



DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 98987860147

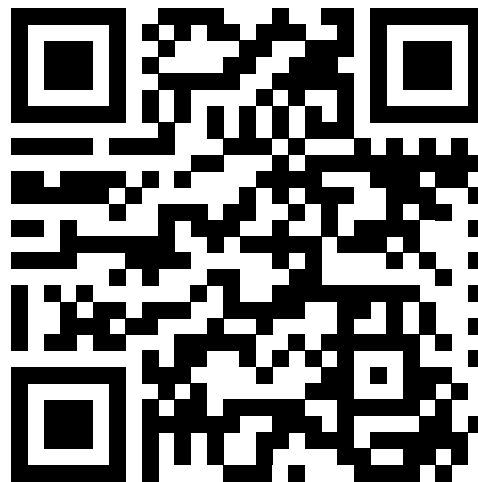
E-mail: prefeitura@pacodolumiar.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

PRAÇA NOSSA SENHORA DA LUZ, 01 CENTRO, CEP: 65130-000,
PAÇO DO LUMIAR

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar



Assinado eletronicamente por:

Maria Paula Azevedo Desterro

CPF: ***.658.323-**

em 14/06/2023 20:50:58

IP com n°: 172.16.13.187

www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1466

ISSN 2764-7196



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Maria Paula Azevedo Desterro - CPF: ***.658.323-** - em 14/06/2023 20:50:58 - IP com n°: 172.16.13.187 - www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1466

SUMÁRIO

PORTARIAS

- PORTARIA: Nº 1491/2023 - PORTARIA Nº 1491 DE 02 DE MAIO DE 2023
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR/MA.
- PORTARIA: Nº 1592 /2023 - PORTARIA Nº 1592 DE 01 DE JUNHO DE 2023
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR/MA.

DECRETO

- DECRETO: Nº 3.807 /2023 - DECRETO Nº 3.807 DE 13 DE JUNHO DE 2023
"ALTERA E REORGANIZA A DISPOSIÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR - MA."
- DECRETO: Nº 3.800/2023 - DECRETO Nº 3.800, DE 31 DE MAIO DE 2023.
NOMEIA OS MEMBROS PARA COMPOR O CONSELHO ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO, ÓRGÃO COLEGIADO QUE IRÁ ESTABELECEER AS POLÍTICAS BÁSICAS DE GERENCIAMENTO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA, GESTOR DO

LEI

- LEI MUNICIPAL: Nº 985/2023 - LEI Nº 985, DE 12 DE JUNHO DE 2023.
APROVA O REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - RICGM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- LEI MUNICIPAL: Nº 986/2023 - LEI Nº 986, DE 12 DE JUNHO DE 2023.
APROVA O REGIMENTO INTERNO DA CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO - RICGM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- LEI MUNICIPAL: Nº 987/2023 - LEI Nº 987, DE 12 DE JUNHO DE 2023.
ALTERA O ARTIGO 1º, ANEXO I, TÓPICO III, ITEM 3 (3.5.1), DA LEI MUNICIPAL Nº 789/2019, QUE DISPÕE SOBRE O ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO DESTA MUNI



GABINETE DA PREFEITA - PORTARIAS - PORTARIA: Nº 1491/2023

PORTARIA Nº 1491 DE 02 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre a Nomeação do cargo de CHEFE DE DEPARTAMENTO da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Paço do Lumiar/MA.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei Municipal nº 481/2013,

RESOLVE:

Art.1º NOMEAR, **BARBARA BOGEIA PADILHA** para exercer o cargo em comissão de **CHEFE DE DEPARTAMENTO**, vinculado à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** do Município de Paço do Lumiar.

Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando -se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PREFEITA DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DOIS DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE 2023.

