

ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- LEIS
- DECRETOS
- PORTARIAS
- LICITAÇÕES
- CONTRATOS

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

- CÂMARA MUNICIPAL

LEIS

LEI Nº 170/2020 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa do poder executivo do município de Governador Newton Bello-Ma, 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 Municipal de Esporte 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.
- j) Secretaria Municipal de Cultura.
- l) Secretaria Municipal de Juventude.

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 Chefe do Poder Executivo Municipal determinar, mediante 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 Chefe 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 fins 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 Chefe 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 Chefe 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. 9.º. - 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 Chefe 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 Chefe 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 Chefe 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 da Atenção Básica em Saúde;
XIII – Coordenação de Imunização;
XIV - Coordenação de Saúde;
XV– Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS;
XVI – Coordenação das Unidades Básicas de Saúde;
XVII– Coordenação de Projetos e Programas de Assistência à Saúde;
XVIII – Coordenação do Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
XIX – Coordenação de Assistência à Saúde;
XX – Coordenação do CAPS;
XXI – Coordenação de Controle de Endemias e Epidemiologia;
XXII– Coordenação do Centro de Zoonoses;
XXIII– Coordenação da Farmácia Básica;
XXIV – Hospital Municipal;
XXV– Coordenação de Segurança e Saúde do Trabalhador.
XXVI – Coordenação da Vigilância Sanitária

§ 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 Chefe 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
b.7) Seção Pacto Pela Aprendizagem
b.8) Seção Escola Conectada
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 Censo 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.
a.2) Seção PSE
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 Esporte e Lazer representada pela sigla “SEMEL”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbido do planejamento, coordenação, execução, controle apoio e avaliação do sistema de esporte e lazer do Município.

§ 1.º. - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende:

- I - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- II – Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- III – Setor Administrativo;

Art. 16. - A Secretaria Municipal de Assistência Social representada pela sigla “SEMAS”, é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe 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 “SEMOT”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, é incumbida de desempenhar o planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas com as obras públicas, infraestrutura 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 moto mecanização 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 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;
- IX- Setor da Sala da Cidadania;

Art. 19. - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, representada pela sigla “SEMA”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe 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. Compete à Secretaria Municipal de Cultura desenvolver ações que promovam o fortalecimento da Cultura local, regional e nacional, e supervisionar, coordenar e executar atividades culturais e artísticas no âmbito municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura compreende:

- I – Secretaria Municipal de Cultura;
- II – Secretaria Adjunta de Cultura;
- III – Setor Administrativo e Operacional.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Juventude tem como finalidade planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, articular e implementar as políticas públicas, e estimulação do empreendedorismo e o protagonismo juvenil;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Juventude compreende:

- I – Secretaria Municipal de Juventude;
- II – Secretaria Adjunta de Juventude;
- III – Setor Administrativo e Operacional.

Art. 22. – Os órgãos e cargos criados, extintos ou renomeados,

referentes à estrutura básica do Poder Executivo, serão regulamentados pelo Chefe 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. 23. - 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. 24. - 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 Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, até cinco departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

Art. 25. - 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. 26. - Os ocupantes dos Cargos, efetivos, contratados e comissionados, poderão receber gratificação de até 100% (cem por cento) de seus vencimentos, a critério da Administração.

Art. 27. - Ficam criados os Órgãos e as Secretarias com as nomenclaturas abaixo, extinguindo todas com disposições contrárias:

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 Municipal de Esporte 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.
- j) Secretaria Municipal de Cultura.
- l) Secretaria Municipal de Juventude.

Art. 28. - Fica estabelecido a relação de cargos existentes no Município de Governador Newton Bello para eventuais Contratações de acordo com a necessidade, baseado em Lei específica de Contratações por tempo determinado com suas quantidades e remunerações.

