DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE GOV. NEWTON BELLO

Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017

EDIÇÃO N° 220 – 07 PÁGINAS – ANO IV - GOVERNADOR NEWTON BELLO, MA – 10-11 DE FEVEREIRO DE 2020

ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- LEIS
- DECRETOS
- PORTARIAS
- LICITAÇÕES
- CONTRATOS

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

- CÂMARA MUNICIPAL

LEIS

Lei Nº 159/2020 de 11 de fevereiro de 2020.

Dispõe sobre a criação do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes, da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI e dá outras providências.

ROBERTO SILVA ARAÚJO, Prefeito Municipal de Governador Newton Bello, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Governador Newton Bello (MA), aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Governador Newton Bello (MA), vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão, o Departamento Municipal de Trânsito e Transportes - DEMTRAN. Fica a Alteração na Lei 152/2019 de 14 de fevereiro de 2019 em seu art. 12 §1º fica incluído o ítem IXX – Departamento Municipal de Trânsito e Transportes – DEMTRAN.

Diretor de Departamento De Trânsito e Transportes DEMTRAM	DANS-2	01

§ 1º - Fica criado o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Transito e Transportes - DEMTRAN, de provimento em comissão, cuja nomeação será feita pela livre escolha do chefe do executivo Municipal, designando-o como Autoridade de Trânsito do Município de Governador Newton Bello - MA. Para demais membros dos departamentos, vigorará o que for definido em lei de contratação do município.
§ 2º - A autoridade municipal de trânsito atribuirá para os servidores do Departamento Municipal de Transito e Transportes - DEMTRAN, mediante ato específico o Poder de Polícia Administrativo de Trânsito.

Art. 2º Compete ao Departamento Municipal de Transito e Transportes - DEMTRAN:
I – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
IV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
V – estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
VI – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
VII – aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
VIII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
IX – fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.o 9.503, de 23/09/1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
X – implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
XI – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
XII – credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
XIII – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
XIV – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
XV – promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
XVI – planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
XVII – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
XVIII – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
XIX – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;
XX – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal n. 9.503 de 23/9/97, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

Prefeitura de Governador Newton Bello

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE GOV. NEWTON BELLO

Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017

EDIÇÃO N° 220 – 07 PÁGINAS – ANO IV - GOVERNADOR NEWTON BELLO, MA – 10-11 DE FEVEREIRO DE 2020

XXI – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
XXII – coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no município;
XIII – executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
XXIV – realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.
Art. 3º - O Departamento Municipal de Transito e Transportes – DEMTRAN, terá a seguinte estrutura:
I – Subdivisão de Engenharia e Sinalização - SES;
II – Subdivisão de Fiscalização, Tráfego e Administração - SUFTRAN;
III – Subdivisão de Educação de Trânsito - SETRAN;
IV – Subdivisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito - SEDTRAN.
Art. 4º - Ao Diretor do DEMTRAN compete:
I – a administração e gestão do Departamento de Trânsito e Transportes - DEMTRAN, implementando planos, programas e projetos;
II – o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município.
Parágrafo único. O Diretor do DEMTRAN é a autoridade competente para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.
Art. 5º - À Subdivisão de Engenharia e Sinalização compete:
I – planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
II – planejar o sistema de circulação viária do município;
III – proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
IV – integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
V – elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
VI – acompanhar a implantação dos projetos, bem como, avaliar seus resultados;
Art. 6º - À Subdivisão de Fiscalização, Tráfego e Administração competem:
I – administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
II – administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
III – controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
IV – controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
V – operar em segurança das escolas;
VI – operar em rotas alternativas;
VII – operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
VIII – operar a sinalização.
Art. 7º - À Subdivisão de Educação de Trânsito compete:
I – promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
II – promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.
Art. 8º - À Subdivisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito compete:
I – coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas;
II – controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
III – controlar os veículos registrados e licenciados no município;
IV – elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;
Art. 9º - O Poder Executivo fica autorizado a repassar o correspondente a 5% (cinco por cento) da arrecadação das multas de trânsito para o fundo de âmbito nacional destinado à segurança e educação de trânsito, nos termos do parágrafo único, do art 320, da Lei Federal n.o 9.503, de 23/9/1997.
Art. 10º - Fica criado no município de Governador Newton Bello – MA, uma Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra a penalidade imposta pelo Departamento Municipal de Transito e Transportes – DEMTRAN, criado nos termos desta lei e na esfera de sua competência.
Art. 11º - A JARI será composta por três membros titulares e respectivos suplentes, sendo:
I - 1 (um) integrante com conhecimento na área de trânsito com, no mínimo, nível médio de escolaridade;
II – 1 (um) representante servidor do órgão ou entidade que impôs a penalidade;
III – 1 (um) representante de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito.
§ 1º - O presidente poderá ser qualquer um dos integrantes do colegiado, a critério da autoridade competente para designá-los;
§ 2º - É vedado ao integrante das JARIs compor o Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN ou o Conselho de Trânsito do Distrito Federal – CONTRANDIFE.
Art. 12º - A nomeação dos integrantes das JARIs que funcionam junto aos órgãos e entidades executivos de trânsito ou rodoviários estaduais e municipais será feita pelo respectivo chefe do Poder Executivo, facultada a delegação, na forma da lei.
§ 1º - O mandato será de dois anos, permitindo a recondução por períodos sucessivos conforme regimento interno.
Art. 13 - A JARI deverá informar ao Conselho Estadual de Trânsito (CETRAN) a sua composição e encaminhará o seu Regimento Interno, observada a Resolução 357/2010, que estabelece as diretrizes para elaboração do regimento interno da JARI.
Art. 14 - Fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênios com a União, Estados, Municípios, órgãos e demais entidades públicas e privadas, objetivando a perfeita aplicação desta lei.
Art. 15 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Governador Newton Bello (MA), 11 de fevereiro de 2020.