MARIA PAULA AZEVEDO DESTERRO

Prefeita Municipal

GABINETE DA PREFEITA - PORTARIAS - PORTARIA: Nº 1592 /2023

PORTARIA Nº 1592 DE 01 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre a Nomeação do cargo de ASSESSOR JURÍDICO da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO do Município de Paço do Lumiar/MA.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei Municipal nº 481/2013,

RESOLVE:

Art.1º NOMEAR, **HERNILDO PINHEIRO NETO** para exercer o cargo em comissão de **ASSESSOR JURÍDICO**, vinculado à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** do Município de Paço do Lumiar.

Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando -se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PREFEITA DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE 2023.

MARIA PAULA AZEVEDO DESTERRO

Prefeita Municipal

GABINETE DA PREFEITA - DECRETO - Decreto: Nº 3.807 /2023

DECRETO Nº 3.807 DE 13 DE JUNHO DE 2023

“Altera e Reorganiza a disposição dos membros da Comissão Permanente de Gestão do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério Público do Município de Paço do Lumiar - MA.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que os profissionais do Magistério Público Municipal são condutores essenciais para uma educação e um ensino de qualidade;

CONSIDERANDO, o disposto no art. 27 da Lei Municipal nº 424/2009, que impõe a criação da Comissão Permanente de Gestão do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério Público Municipal de Paço do Lumiar – MA, com a finalidade de orientar sua implantação, operacionalização, revisão e mediar a negociação do reajuste salarial;

CONSIDERANDO o disposto nos Expedientes de nº 783/2023/GAB - PREFEITA; 15/2023 – COMISSÃO



PCCRM; 03/2023/GAB/SEMED; 343/2023/GAB/SEMAF, 003/2023/ SINPROESEMMA,

DECRETA:

Art.1º. Fica alterada e reorganizada a disposição dos membros da Comissão Permanente de Gestão do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério Público Municipal, com a finalidade de orientar a sua implantação e operacionalização.

Art. 2º. A comissão será composta pelos seguintes membros:

I – REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED:

- a) HILBERLENE BARBOSA SANTOS RODRIGUES, Matrícula: 116503;
- b) **JACIMARY AROUCHE LAVRA**, Matrícula nº 67005240-2;
- c) KÊNIA APARECIDA DE SOUSA GUIMARÃES, Matrícula nº 67006900-3;

II – REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMAF:

- a) GEICIELLY DE MATOS VASCONCELOS, Matrícula nº 67006418-2;
- b) CLEILSON GOMES COSTA, Matrícula nº 67009908-1;
- c) **PAULA FABRÍCIA PINTO DA SILVA**, Matrícula nº 67012925-1;

III) REPRESENTANTES DO ÓRGÃO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL – PREVPAÇO:

- a) ALYNE SILVESTRE FERNANDES NEGREIRO Matrícula nº 327-1;
- b) MARCELO BARROS CUNHA, Matrícula nº 137-1;
- c) DANUELLE CRISTINE DOS SANTOS ALMEIDA, Matrícula nº 303-1;

IV – REPRESENTANTE DA ENTIDADE SINDICAL REPRESENTATIVA DOS PROFISSIONAIS DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR – SINPROESEMMA:

- a) JORI MARY SOUSA DOS SANTOS, Matrícula nº 100461-2;
- b) ROSILENE SILVA MORAES, Matrícula nº 670042431;
- c) **MARIA DIONÍSIA RÍBEIRO MARTINS**, Matrícula nº 210;

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, mantendo -se inalteradas as demais disposições contidas no Decreto Municipal nº 3.695, de 07 de março de 2022.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA. PUBLIQUE -SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS TREZE DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

MARIA PAULA AZEVEDO DESTERRO
Prefeita Municipal

GABINETE DA PREFEITA - DECRETO - Decreto: N° 3.800/2023

DECRETO N° 3.800, DE 31 DE MAIO DE 2023.

