bancárias por meio de cheques ou emissão de ordens bancárias eletrônicas em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 4º - Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB ao Secretário Municipal de Educação, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União.

Parágrafo único - Fica autorizado ao ordenador de despesa, Secretário Municipal de Educação, a movimentar as contas bancárias por meio de cheques ou emissão de ordens bancárias eletrônicas em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 5º - Os Ordenadores de Despesa exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções.

Art. 6º - Este decreto entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Executivo Municipal e sua publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do Município, aos moldes da Lei Orgânica Municipal.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR NEWTON BELLO/MA, ao 01 dia do mês de fevereiro de 2018.

Roberto Silva Araújo
Prefeito Municipal

PORTARIAS

Portaria nº 063/2018

ROBERTO SILVA ARAÚJO, Prefeito Municipal de Governador Newton Bello, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que

lhes são conferidas por lei e, em cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica do Município, e ainda:

Considerando a necessidade deste Poder em agilizar os seus trabalhos administrativos no sentido de oferecer a toda comunidade de Governador Newton Bello, uma melhor prestação de serviços,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Srª. **THALYTA MARIA LOPES DE CASTRO LIMA**, brasileira (o), portadora (o) do registro sob o nº 17720 OAB/MA, CPF nº 045.290443-94, para exercer o cargo de **PROCURADORA GERAL** do Município de Governador Newton Bello.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Newton Bello, Estado do Maranhão em 01 (um) de fevereiro do ano de 2018.

Roberto Silva Araújo
Prefeito Municipal

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL GOVERNADOR NEWTON BELLO-MA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2018

Espécie: Dispensa de Licitação nº 009/2018, com fundamento no art. 24, inc. X, da Lei nº 8.666/1993; **Favorecido:** CLEBER SOUZA LEITE; **Objeto:** Locação de imóvel destinado ao funcionamento do POSTO DE SAÚDE BARRACÃO DE MADEIRA; **Vigência do Contrato:** Da data de sua assinatura até 31/12/2018; **Processo:** 107/2018; **Cobertura Orçamentária:** 02 – PODER EXECUTIVO, 02.09 – FUNDO MUN. DE SAÚDE, 10.301.0014.2044.0000-MANUTENÇÃO DAS AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE-PAB, 3.3.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA; **Valor Mensal:** R\$ 1.000,00 (Um mil reais); **Autorização/Ratificação:** em 30/01/2018, por Roberto Silva Araújo – **Prefeito Municipal**.

PREFEITURA MUNICIPAL GOVERNADOR NEWTON BELLO-MA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2018

Espécie: Dispensa de Licitação nº 010/2018, com fundamento no art. 24, inc. X, da Lei nº 8.666/1993; **Favorecido:** ANTONIO TORRES DE SALES; **Objeto:** Locação de imóvel destinado ao funcionamento da BIBLIOTECA MUNICIPAL; **Vigência do Contrato:** Da data de sua assinatura até 31/12/2018; **Processo:** 108/2018; **Cobertura Orçamentária:** 02 – PODER EXECUTIVO 02.06 – SEC. MUN. DE CULTURA DESPORTO E LAZER 13.392.0011.2018.0000 - MANUTENÇÃO E FUNC. DA BIBLIOTECA MUNICIPAL 3.3.90.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA; **Valor Mensal:** R\$ 1.022,00 (Um mil e vinte dois reais); **Autorização/Ratificação:** em 29/01/2018, por Roberto Silva Araújo – **Prefeito Municipal**.



EDIÇÃO Nº 71 – 12 PÁGINAS – ANO II - GOVERNADOR NEWTON BELLO, MA – 01-02 DE FEVEREIRO DE 2018

CONTRATOS**DIÁRIO OFICIAL**
Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017**NÃO HÁ PUBLICAÇÃO****CÂMARA MUNICIPAL****DIÁRIO OFICIAL**
Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017**NÃO HÁ PUBLICAÇÃO****DIÁRIO OFICIAL**
Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017**NÃO HÁ PUBLICAÇÃO**DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL - DOM
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NEWTON BELLO - MADIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL - DOM
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NEWTON BELLO - MA**DIÁRIO OFICIAL**
Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017**NÃO HÁ PUBLICAÇÃO****DIÁRIO OFICIAL**
Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017**NÃO HÁ PUBLICAÇÃO****DIÁRIO OFICIAL**
Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017**NÃO HÁ PUBLICAÇÃO****DIÁRIO OFICIAL**
Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017**NÃO HÁ PUBLICAÇÃO****DIÁRIO OFICIAL**
Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017**NÃO HÁ PUBLICAÇÃO**DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL - DOM
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NEWTON BELLO - MA
AV. NEZINHO BRANDÃO S/N- CENTRO - CEP: 65.363-000
e-mail: pmgnb@governadornewtonbello.ma.gov.br
<http://www.governadornewtonbello.ma.gov.br>EDIÇÃO: DOM_PMGNB_71°
12 PÁGINAS – ANO II

FORMATO DIGITAL

DOWNLOAD DISPONÍVEL

<http://www.governadornewtonbello.ma.gov.br/transparencia/diario.htm>