ROBERTO SILVA ARAÚJO
Prefeito Municipal

LEI Nº 160/2020 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020.

Autoriza abertura de crédito adicional especial dentro do Orçamento vigente.

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE GOV. NEWTON BELLO

Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017

EDIÇÃO N° 220 – 07 PÁGINAS – ANO IV - GOVERNADOR NEWTON BELLO, MA – 10-11 DE FEVEREIRO DE 2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR NEWTON BELLO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o poder executivo autorizado a abrir crédito adicional especial, em conformidade com o disposto no inciso II, do art. 41 e artigo 42 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 no valor de R$ 526.491,00 (Quinhentos e vinte e seis quatrocentos e noventa e um mil reais), para atender a Cessão Onerosa de Bônus de Assinatura do Pré-Sal, para empregar em Obras e Instalações e Aquisição de Materiais Permanente.
Art. 2º O crédito adicional especial definido no artigo 1º terá a seguinte classificação orçamentária:

04					Secretaria de Admin. Fin. Fazenda Planejamento e Gestão
04	122	0192	2133	0000	Concessão Onerosa do Pré-Sal

3	1	90	13	Obrigações Patronais	80.000,00
4	4	90	51	Obras e Instalações	400.000,00
4	4	90	52	Equipamentos e Materiais permanentes	46.491,00

Art. 3º Os recursos para a abertura do crédito de que trata esta lei, de acordo com o parágrafo 1º, inciso II do art. 43 da Lei Federal 4. 320, são provenientes de superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício 2019, no montante de R$ 526.491,00 (Quinhentos e vinte e seis quatrocentos e noventa e um mil reais).
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2020.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR NEWTON BELLO, Estado do Maranhão, 11 dias do mês de fevereiro de 2020.

ROBERTO SILVA ARAÚJO
Prefeito Municipal

DECRETOS

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

PORTARIAS

DIÁRIO OFICIAL
Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017
NÃO HÁ PUBLICAÇÃO

LICITAÇÕES

DIÁRIO OFICIAL
Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017
NÃO HÁ PUBLICAÇÃO

CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL GOVERNADOR NEWTON BELLO-MA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2020

Espécie: dispensa de licitação nº 004/2020, com fundamento no art. 24, inc. X, da Lei no 8.666/1993; **Favorecido**: MARILENE SILVA DE CARVALHO; **Objeto**: Locação de imóvel destinado para funcionamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DESPORTO E LAZER; **Vigência do contrato data da sua assinatura até 31/12/2020; Processo Administrativo**: 014/2020; **Cobertura Orçamentária:** 13.122.0005.1037.0000 – MANUTENÇÃO E FUNC. DA SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E LAZER, 3.3.90.36 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FISICA, Valor Mensal R$1.500,00(mil e quinhentos reais); **Autorização/Ratificação**: em 10/02/2020, por Roberto Silva Araújo **– Prefeito Municipal.**
Resenha de Contrato nº 013.01.003.2020, firmado em 05/02/2020, entre o **Locatário: PREFEITURA MUNICIPAL DE**