Nomeia os membros para compor o Conselho Administrativo e Previdenciário, órgão colegiado que irá estabelecer as políticas básicas de gerenciamento do Instituto de Previdência, Gestor do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Paço do Lumiar.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR/MA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 80, inciso III da Lei Orgânica,



CONSIDERANDO o disposto nos artigos 94 e 100 da Lei Complementar nº 02 de 28 de junho de 2022, que dispõe sobre a reorganização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar/MA, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, que dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados e dos Municípios;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022, que estabelece parâmetros para a organização e funcionamento dos conselhos e comitês dos regimes próprios de previdência social da União, dos Estados e dos Municípios;

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados para compor o Conselho Administrativo e Previdenciário, órgão colegiado que irá estabelecer as políticas básicas de gerenciamento do Instituto de Previdência, Gestor do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Paço do Lumiar:

I – 4 (QUATRO) REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO, SENDO:

a) Do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar – PREVPAÇO;

Titular: Danilo Soares Serra Gaioso

Suplente: Danuelle Cristine dos Santos Almeida

b) Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF;

Titular: Flávia Virgínia Pereira Nolasco

Suplente: Livia Caroline Abreu Silva

c) Da Secretaria Municipal de Planejamento e Articulação Governamental - SEMPLAN;

Titular: Djane Penha Machado

Suplente: Amanda Cruz Coimbra

d) Da Procuradoria do Município de Paço do Lumiar – PGM.

Titular: Adolfo Silva Fonseca

Suplente: Rony da Silva Nascimento

II – 4 (QUATRO) REPRESENTANTES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS SEGURADOS E PERTENCENTES AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS), SENDO:

a) Do Poder Executivo;

Titular: Luciana Mesquita Nunes Santos Nascimento

Suplente: Jessylandia Pereira Ribeiro

Titular: Maria Eulalia Silva Nunes

Suplente: José Paulo Alvim Neto

b) Do Poder Legislativo;

Titular: José Francisco de Souza Diniz

Suplente: Fernanda Raquel Pereira Abreu Cruz

c) Do aposentado ou pensionista.

Titular: Jocelia Farias Ferreira Pereira

Suplente: Lavina Lisboa de Souza

Art. 2º Ficam nomeados para compor o Conselho Fiscal, órgão colegiado consultivo e de fiscalização do Instituto de Previdência, Gestor do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Paço do Lumiar:

I - REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO;

Titular: Andriel dos Santos Rodrigues

Suplente: Palov Ricardina Nascimento Fernandes Costa

II - REPRESENTANTE DO PODER LEGISLATIVO;

Titular: José Vitório Silva de Oliveira

Suplente: Priscila Maria Godinho Lobato Spínola

III - REPRESENTANTE DOS SEGURADOS ATIVOS.

Titular: Ilana Barros Moraes da Graça

Suplente: Ivana Bezerra da Silva de Sousa

Art. 3º O Conselheiro que desejar ser substituído no Conselho deverá encaminhar ao responsável por sua indicação a solicitação e este formalizará a substituição para o PREVPAÇO.



§ 1º As ausências devem ser justificadas formalmente em até 03 (três) dias após a reunião.

§ 2º O Conselheiro faltante é responsável de informar ao suplente para participação.

Art. 4º A posse dos Conselheiros dar-se-á no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do dia posterior ao da publicação deste Decreto no Diário Oficial do Município de Paço do Lumiar.

Art. 5º Fica designada a servidora Alyne Silvestre Fernandes Negreiro, Assessora Jurídica do PREVPAÇO, para exercer a Secretaria Executiva dos Conselhos Administrativo -Previdenciário e Fiscal, com a competência de executar as atividades técnico -administrativas e de assessoria dos órgãos colegiados, bem como desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas.

Parágrafo único. Nas ausências e/ou impedimentos da servidora designada no *caput* deste artigo, a função será exercida pelo Diretor Administrativo -Financeiro do PREVPAÇO.