- MOTORISTA (CAT A)
- MOTORISTA (CAT B/C)
- MOTORISTA (CAT D/E)
- AGENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- VIGIA
- GUARDA MUNICIPAL
- TÉCNICO AGRÍCOLA
- ENGENHEIRO AGRÔNOMO
- ATENDENTE
- RECEPÇÃO
- DIGITADOR
- PSICÓLOGO
- NUTRICIONISTA
- ASSISTENTE TÉCNICO
- EDUCADOR FÍSICO
- ASSISTENTE SOCIAL
- ORIENTADORA SOCIAL
- FACILITADORA DE SERVIÇO
- ASSISTENTE SOCIAL DA EQUIPE VOLANTE
- FACILITADOR SOCIAL DA EQUIPE VOLANTE
- COORDENADOR
- SUPERVISOR
- VISITADOR
- ENGENHEIRO CÍVIL
- GARI
- ELETRICISTA
- PINTOR
- AJUDANTE DE MECÂNICO
- OPERADOR DE MÁQUINA
- MECÂNICO
- PEDREIRO
- ENCANADOR
- PODADOR AGRÍCOLA
- MÉDICO
- MÉDICO PLANTONISTA
- MÉDICO DE IMAGEM
- ENFERMEIRO
- ENFERMEIRO PSF
- ENFERMEIRO PLANTONISTA
- TÉCNICOS DE ENFERMAGEM
- TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
- TÉCNICO DE CONTROLE E AVALIAÇÕES
- FISIOTERAPEUTA
- ODONTÓLOGO
- AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
- AUXILIAR DE ENDEMIAS
- AUXILIAR DE SAÚDE
- AUXILIAR DE ENFERMAGEM
- QUÍMICO
- FARMACÊUTICO
- TÉCNICO DE RAIOS-X
- EDUCADOR EM SAÚDE
- AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- BIOQUÍMICO
- TÉCNICO DE LABORATÓRIO
- ATENDENTE DE FARMÁCIA
- FISCAL
- VACINADORES
- TÉCNICO DE TRIAGEM
- PROFESSOR
- MONITOR
- PROFESSOR AUXILIAR
- CUIDADOR DE CRIANÇAS ESPECIAIS



- ENGENHEIRO AMBIENTAL
- TÉCNICO AMBIENTAL

Art. 29. - Fica o Chefe 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. 30. - Fica revogada a Lei nº 161/2030 de 21 de fevereiro de 2020.

Art. 31. - Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR NEWTON BELO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 11 DE DEZEMBRO DE 2020.

Roberto Silva Araújo
Prefeito Municipal

ANEXO I, da Lei do Executivo Nº 170/2020 de 11 de dezembro de 2020.

GRUPO DE CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO
DGA -1	Lei Municipal Específica	Artigo 26
DGA-2	1.700,00	Artigo 26
DANS -1	1.500,00	Artigo 26
DANS -2	1.200,00	Artigo 26
DAS	1.100,00	Artigo 26
DAI	1.045,00	Artigo 26

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
Chefe 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 de Convênio, Repasses e Programas	DANS-1	01
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
Técnico Segurança do Trabalho	DANS-1	01
Fiscal Postural	DANS-2	02
Fiscal de Contratos e Convênios	DANS-1	02

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 da Atenção Básica	DANS-1	01
Coordenador de Imunização	DANS-1	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 à Saúde	DANS-1	03
Coordenador do TFD	DANS-2	01
Coordenador de Assistência à 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-1	01
Coordenador de Vigilância Sanitária	DANS-1	01
Fiscal de Vigilância Sanitária	DAS	04

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 ESPORTE E LAZER

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	DGA-2	01
Chefe de Setor	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 PROJovem	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

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	DGA-2	01

Chefe de Setor	DANS-2	05
Assessor Técnico	DAS	05

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	DGA-2	01
Chefe de Setor	DANS-1	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	DGA-2	01
Chefe de Setor	DANS-1	02

DECRETOS**NÃO HÁ PUBLICAÇÃO****PORTARIAS**



NÃO HÁ PUBLICAÇÃO

LICITAÇÕES



NÃO HÁ PUBLICAÇÃO

CONTRATOS

AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Objeto: contratações de empresas especializadas em prestação de serviços para locação de estruturas diversas, materiais, equipamentos e mão de obra especializada, de bandas e danças folclóricas para apresentação de shows artísticos Da prefeitura de Zé Doca, para atender aos diversos eventos para a Prefeitura Municipal Governador Newton Bello - Ma.

O Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão, torna público, que tem a intenção de aderir como entidade não participante ("carona") à Ata de Registro de Preços gerenciada pela Prefeitura Municipal de Zé Doca/MA, decorrente do Pregão Presencial nº 047/2019, constante no Processo Administrativo nº 067/2019, e **Ata de Registro de Preços nº 001.067/2019**, nos termos do Decreto 7.892/2013, Lei 8.666/93, e a Empresa A. DE J. C. CUTRIM, CNPJ SOB O Nº 17.280.741/0001-76, RUA GONÇALVES DIAS, N 20, CENTRO, VITORINO FREIRE /MA, para fornecimento abaixo:

BANDAS					
Item	Descrição	Und	Quant	Valor	Total

2	bandas de médio e grande porte com reconhecimento em nível de Nordeste, estilo musical e repertório de predominância carnavalesca e axé para realização de shows artísticos com duração mínima de 02 (duas) horas cada, sem repetição de apresentações em quaisquer das datas estabelecidas e conte com no mínimo 10 integrantes, sendo: 01 cantor ou cantora, 01 baterista, 01 guitarrista, 01 percussionista, 01 tecladista, 01 contra baixista, 02 metais e 02 dançarinas.	diária	2	R\$65.000,00	R\$ 130.000,00
4	bandas com reconhecimento em nível da local, estilo musical e repertório de predominância musicas regionais para realização de shows artísticos com duração mínima de 02 (duas) horas cada, sem	diária	2	R\$19.500,00	R\$ 39.000,00



	em cada lateral, totalizando assim um PA com 48 caixas acústicas e controles através de duas mesas com 48 canais respectivamente LS9 DIGITAL, uma instalada no palco para controle de periféricos e outra em "House – Mix" instalada a 50 metros do palco. Toda amplificação do PA crash áudio, Side duplo com estrutura fly e todo material de palco (06 praticáveis de última geração, monitores, retornos, cubo de baixo, cubo de guitarra, 06 microfones sem fio).				
26	Locação de Estrutura do Gerador: Instalação, manutenção e abastecimento de 01 grupo gerador de energia de 180KVA, insonorizado com motorização MWM 6 cilindros a diesel.	diária	2	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
27	Locação de Estrutura de	und	2	R\$ 140,00	R\$ 280,00
	banheiros ecológicos: Instalação de banheiros ecológicos, na área do evento, em estrutura de fibra de vidro, sendo masculinos e femininos, com limpeza e manutenção.				
28	Locação de Estrutura de Segurança: homens contendo 01 (uma) farda exclusiva, 01 (um) cassetete.	und	2	R\$ 75,00	R\$ 150,00
33	Ornamentação para o carnaval	und	1	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00
34	Ornamentação para eventos diversos	und	2	R\$ 2.750,00	R\$ 5.500,00
35	Hospedagem: bandas regionais e norte/nordeste.	diária	2	R\$ 5.800,00	R\$ 11.600,00
36	Alimentação: bandas regionais e norte/nordeste.	diária	2	R\$ 4.800,00	R\$ 9.600,00
Totalização					R\$ 76.030,00
Total					R\$ 264.030,00

Governador Newton Bello - MA, 10 de dezembro de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NEWTON BELLO/MA

EXTRATO DE CONTRATO: 099/2020 PROC. 047/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2020. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL GOVERNADOR NEWTON BELLO e **HELP MAR COMÉRCIO E SERVIÇOS MARÍTIMOS**, C.N.P.J: 11.344.899/0001-86. **OBJETO:** Eventual Aquisição De Gêneros Alimentícios Para Prefeitura Municipal De Governador Newton Bello - Ma, manutenção das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social. Conforme, proposta apresentada pela CONTRATADA. **VALOR:** R\$ R\$20.982,00 (Vinte mil, novecentos e oitenta e dois reais). **PRAZO DE ENTREGA:** conforme Ordem de Fornecimento. **MODALIDADE:**



EDIÇÃO Nº 290- 12 PÁGINAS – ANO IV - GOVERNADOR NEWTON BELLO, MA – 10-11 DE DEZEMBRO DE 2020

PREGÃO PRESENCIAL FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93 e suas alterações. **SIGNATÁRIOS:** Aldenice Pereira de Sousa - Secretária Municipal de Assistência Social. Ordenador de Despesa – Portaria 008/2017, Contratante, **HELP MAR COMÉRCIO E SERVIÇOS MARÍTIMOS**, por JOSÉ AUGUSTO SILVEIRA, CPF nº 421.667.644-87, Contratado, **TRANSCRIÇÃO:** Transcrito em Livro Próprio do Município. Governador Newton Bello - MA, com vigência da data de assinatura 10/12/2020, até 31/12/2020.

EXTRATO DE CONTRATO: 100/2020 PROC. 004/2020 **PREGÃO PRESENCIAL Nº** 004/2020. **PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL GOVERNADOR NEWTON BELLO **A F RIBEIRO EIRELI**, C.N.P.J: **14.674.938/0001-00**. **OBJETO:** Fornecimento de Peças Para Máquinas Pesadas, manutenção das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação. **VALOR:** R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais). **PRAZO DE ENTREGA:** conforme o Fornecimento. **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei nº 8.666/93 e suas alterações. **SIGNATÁRIOS:** Antônio Jose Carvalho de Oliveira - Secretário Municipal de Educação. Ordenador de Despesa – Portaria 270/2020, Contratante, **A F RIBEIRO EIRELI**, por **ANTONIO FRANCISCO RIBEIRO** CPF nº **736.630.773-49**, Contratado, **TRANSCRIÇÃO:** Transcrito em Livro Próprio do Município. Governador Newton Bello - MA, e terá vigência da data de sua assinatura: 11/12/2020 a 31/12/2020.

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

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_290º**
12 PÁGINAS – ANO IV

FORMATO DIGITAL

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