Prefeitura de Governador Newton Bello

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE GOV. NEWTON BELLO

Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017

EDIÇÃO N° 220 – 07 PÁGINAS – ANO IV - GOVERNADOR NEWTON BELLO, MA – 10-11 DE FEVEREIRO DE 2020

GOVERNADOR NEWTON BELLO-MA, através da Secretaria Municipal de Administração Finanças Planejamento e Gestão, representado por Cicero Alves Pereira Arraiz, Ordenador de Despesas, e o **Locador**: ANTONIA NELMA LIMA DINIZ; **b) Objeto:** locação de imóvel para funcionamento do Departamento da Guarda Municipal, **c) Fundamento Legal**: Lei nº 8.666/1993, art. 61; **d) Processo Administrativo**: 013/2020; **e) Cobertura Orçamentária:** 04.122.0005.2093.0000 – MANUTENÇÃO E FUNC. DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL, 3.3.90.36 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FISICA **f) Valor mensal:** R$ 873,00 (oitocentos e setenta e três reais); g) **Vigência:** da assinatura do contrato até 31/12/2020. **g) Signatários:** pelo Locatário, Cicero Alves Pereira Arraiz **– Secretário Municipal de Administração Finanças Planejamento e Gestão** e **Antônia Nelma Lima Diniz-Locador.**

Cicero Alves Pereira Arraiz
Secretário Municipal de Administração e Finanças,
Planejamento e Gestão

CÂMARA MUNICIPAL

Portaria nº 009/2020.

O Presidente da Câmara Municipal de Governador Newton Bello Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art. 17, do Regimento Interno, que determina.

RESOLVE:
Art. 1°. Nomear a Senhora STEFHANI SILVA SARAIVA, inscrito no cadastro de pessoa física (CPF) sob nº 001.524.852-60, e no registro geral (RG) sob nº 0676732820183 SSP-MA, para o cargo de Agente Legislativo da Câmara Municipal de Governador Newton Bello.
Art. 2°. O Presidente da Câmara Municipal expedirá, quando necessário, normas complementares ao cumprimento do disposto nesta Portaria.
Art. 3°. Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência,
Publique-se e cumpra-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Governador Newton Bello, Estado do Maranhão, em 07 do mês de fevereiro do ano de 2020.

Câmara Municipal de Gov. Newton Bello – MA
Aurino Pereira Ferreira
Presidente

Portaria nº 010/2020.

O Presidente da Câmara Municipal de Governador Newton Bello Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art. 17, do Regimento Interno, que determina.

RESOLVE:
Art. 1°. Nomear o Senhor TIAGO SILVA DE MACEDO, inscrito no cadastro de pessoa física (CPF) sob nº 072.118.003-56, e no registro geral (RG) sob nº 0485112020132 SSP-MA, para o cargo de Agente Legislativo da Câmara Municipal de Governador Newton Bello.
Art. 2°. O Presidente da Câmara Municipal expedirá, quando necessário, normas complementares ao cumprimento do disposto nesta Portaria.
Art. 3°. Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.
Dê Ciência,
Publique-se e cumpra-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Governador Newton Bello, Estado do Maranhão, em 07 do mês de fevereiro do ano de 2020.

Câmara Municipal de Gov. Newton Bello – MA
Aurino Pereira Ferreira
Presidente

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2020, 02 de janeiro de 2020.

Dispõe sobre os Cargos de Provimento Efetivos e em Comissão da Câmara Municipal do Município de Governador Newton Bello - MA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NEWTON BELLO-MA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Esta Resolução consolida o quadro de servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Governador Newton Bello - MA, com a designação de seus cargos e atribuições e das correspondentes remunerações, submetendo-se ao regime jurídico do Estatuto do Servidor Público do Município de Governador Newton Bello - MA, e Legislação correlata.

Art. 2º - A nomenclatura dos Cargos de Provimento Efetivo, referências, vencimentos e quantidades, estão descritos no **ANEXO I,** que é parte integrante desta Resolução.

Art. 3º - A nomenclatura dos Cargos de Provimento em Comissão, referências, vencimentos e quantidades, estão descritos no **ANEXO II,** que é parte integrante desta Resolução.

Art. 4º - A definição das atribuições típicas, específicas, competências e requisitos mínimos para investidura dos Cargos de Provimento Efetivo, estão definidos no **ANEXO III,** que é parte integrante desta Resolução.

Art. 5º - A definição das atribuições típicas, específicas, competências e requisitos mínimos para investidura dos Cargos de Provimento em Comissão, estão definidos no **ANEXO IV,** que é parte integrante desta Resolução.

Art. 6º - Os ocupantes dos Cargos de Provimento Comissionado, instituídos pela presente Resolução, poderão receber gratificação de até 100% (cem por cento) de seus vencimentos.