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS TRINTA E UM DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

MARIA PAULA AZEVEDO DESTERRO

Prefeita Municipal

GABINETE DA PREFEITA - LEI - LEI MUNICIPAL: Nº 985/2023

LEI Nº 985, DE 12 DE JUNHO DE 2023.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - RICGM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, inciso III da Lei Orgânica Municipal, bem como a faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município - RICGM, nos termos dos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

MARIA PAULA AZEVEDO DESTERRO

Prefeita Municipal

ANEXO I DA LEI Nº 985/2023

REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR/MA – CGMPL

CAPÍTULO I



DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Regimento dispõe sobre a atuação da Controladoria Geral do Município de Paço do Lumiar/MA, a qual atuará de forma integrada aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal direta e indireta, visando apoiar, avaliar, planejar, coordenar, fiscalizar e normatizar, dentro da sua esfera de atribuição, tendo como objetivo a gestão pública eficaz.

Art. 2º - A Controladoria Geral do Município deverá articular-se com os demais órgãos do governo, com outros municípios e todos aqueles em que, o desenvolvimento de planos, programas e projetos, demande ação conjunta, sempre em observância às legislações pertinentes.

Art. 3º - A Controladoria deverá atuar de forma integrada junto aos Poderes Executivo e Legislativo, visando ao cumprimento dos programas e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município, bem como à observância das normas estabelecidas pela Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar n. 101/2000.

Art. 4º - A regulamentação dos atos que orientarão as atividades da Controladoria Geral do Município, serão aprovadas por decreto do Chefe do Poder Executivo ou portaria do Controlador Geral, no limite de sua atribuição, e observando-se as diretrizes e legislações dos órgãos da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 5º - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Paço do Lumiar, tendo como Órgão Central de Controle Interno a Controladoria Geral Municipal, tem por finalidades o constante na Lei Municipal nº 481/2013, com alterações dadas pela Lei nº. 789/2019.

Art. 6º. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da Administração Pública Municipal Indireta, atuar como órgão da estrutura organizacional da Prefeitura, dar suporte ao gestor municipal no combate à corrupção, na promoção da moralidade, da ética e da transparência no setor público, no incentivo ao controle social da gestão municipal e nas atividades de auditoria, correição e ouvidoria, bem como atuar na defesa do usuário do serviço público municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação.

DA COMPETÊNCIA

Art. 7º. À Controladoria Geral do Município compete:

I - o recebimento de denúncias e queixas relativas as ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;

II - a formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;

III - a promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos e entidades da Prefeitura, bem como à aplicação de recursos e subvenções e à renúncia as receitas;

IV - a auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo, de arrecadação e de previsões orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

V - a produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos municipais, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos;

VI - a supervisão e execução de atividades correcionais e disciplinares junto ao pessoal dos órgãos da Prefeitura, atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica;



VII - Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, até o dia 31 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;

VIII - Elaborar relatórios consolidados de prestação de contas e de audiências públicas, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - o desempenho de outras competências afins.

Art. 8º. A Controladoria Geral do Município atuará de forma integrada aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal direta e indireta, visando apoiar, avaliar, planejar, coordenar, fiscalizar e normatizar, dentro da sua esfera de atribuição, tendo como objetivo a gestão pública eficaz.

DA ESTRUTURA

Art. 9º. A Controladoria Geral do Município é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de fiscalizar a atuação da Administração Municipal relativamente à transparência e aos resultados alcançados e, principalmente, de apurar a procedência das reclamações individuais e coletivas da população, formalizadas e submetidas à sua apreciação.

Art. 10. Os cargos que compõem a estrutura da Controladoria Geral do Município são de livre nomeação e exoneração do Prefeito, sendo vedado, no entanto, a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo no órgão de controle interno de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I – responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II – punidas, por decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III – condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulados no Título XI da Parte Especial do Código Penal, na Lei nº 7.492/86, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429/92.

Art. 11. A Controladoria Geral é órgão de fiscalização, apoio, assessoramento e está estruturada, de acordo com a lei municipal nº. 481/2013, da seguinte forma:

I. Gabinete do Controlador Geral;

a. Departamento de Apoio Administrativo.

II. Subcontroladoria de Fiscalização Administrativa;

a. Departamento de Fiscalização Administrativa.

III. Subcontroladoria de Auditoria Jurídica;

a. Departamento de Tomada de Contas

IV. Subcontroladoria Financeira, Contábil e Orçamentária;

a. Departamento de Apoio Financeiro, Contábil e Orçamentário

V. Assessoria Jurídica;

VI. Assessoria Técnica;

VII. Secretária;

VIII. Assessor I;

IX. Assessor II.



DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

DO CONTROLADOR GERAL

Art. 12. Além das atribuições inerentes à função, constantes da Lei Municipal nº. 481/2013, competirá ao Controlador Geral, cargo de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises, bem como:

I – baixar resoluções, portarias e atos normativos relativos a assuntos de competência da Controladoria;

II - propor ao Chefe do Poder Executivo medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e demais unidades vinculadas ou jurisdicionadas, para a melhoria do Sistema de Controle Interno;

III - promover, coordenar e executar programas de treinamento, reciclagem e integração entre a Controladoria e as Secretarias e demais unidades da Administração Municipal;

IV - propor medidas administrativas que viabilizem o treinamento e a capacitação dos Servidores da Controladoria;

V - estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados para proteção do Patrimônio Municipal;

VI - realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos da ação governamental de responsabilidade dos Administradores;

V - fazer indicações ao Chefe do Poder Executivo para o provimento das necessidades de Servidores na Controladoria;

VI - representar a Controladoria Interna do Poder Executivo;

VII - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos específicos do Controle Interno;

VIII - delegar funções de sua competência ou não, no âmbito da Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal aos Servidores nela lotados;

IX - praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - decidir em caráter conclusivo, quando for o caso, os assuntos submetidos à sua apreciação e inerentes ao Controle Interno;

DOS SUBCONTROLADORES

Art. 13. Ao Subcontrolador, cargo de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, compete:

I - assistir e assessorar o Controlador Geral do Município em assuntos relacionados à sua área de atuação e classificação do cargo, e submeter à sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Controlador Geral do Município na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da CGMPL;

IV - submeter ao Controlador Geral do Município planos, programas, projetos, relatórios referentes à sua área de atuação, e acompanhar e avaliar os respectivos resultados;



V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos da CGMPL, que envolvam sua área de atuação;

VI - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;

VII - promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse da CGMPL;

VIII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência; e

IX - promover a integração entre as unidades orgânicas subordinadas.

Art. 14. Ao Assessor Jurídico compete:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;

II - auxiliar nos estudos e projetos de interesse da unidade; e

III - emitir despachos e pareceres acerca de matérias pertinentes à sua área de especialidade;

Art. 15. Aos Assessores Técnicos compete:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa; e

II - auxiliar na elaboração e na implementação de planos, programas e projetos.

Art. 16. Ao Assessor I compete:

I – assistir a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa;

II – elaborar minutas de ofícios, memorandos e despachos de expediente;

III – auxiliar ao Chefe de Departamento no registro e manutenção de materiais permanentes;

Art. 17. Ao Assessor II compete:

I – assistir a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa;

II – auxiliar ao Chefe de Departamento na manutenção de registros de atividades desenvolvidas ou em andamento;

III – exercer atividades relacionadas a frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores, e comunicar seus registros e modificações ao chefe da unidade;

IV – atuar na manutenção e organização dos materiais de reposição da unidade, quando necessário;

Art. 18. Ao Chefe de Departamento compete:

I – registrar, manter controle e distribuir documentos e processos;

II - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de atuação;

III - propor e apresentar relatórios de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;

IV – preparar o expediente e manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

V - estimular a qualidade, produtividade, racionalização e modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação; e

VI - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência.

Art. 19. À Secretária compete:

I – recepcionar servidores e cidadãos que se dirijam à unidade;

II – manter o controle e registro de acesso à unidade;

III – receber documentos, ofícios e processos, e auxiliar o chefe de departamento no controle de tais expedientes na unidade;

TÍTULO IV DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 20. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define -se por sua posição na estrutura administrativa da Controladoria -Geral, conforme organograma inserto no Anexo II.