Art. 7º - Fica criada no Poder Legislativo a "Diária de Deslocamento", que terá caráter indenizatório e não poderá exceder ao número de 15 (quinze) diárias mensais, e será

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE GOV. NEWTON BELLO

Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017

EDIÇÃO N° 220 – 07 PÁGINAS – ANO IV - GOVERNADOR NEWTON BELLO, MA – 10-11 DE FEVEREIRO DE 2020

concedida exclusivamente ao Presidente da Câmara, Vereadores, Assessor Contábil, Assessor Jurídico e Assessor Legislativo, na forma do **ANEXO V,** que é parte integrante desta Resolução.

Art. 8º - Fica autorizada à realização de concurso público, pela Câmara Municipal de Governador Newton Bello - MA, para provimento dos cargos efetivos, devendo ser fixados, em Edital, as condições e habilitações necessárias ao exercício das respectivas funções.

Art. 9º - Fica revogada a Resolução nº 10, de 31 de janeiro de 2017**.**

Art. 10º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 01 de janeiro de 2020 e revogando todas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Governador Newton Bello - MA, 02 de janeiro de 2020.

Aurino Pereira Ferreira
Presidente

Marcelo Morais Carvalho
Vice-presidente

Raimundo Adonias Siqueira de Araújo
1º secretario

Jose Carlos da Silva Pacheco
2º secretario

ANEXO I

RESOLUÇÃO Nº 001/2020, 02 de janeiro de 2020
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NEWTON BELLO

DENOMINAÇÃO	NUMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO (R$)	Carga Horária de Trabalho
VIGIA	**03**	Ensino Fundamental	1.045,00	40 horas semanais
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**03**	Ensino Fundamental	1.045,00	40 horas semanais
AGENTE ADMINISTRATIVO	**03**	Ensino Técnico ou Médio	1.045,00	40 horas semanais
MOTORISTA	**01**	Ensino Médio, habilitado com CNH	1.045,00	40 horas semanais

ANEXO II
RESOLUÇÃO Nº 001/2020, 02 de janeiro de 2020
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NEWTON BELLO

DENOMINAÇÃO	NUMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO (R$)	Carga Horária de Trabalho
CONTROLADOR	01	Nível Médio	1.500,00	30 horas semanais
TESOUREIRO	01	Nível Médio	1.200,00	40 horas semanais
ASSESSOR LEGISLATIVO	02	Nível Médio	1.600,00	30 hora semanais
AGENTE LEGISLATIVO	06	Nível Médio	1.045,00	40 horas semanais
SECRETARIO	01	Nível Médio	1.200,00	40 horas semanais
ASSESSOR CONTÁBIL	01	Superior em Contabilidade ou Técnico em Contabilidade com inscrição no CRC	1.500,00	30 horas semanais
ASSESSOR JURIDICO	01	Superior em Direito com Inscrição na OAB	1.500,00	30 horas semanais

ANEXO IV
RESOLUÇÃO Nº 001/2020, 02 de janeiro de 2020
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS E REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Cargo – Controlador – 01 vaga – Provimento em Comissão.
Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos.
Avaliar, a nível macro, o cumprimento das metas prepostas nos programas, projetos, atividades e ações estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos da Câmara.
Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem dispostas em portarias e ordens de serviços.
Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, das

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE GOV. NEWTON BELLO

Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017

EDIÇÃO N° 220 – 07 PÁGINAS – ANO IV - GOVERNADOR NEWTON BELLO, MA – 10-11 DE FEVEREIRO DE 2020

irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.
Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº. 101/2000.
Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº. 101/00.
Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.
Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n° 101/2000, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.
Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno.
Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial.
Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações.
Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres.
Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, adotados pelas unidades setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizado em todas as unidades da estrutura organizacional do legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município.
Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.
Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar.

Cargo – Tesoureiro – 01 vaga – Provimento em Comissão.
Compete ao Tesoureiro efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal, de acordo com autorização do Presidente do Legislativo; planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal; solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo; comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários para assegurar a exatidão dos registros; manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal, assinando com o Presidente do Legislativo os cheques e ordens de pagamento; emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes; solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade.