Art. 21. As unidades se relacionam:

I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II - entre si, os órgãos e as entidades do município, em conformidade com as definições e orientações dos sistemas a que estão subordinadas; e

III - entre si, os órgãos e entidades externos do município, quando tiverem ou lhes for delegada essa competência, na pertinência dos assuntos comuns.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As atividades desenvolvidas pelo Sistema de Controle Interno não eliminarão, nem concorrerão com os procedimentos de Controle inerentes e necessários em cada Unidade Executora e Gestora, que deverão ser exercidos em todos os níveis e órgãos, departamentos e divisões.

Art. 23. A Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal poderá solicitar a colaboração e apoio técnico-administrativo a qualquer Secretaria ou servidor municipal, para o pleno desenvolvimento de seus trabalhos.

Parágrafo Único. Nenhum órgão, entidade e unidade administrativa do Poder Executivo Municipal poderá negar aos membros da Controladoria Interna o acesso a processos, documentos, livros, registros e informações pertinentes ao objeto de sua ação, seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencerem.

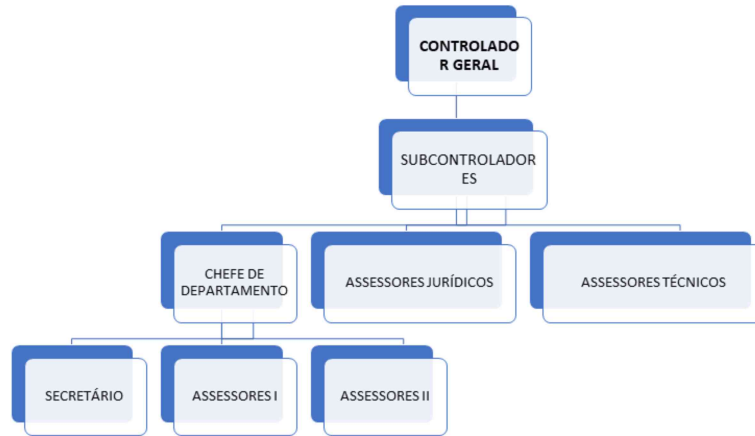
Art. 24. Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Controlador Geral em exercício.

Art. 25. Fica estabelecido como e-mail da Controladoria Interna do Poder Executivo de Paço do Lumiar/MA, o seguinte: <cgm@pacodolumiar.ma.gov.br>

Art. 26. Este Regimento Interno entrará em vigor na data da publicação da presente Lei, revogando -se todas as disposições em contrário.



ANEXO II DA LEI Nº 985/2023
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PAÇO DO LUMIAR – MA



GABINETE DA PREFEITA - LEI - LEI MUNICIPAL: Nº 986/2023

LEI Nº 986, DE 12 DE JUNHO DE 2023.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO - RICGM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, inciso III da Lei Orgânica Municipal, bem como a faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Contabilidade Geral do Município, nos termos do Anexo Único da presente Lei.

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

MARIA PAULA AZEVEDO DESTERRO
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 986/2023

REGIMENTO INTERNO
(LEI DE CRIAÇÃO DA CONTABILIDADE GERAL)

“Dispõe sobre a criação da unidade administrativa denominada Contabilidade Geral do Município, inserida na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de



Paço do Lumiar, e dá outras providências.”**CAPÍTULO I**
Disposições Preliminares

Art. 1º. A Unidade Administrativa denominada Contabilidade Geral do Município pertencerá de forma permanente a estrutura administrativa da Prefeitura com o objetivo de aprimorar e implantar os novos procedimentos contábeis exigíveis pela Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Art. 2º. A Contabilidade Geral do Município será vinculada a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, entretanto, possuirá independência funcional para cumprir com suas atribuições.

Art. 3º. A Contabilidade Geral do Município compreende os seguintes ramos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público:

- I - Contabilidade Orçamentária;
- II - Contabilidade Patrimonial;
- III - Contabilidade de Custos.

Art. 4º. A Contabilidade Geral do Município é a responsável pela execução orçamentária, demonstrar as variações patrimoniais, o controle de bens, e os custos dos serviços públicos prestados e bens públicos produzidos.

CAPÍTULO II
Contabilidade Geral do Município

Art. 5º. A Contabilidade Geral do Município é o órgão responsável pelo registro dos instrumentos de planejamento, coordenação, controle de bens, dos custos dos serviços públicos prestados e bens públicos produzidos, execução e controle das atividades relativas ao registro contábil das receitas municipais, classificação da despesa, movimentação financeira e a geração de informações contábeis para atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, como órgão central da área setorial de escrituração e classificação contábil, é dirigida pelo Contador Geral, cargo de livre nomeação e exoneração (cargo em comissão ou cargo de confiança), pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, nomeado entre os contadores, de reconhecido saber contábil, reputação ilibada, e regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Maranhão.

Art. 6º. Ao Contador Geral do Município compete:

- I – propor procedimentos de controle orçamentário e patrimonial no registro de atos e fatos contábeis, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o Patrimônio Público;
- II – planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- III – atuar na elaboração das diretrizes orçamentárias, na definição de objetivos atinentes à política municipal de desenvolvimento e na efetivação dos planos de governo;
- IV – cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam sobre a geração e classificação da despesa pública;
- V – subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;
- VI – proceder o registro contábil das receitas e despesas pelo regime de caixa e competência respectivamente;
- VII – promover o aprimoramento e a atualização permanente das normas contábeis adotadas pelo



Município;

VIII – acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Município, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;

IX – promover os registros da Contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais normas;

X – conduzir, promover, examinar e registrar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;

XI – registrar a execução da dívida pública municipal mediante informação formal da Procuradoria Geral do Município;

XII – registrar por meio de lançamento contábeis os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município;

XIII – solicitar a capacitação e atualização permanente das equipes envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;

XIV – garantir o cumprimento da transparência dos atos contábeis e priorizar a participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento;

XV – Autorizar emissão de empenho via sistema integrado.

CAPÍTULO III

Contabilidade Orçamentária

Art. 7º. A Contabilidade Orçamentária envolve a elaboração do PPA, LDO, LOA e Plano de Contas; acompanhamento da execução orçamentária; fluxo de caixa; cumprimento das metas fiscais e prestação de contas;

I - propor aperfeiçoamentos no Plano de Contas, considerando a estrutura organizacional e consolidar as informações contábeis do Município;

II - registrar por contas de resultado as operações de Contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas;

III - impugnar, mediante representação à autoridade competente para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;

IV - acompanhar e fazer cumprir, no âmbito do Município, as Normas Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Instruções Normativas dos Tribunais de Contas e da Controladoria Geral do Município;

V - promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes registrando em livros próprios, mensalmente;

VI - promover e acompanhar a elaboração de balancetes e demonstrações contábeis das operações escrituradas, bem como dos balanços gerais do Município;

VII - acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;

VIII - manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;

XIX - manter a guarda dos documentos contábeis, encaminhando cópia, para fins de fiscalização, à Controladoria Geral do Município;

X - classificar, registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;

XI - classificar, registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;

XII - promover a inscrição dos restos a pagar nos limites e condições definidas pela Legislação própria;

XIII - fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;



XIV - elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização;

XV - orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;

XVI - elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos, as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;

XVII - analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;

XVIII- examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;

XIX - expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas aos processos orçamentários do Município;

XX - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXI - dirigir e coordenar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do Município;

XXII - coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária em permanente articulação com a Controladoria Geral do Município;

XXIII - orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na elaboração das propostas orçamentárias setoriais.

CAPÍTULO IV **Contabilidade Patrimonial**

Art. 8º. A Contabilidade Patrimonial tem como função os registros dos lançamentos de créditos tributários, evidenciação, identificação e classificação do Patrimônio Público, demonstrando o valor de:

I- depreciação;

II- exaustão;

III- amortização;

IV- impairment;

V- baixa;

VI- provisões;

VII- execução fiscal;

VIII - outras demonstrações exigíveis.