Cargo – Assessor Legislativo – 02 vagas – Provimento em Comissão.
Compete ao Assessor Legislativo o acompanhamento de assuntos do interesse dos vereadores; controlar os documentos sob a responsabilidade dos gabinetes; controlar a organização dos projetos de leis, projetos de resolução; responsabilidade pelo controle do fluxo de pessoas junto aos gabinetes; assessoramento às demandas do vereador; além das demais atividades inerentes ao respectivo gabinete destinadas ao assessoramento na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.
Cargo – Agente Legislativo – 06 vagas – Provimento em Comissão.
Auxiliar a direção de secretaria na elaboração, quando requeridas e mediante autorização superior, portarias, atos da mesa executiva, edital e certidões relativas a atos e fatos da Câmara Municipal;
Organizar e controlar o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; Realizar pesquisa legislativa para elaboração e controle de Projetos de Lei; Executar procedimentos necessários ao andamento dos processos legislativos; Auxiliar a Mesa Diretora na realização das sessões legislativas, incluindo o auxílio na elaboração das respectivas pautas;
Auxiliar na elaboração de documentos ligados ao registro das manifestações e pedidos formulados no decorrer da sessão legislativa, mediante determinação da Mesa Diretora; Supervisionar a manutenção do sistema de arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores; Organizar, manter e atualizar o arquivo de Leis do Município, mantendo o arquivo de legislação federal e estadual relacionadas com a atuação da Câmara Municipal de Vereadores; Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente ou pela mesa executiva da Câmara Municipal, dando-lhes número e promovendo a sua publicação e registro; Promover a numeração e registro da correspondência oficial expedida; Emprestar colaboração na organização e realização de atos solenes, seminários e encontros promovidos pela Câmara Municipal.
Coordenar os trabalhos de limpeza em geral no prédio da Câmara Municipal, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente; coordenar a remoção de entulhos e lixo; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;
Supervisionar a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como o desentupimento de pias e ralos;
Prover os sanitários com toalhas, sabões e papeis higiênicos, removendo os já servidos; Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade; Auxiliar a Secretaria da Casa nas tarefas que não importem dificuldade operacional.

Cargo – Secretario – 01 vaga – Provimento em Comissão.
Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara de Vereadores;
Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE GOV. NEWTON BELLO
Lei N.º 114/2017, de 31 de Janeiro de 2017

EDIÇÃO N° 220 – 07 PÁGINAS – ANO IV - GOVERNADOR NEWTON BELLO, MA – 10-11 DE FEVEREIRO DE 2020

Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;
Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem d a sanção do prefeito Municipal;
Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;
Proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereado res, relativos às suas sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes.

Cargo – Assessor Contábil – 01 vaga – Provimento em Comissão.
Organizar para envio à Prefeitura Municipal, em época própria, para fins orçamentários a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases as operações da câmara municipal, visando demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execução do orçamento;
Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
Levantar na época própria o balanço da câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
Assinar quando autorizado o balanço e balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando sempre em decorrência da necessidade;
Empenhar as despesas da Câmara Municipal quando autorizados pela autoridade competente;
Fornecer elementos quando solicitados para abertura de créditos adicionais;
Examinar e conferir os processos de pagamento tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos bancários;
Efetuar ordem de pagamento, transferência de numerários e realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da câmara municipal em todos os seus aspectos;
Prestar informações nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas.

Cargo – Assessor Jurídico – 01 vaga – Provimento em Comissão.

Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em tramitação em Plenário ou nas Comissões Técnicas Permanentes e Especiais com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres.
Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas.
Emitir pareceres por escrito, em quaisquer matérias ou proposições subscritas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelas comissões, permanentes ou não, e pelos vereadores, individualmente, sempre que solicitado para tanto;
Desenvolver estudos constantes e manter o arquivo de jurisprudência de interesse aos trabalhos da Câmara Municipal.
Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução das Leis Federais e Estaduais, informando as unidades e os vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetam a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara Municipal. Realizar outros estudos solicitados pela Presidência, Vereadores ou Secretaria. Assessorar as Comissões de Sindicância, Inquérito, Especiais e permanentes. Assessorar a Câmara Municipal, na sua amplitude, dentro ou fora do município, nos conclaves de natureza jurídica;
Preparar informações a serem prestadas em mandatos impetrados contra atos da mesa Diretora, Presidência ou Vereadores.
Manter a Presidência e a Secretaria informada dos processos em andamento. Providências adotadas e despachos proferidos.
Organizar e manter a coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros diplomas legais de interesse do Legislativo em arquivo próprio.
Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas comissões técnicas e especiais, nas reuniões de trabalho.
Acompanhar os trabalhos das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal. Exercer outras atividades correlatas.

ANEXO V
RESOLUÇÃO Nº 001/2020, 02 de janeiro de 2020
QUADRO DE DIARIAS DE DESLOCAMENTO

CARGO	DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO
PRESIDENTE	350,00	500,00
VEREADORES	350,00	500,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	300,00	450,00
ASSESSOR CONTABIL	300,00	450,00
ASSESSOR JURIDICO	300,00	450,00

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_220°***
07 *PÁGINAS – ANO IV*
FORMATO DIGITAL
DOWNLOAD DISPONÍVEL
http://www.governadornewtonbello.ma.gov.br/transparencia/diario.htm