CAPÍTULO V **Contabilidade de Custos**

Art. 9º. A Contabilidade de Custos tem como finalidade o registro dos custos dos serviços públicos e bens produzidos, mediante controle específico de:



I - Estoques;

II - Fixação de valores para os estoques;

III - Da eficiência de diferentes processos;

IV- Procedimentos específicos de cada unidade administrativa;

V - Perdas, desperdícios e extravios;

VI - Custo da ociosidade e ineficiente dos processos de produção de bens;

VII – Outros métodos normatizados no âmbito da Administração Pública.

CAPÍTULO VI **Disposições Finais**

Art. 10. As Secretarias e os Fundos Municipais que possuem ordenadores de despesas estão obrigados a instruir suas demandas em unidades processuais no âmbito de suas dependências com autorização de emissão de Notas de Empenhos, autorização de emissão de Notas de Liquidações e autorização de pagamentos, sendo remetidos à Contabilidade Geral do Município para a escrituração e consolidação nos termos do § 2º do art. 50 da Lei Complementar n°. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 11. A Unidade Administrativa criada por esta Lei será efetivada com a criação dos cargos e funções necessárias para o seu funcionamento, garantindo a sua coordenação ao profissional da contabilidade devidamente registrado no Conselho de Classe com formação em Ciências Contábeis.

Parágrafo único. O quadro de cargos comissionados de chefia e direção para o cumprimento do disposto nesta lei será regulamentado por lei.

Art. 12. É de competência da Secretaria Municipal da Administração e Fianças alocar recursos financeiros e orçamentários para o pleno funcionamento da estrutura criada por esta lei.

Art. 13. As alterações orçamentárias necessárias para a implantação desta estrutura serão observadas na elaboração da proposta orçamentária para os exercícios seguintes.

Art. 14. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA - LEI - LEI MUNICIPAL: Nº 987/2023

LEI Nº 987, DE 12 DE JUNHO DE 2023.

Altera o artigo 1º, Anexo I, tópico III, item 3 (3.5.1), da Lei Municipal nº 789/2019, que dispõe sobre o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo desta Municipalidade e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, inciso III da Lei Orgânica Municipal, bem como a faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 1º, Anexo I, tópico III, item 3 (3.5.1), da Lei Municipal nº 789/2019, que dispõe sobre o



organograma funcional da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo de Paço do Lumiar , passa a vigorar com a seguinte alteração:

“(...) 3.5.1 - Departamento de Saneamento Básico e Serviços”. (NR).

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, mantendo-se inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 789/2019.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

MARIA PAULA AZEVEDO DESTERRO

Prefeita Municipal



EQUIPE DE GOVERNO

Maria Paula Azevedo Desterro
Prefeito(a)

Inaldo Alves Pereira
Vice-Prefeito(a)

Adolfo Silva Fonseca
Procuradoria Geral do Município

Alberlucia Mendes Desterro
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais

Antônio de Pádua Oliveira Nazareno
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Danielle Pereira Oliveira
Secretaria Municipal de Saúde

Djeane Penha Machado
Secretaria Municipal de Planejamento e Articulação Governamental

Benedito Amado dos Santos Pires Filho
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Flávia Virginia Pereira Nolasco
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Jocileno Gouvea Ribeiro
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Julia Silva de Assunção
Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento

Luis Magno Penha Ferreira
Controladoria Geral do Município

Marcio Pedro Ferreira
Gabinete da Prefeita

Walburg Ribeiro Gonçalves Neto
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

Marcelo Melo Marques
Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Danilo Soares Serra Gaioso
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Paço do Lumiar

Gabrielle Golenhesky Luz da Silva
Secretaria Municipal de Fazenda

Gleyciane Pessoa Ribeiro
Secretaria Municipal de Educação

Helica Araújo Silva
Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Suely Cordeiro Abreu Ferreira
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Elizabeth Diniz Lima
Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável

