



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALTAMIRA DO MARANHÃO
DIÁRIO OFICIAL

Altamira
do Maranhão
*minha terra
minha paixão*

PODER EXECUTIVO

Edição 4/2021 Altamira do Maranhão - MA, 27/01/2021

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Altamira do Maranhão - MA. , exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Altamira do Maranhão poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço:

<https://www.altamira.ma.gov.br/diario>

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse

<https://www.altamira.ma.gov.br/diario>. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão - MA

CNPJ: 06.021.323/0001-48, Prefeito Ileilda Morais da Silva Cutrim

Endereço: Rua José de Freitas, nº 66 - Centro

Telefone: e-mail: ti@altamira.ma.gov.br

Site: <https://www.altamira.ma.gov.br>

Lei: I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos de sua Secretaria e de entidade de Administração Indireta a ela vinculada, se houver; II - referendar atos e decretos, referentes à sua Secretaria, assinados pelo Prefeito; III - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; IV - apresentar ao Prefeito e à Câmara Municipal relatório anual de sua gestão; V - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegados pelo Prefeito. Art. 3º São deveres dos funcionários administrativos da prefeitura de Altamira do Maranhão/MA; I. manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades da Instituição; II. zelar pelo patrimônio público do município; III.

executar as determinações de normas gerais de organização e funcionamento da prefeitura. **CAPÍTULO II DA RESPONSABILIDADE DAS SECRETARIAS, ÓRGÃOS E SETORES MUNICIPAIS**
Seção I Da Responsabilidade do Setor de Compras
Art. 4º São atribuições do Departamento de Compras: I - Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias Municipais; II - Elaborar, juntamente com as diversas Secretarias Municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas; III - Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais; IV - Fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; V - Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços; VI - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; VII - Executar outras atividades correlatas. Art. 5º Compete ao responsável pelo setor de compras da Prefeitura, observar as formalidades exigidas de todas as notas fiscais, contratos e

Gabinete

DECRETO Nº 005/2021

Dispõe sobre a organização, funcionamento e responsabilidade das secretarias municipais e seus gestores, e da outras providências. A PREFEITA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais; D E C R E T A: **CAPÍTULO IDISPOSIÇÕES GERAIS** Art. 1º Fica estabelecido a organização e funcionamento das Secretarias e demais Órgãos Municipais e a responsabilidade de seus titulares, no âmbito de suas competências. Parágrafo Único. Cada Secretaria ou Órgão responderá individualmente pelo cumprimento das atribuições sob sua responsabilidade. Art. 2º Compete aos Secretários Municipais, além de outras atribuições conferidas e



documentos correlatos, observando os seguintes critérios: I. as notas fiscais deverão estar sempre datadas, sem qualquer tipo de rasura tanto na data quanto no corpo da nota fiscal e conferir se o total está de acordo com a soma dos itens; II. as notas fiscais serão sempre acompanhadas de Recibos de Pagamento, se for o caso, sendo os mesmos preenchidos e datados; III. deverão ser anexadas aos documentos, anotações identificando para qual Secretaria, Departamento, Setor ou Órgão foi efetuada a despesa e qual a finalidade; IV. todas as empresas que fornecerem materiais, equipamentos ou serviços, deverão ter cadastro na Prefeitura, sendo obrigatório a apresentação de todos os documentos e certidões exigidos de órgãos públicos, consultando-se também, na "internet", a sua validade; V. não deverão ser incluídos na mesma nota fiscal materiais de naturezas diversas; § 1º As notas fiscais sujeitas à incidência do ICMS, que compõem os processos de prestação de contas da prefeitura de GRAJAU, deverão vir acompanhadas do Documento de Autenticação de Nota Fiscal (DANFOP). § 2º A nota fiscal que for apresentada sem o cumprimento da exigência estabelecida no parágrafo anterior, será declarada sem efeito e, por consequência, a despesa tida como não comprovada. Seção II Da Responsabilidade da Comissão de Licitação Art. 6º São atribuições da Comissão Permanente de Licitação da prefeitura de Altamira do Maranhão/MA: I. Coordenar os processos de Licitação; II. Confeccionar minutas de Editais e Contratos, submetendo-as à apreciação e aprovação da Procuradoria Jurídica; III. definir e solicitar ao Departamento competente, as publicações necessárias na forma da legislação vigente; IV. esclarecer as dúvidas sobre o Edital; V. abrir o envelope com a documentação de habilitação, examinar os documentos, elaborar ata da reunião e emitir relatório de julgamento sobre a habilitação ou inabilitação; VI. processar e julgar a fase de habilitação das propostas; VII. abrir o envelope com a proposta comercial, examinar os documentos, elaborar ata da reunião e emitir relatório de julgamento sobre a classificação ou desclassificação; VIII. habilitar, Inabilitar, classificar ou desclassificar os participantes em desacordo com o edital; IX. julgar os recursos eventualmente interpostos em 1ª instância; X. requisitar parecer técnico e/ou jurídico, quando julgar necessário; XI. adotar outras providências que se fizerem necessárias; XII. elaborar regimento da CPL, a ser aprovado pela prefeita municipal. Parágrafo único. As demais atribuições da Comissão Permanente de Licitação poderão ser delineadas através de

Regimento. Art. 7º Exaurido o prazo recursal e julgados todos os recursos eventualmente interpostos, o resultado encontrado pela Comissão será levado à deliberação do Ordenador de Despesas por intermédio do Departamento de Compras para homologação e adjudicação, sem prejuízo das contingentes revogações ou anulações quando necessárias. Art. 8º Os membros da Comissão Permanente de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se a posição individual divergente estiver fundamentada e registrada em Ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão de acordo com o parágrafo 3º, artigo 51 da Lei nº 8.666/93. Art. 9º O mandato dos membros da Comissão Permanente de Licitação será de 01 (um) ano, permitida a recondução de sua totalidade no período subsequente. Art. 10º Para a habilitação nas licitações será exigido dos interessados, os seguintes documentos: I. habilitação jurídica; II. qualificação técnica; III. qualificação econômico-financeira; IV. regularidade fiscal. § 1º. A documentação necessária à habilitação jurídica, conforme o caso consistirá em: I. cédula de identidade; II. registro comercial, no caso de empresa individual; III. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; IV. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; V. registro cadastral atualizado no setor competente da Prefeitura ou em outra entidade pública, desde que previsto no edital e o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei 8.666/93. § 2º A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá em: I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC); II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (certidão); III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. § 3º Os documentos necessários à qualificação técnica, conforme a sua natureza, conterá: I - registro ou inscrição na entidade profissional competente; II - comprovação de aptidão para desempenho de



atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos; III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. § 4º. Os documentos necessários à habilitação serão apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. § 5º. A documentação de que trata o § 2º deste Decreto poderá ser dispensada, no todo ou em parte, nos casos de convite, concurso, fornecimento de bens para pronta entrega e leilão, desde que apresentado Certidão de Registro Cadastral atualizado emitido pelo Setor competente da Prefeitura, ou de outra entidade pública. Art. 11º Os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez: I - no Diário Oficial da União, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidas por instituições federais; II - no Diário Oficial do Estado, quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão Municipal; III - em jornal diário de grande circulação no Estado e de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição. § 1º O aviso publicado conterá a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação. § 2º O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será: I. quarenta e cinco dias para concurso; concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; II. trinta dias para concorrência, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior; tomada de preços, quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; III. quinze dias para a tomada de preços, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior, ou leilão; IV. cinco dias úteis para convite. Art. 12º O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente

autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente: I - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso; II - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 8º deste Decreto, ou da entrega do convite; III - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite; IV - original das propostas e dos documentos que as instruírem; V - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora; VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade; VII - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação; VIII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões; IX - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente; X - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso; XI - outros comprovantes de publicações; XII - demais documentos relativos à licitação. Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração. Seção III Da Responsabilidade da Controladoria ou Órgão Equivalente Art. 13º São atribuições do sistema de Controle Interno: I. emissão anual de relatório sobre as contas prestadas pelo Prefeito Municipal; II. examinar as legalidades dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pelas administrações direta e indireta, se for o caso; III. examinar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria e pensão de servidores da administração direta e indireta do município; IV. acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo município; V. examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados; VI. fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais repassados às entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado; VII. dar sugestões quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de qualquer atos; VIII. observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes de operações de crédito que o Município vier a contratar; IX. observar se a classificação das receitas estão de acordo com as determinações legais; X. orientar a aplicação do dinheiro público de conformidade com as Lei do Orçamento e dos créditos próprios; XI. acompanhar os créditos



orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no decurso do exercício; XII. acompanhar os atos praticados e as obrigações assumidas pelo município que derem origem à despesas. XIII. exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; XIV. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos planos e programas de governo e dos orçamentos do Município; XV. verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; XVI. verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; XVII. verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; XVIII. verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; XIX. controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; XX. verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; XXI. verificar a escrituração das contas públicas; XXII. acompanhar a gestão patrimonial; XXIII. apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o; XXIV. avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; XXV. apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; XXVI. verificar a implementação das soluções indicadas; XXVII. criar condições para atuação do controle externo; XXVIII. orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; XXIX. elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo; XXX. desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; XXXI. assessorar a Comissão Permanente de Licitação; XXXII. emitir os pareceres necessários nos processos de licitação, juntamente com o jurídico; XXXIII. Verificar o cumprimento da aplicação dos recursos próprios na Educação e Saúde, à vista da Legislação pertinente. § 1º A ação da atividade de controle interno deverá ser sempre planejada e exercida com o emprego de planos, normas, programas e informações recebidas ou levantadas, controles estatísticos, registros, e outros dados existentes ou solicitados, quando necessário. § 2º A atividade de controle interno deverá ser exercida com total imparcialidade, não sendo admissível julgamento que não tenha por base fatos e documentos comprobatórios. Seção IV Da

Responsabilidade da Tesouraria Art. 14º São atribuições da Tesouraria I. controlar os saldos bancários, as aplicações financeiras e resgates, as obrigações financeiras decorrentes de contrato e de registros das contas de débitos e créditos, com emissão de boletins de periódicos; II. administrar juntamente com a Contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores; III. enviar à Contabilidade boletins sobre o comportamento das receitas e despesas; IV. responsabilizar-se pelos pagamentos e recebimentos, custodias de bens, valores e operações de câmbio, controlando datas de vencimento, garantia e afins; V. providenciar o recolhimentos de impostos, taxas e contribuições de melhoria; VI. emitir cheques, ordens de pagamentos, borderôs e controlar pagamentos, observando os critérios normativos da prefeitura; VII. manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, § 1º Caberá à Tesouraria, preparar os recibos de pagamento e verificar a documentação recebida. § 2º Os recibos deverão estar sempre preenchidos sobre do que se trata o respectivo pagamento como serviços, diárias, alugueis e outros, mencionando para qual Secretaria foi realizada a despesa, com o nome completo e número do documento (CPF, RG ou CTPS, do favorecido e devidamente datados); § 3º Recibos de alugueis, serviços diversos e fretes, deverão ser acompanhados dos respectivos contratos; § 4º obrigatoriamente serão descontados dos prestadores de serviços pessoa física, se cabível, o ISS, INSS e IRRF, de acordo com às legislações vigentes; § 5º os recibos de diárias serão acompanhados de Portaria, que obedecerá aos valores fixados por categoria funcional definidos em Lei Municipal; § 6º das obras serão descontados o ISS incidente sobre os valores contratados, aplicando-lhes os percentuais previstos no Código Tributário do Município. Seção V Da Responsabilidade da Contabilidade Art. 15º Competirá à Contabilidade proceder aos seguintes serviços: I. Classificação orçamentária, registro e emissão de notas de empenho, liquidação e ordem de pagamento das despesas, inclusive extra-orçamentária; II. Classificação e registro da receita orçamentária e extra-orçamentária e conciliação bancária; III. Fechamento da contabilidade mensalmente e emissão dos Balancetes, conforme a Lei 4.320/46, dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão fiscal, da Lei de Responsabilidade Fiscal, LC 101/2000, dos anexos do FUNDEB a serem encaminhados ao TCE e demais relatórios exigidos em legislação constitucional e infra-constitucional; IV. Transmissão ao TCE dos dados contábeis, preconizados na LRF (Lei de



Responsabilidade Fiscal), bem como a transmissão dos anexos do SIOPS e do SIOPE referente à Saúde e Educação, respectivamente; V. Reuniões periódicas para relatar os resultados obtidos mensalmente e as devidas medidas para o saneamento das eventuais irregularidades, se for o caso; VI. Acompanhamento mensal das metas fiscais, resultados primários e nominais, dívidas consolidadas, Restos a Pagar, Despesas com Pessoal, Operação de Créditos e seus limites e os percentuais constitucionais de aplicação na Educação e Saúde; Seção VI Da Responsabilidade da Secretaria de Administração Art. 16º São atribuições da Secretaria de Administração: I.

contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; II. garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; III. promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão; IV. estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; V. estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculado a prazos e políticas para sua consecução; VI. promover a integração com órgãos e entidades da Administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; VII. propor políticas sobre a administração de pessoal; VIII.

administrar o Plano de Cargos e Salários; IX. programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura; X. organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura; XI. relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais; XII. promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura; XIII. elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do Patrimônio da Prefeitura; XIV. implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura; XV. elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura; XVI. coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral; XVII.

assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos

administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativo; XVIII.

Criar Comissão Permanente de Licitação, com a finalidade de realizar licitações pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações de seu interesse. § 1º as folhas de pagamento de pessoal, serão confeccionadas por Unidade Orçamentária, e serão individualizadas em função dos recursos utilizados para o seu pagamento. § 2º a Prefeita e o Tesoureiro assinarão as folhas, o primeiro autorizando o pagamento e o segundo atestando a sua efetivação, devidamente datados; § 3º os pagamentos efetuado pela rede bancária, conterão o carimbo bancário com a data do pagamento no resumo das respectivas folhas; Seção VI Da Responsabilidade da Secretaria de Finanças Art. 17º São atribuições da Secretaria de Finanças: I.

executar sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa, os balanços gerais assim como as prestações de conta às entidades ou órgãos Federais, estaduais e municipais; II.

coordenar a elaboração anual das diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal; III. acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias; IV.

providenciar a prestação e a tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos do município, quando necessárias; V. fornecer suprimento de recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal, quando solicitado ou autorizado pela Prefeita e Secretário; VI. manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela prefeitura. Art. 18º. A Secretaria de Finanças deverá informar mensalmente à prefeita dos valores transferidos por força de Lei, para o Sistema de Saúde, para o Fundeb, demais recursos do FNDE, como todas as transferências voluntárias oriundas do Estado ou da União, assim como os percentuais atingidos mês a mês, objetivando o cumprimento da legislação pertinente. §1º A conta do FUNDEB deverá ser desmembrada em três subcontas para movimentação com a seguinte denominação: FUNDEB 60%, FUNDEB 40%, e FUNDEB 13º Salário. § 2º além destas, deverá ser providenciada a abertura de uma conta denominada MDE, contendo como fonte de recurso, 25% dos seguintes impostos e transferências, constantes do inciso I, II e III do caput do art. 155, do inciso II do caput do art. 157 dos



incisos II, III e IV do caput do art. 158, das alíneas a e b do inciso I e do inciso II do caput do art. 159 da Constituição Federal: I. ISS - Impostos sobre Serviços de Qualquer Natureza; II. ITBI - Impostos sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis; III. IPTU - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano; IV.

IRRF - Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza V. ICMS/DESONERAÇÃO - VI.

ITR - Imposto sobre a propriedade Territorial Rural;

VII. ICMS - Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, inclusive as desonerações das exportações da Lei 87/96; VIII. IPVA. Imposto sobre propriedade de veículos automotores licenciados em seus territórios § 3º- Os processos de pagamento, com recursos MDE, devem conter em sua capa a identificação correspondente ao recurso aplicado, aposto através de carimbo específico e arquivados em pastas separadas das demais despesas. § 4º. Os recursos do MDE comporão, juntamente com as transferências dos recursos próprios para o FUNDEB, os 25% a serem obrigatoriamente aplicados na Educação. Art. 19º - Deverá ser aberta as contas, SAÚDE 13º e FOLHA GERAL 13º, onde serão depositados mensalmente os valores correspondentes a 1/12 (um doze avos) das respectivas folhas de pagamento, para que no final do exercício, o pagamento do 13º esteja assegurado para o cumprimento da lei. § 1º Será transferido, mensalmente, para uma conta intitulada FMS (Fundo Municipal de Saúde) 15% (quinze por cento) dos impostos e transferências contidas nos incisos do § 2º do artigo anterior. § 2º Para garantir a efetividade da Emenda Constitucional 29/2000, a aplicação de recursos próprios nas ações e serviços de saúde será dentro do exercício, permitido o registro de restos a pagar, desde que tenha disponibilidade financeira para cobrir tais despesas. § 3º. Os recursos destinados às ações e aos serviços de saúde deverão ser aplicados por meio de fundos de saúde. § 4º. para aferir o quanto o Município está aplicando em ações e serviços públicos de saúde não devem entrar no cálculo seguintes despesas: I. dívida pública; II. inativos e pensionistas; III. serviços de limpeza urbana ou rural e tratamento de resíduos sólidos; IV. ações de saneamento financiadas com tarifas, taxas ou contribuições cobradas dos usuários; V. assistência médica e odontológica a servidores; VI. ações financiadas com transferências voluntárias recebidas da União ou do Estado (SUS, saneamento e outros); Art. 20º Será de responsabilidade da secretaria de Finanças a emissão dos extratos

bancários sempre acompanhados dos Avisos de Créditos, os extratos de aplicações financeiras, devendo em caso de Convênio, anexar cópia do mesmo ao extrato bancário em que ocorrer o crédito, bem como todos os documentos de despesa realizados pela prefeitura. § 1º Deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade os comprovantes dos débitos automáticos efetuados nas contas da prefeitura. § 2º As contas telefônicas, consumo de energia, água, PASEP, FGTS, INSS e demais que forem pagas em Banco ou em seus respectivos órgãos, deverão constar nitidamente a autenticação mecânica ou carimbo com a data de pagamento do órgão receptor. § 3º as notas fiscais de compras feitas a prazo, deverão ser enviadas no mês em que se efetuou a sua liquidação, com a informação de que se trata de compra parcelada, e no mês de seu pagamento, será encaminhado o recibo com uma cópia da Nota Fiscal. § 4º Deverá ser encaminhado à contabilidade as guias de repasses da Câmara Municipal, com seu comprovante, assinados pela prefeita, Tesoureiro da Prefeitura e pelo Presidente e Tesoureiro da Câmara até o dia 20 de cada mês. § 5º Todos os documentos, sem exceção, deverão ter três vias, incluindo extratos e avisos bancários, sendo duas vias enviadas à Contabilidade e uma ao Arquivo da Prefeitura. Seção VIII Da Responsabilidade da Secretaria de Saúde Art. 21º - São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde: I - gerir o Fundo Municipal de Saúde; II - estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde; III - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde; IV - submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; V - submeter ao Conselho Municipal de Saúde em audiência pública na Câmara de Vereadores as demonstrações trimestrais das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde; ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Saúde as demonstrações bimestrais, semestrais e anuais conforme for a exigibilidade de cada órgão; VI - ordenar compras, assinar empenhos, autorizar pagamentos, assinar cheques ou autorizar eletronicamente os pagamentos das despesas referentes à Secretaria de Saúde, juntamente com a Prefeita Municipal ou a quem ela delegar competência; VII - firmar contratos e convênios, inclusive de empréstimos, juntamente com a Prefeita, referente a recursos que serão administrados diretamente pelo Fundo Municipal de Saúde; VIII - manter contato permanente com o Setor de Contabilidade do Município a fim de



acompanhar a execução orçamentário-financeira dos recursos do Fundo, bem como solicitar regularmente relatórios para acompanhamento, controle e prestação de contas dos recursos alocados pela Secretaria de Saúde; IX - manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes do Sistema de Saúde do Município em conjunto com a Tesouraria; X - manter, em conjunto com o Setor de Patrimônio do Município, os controles necessários sobre os bens patrimoniais a cargo da Secretaria de Saúde. Seção IX Da Responsabilidade da Secretaria de Educação Art. 22º São atribuições da Secretaria de Educação: I. formular e articular as políticas públicas de educação de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas; II. implantar as diretrizes para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos do Município; III. planejar, oferecer e coordenar os serviços de Educação Básica para crianças e adolescentes, articulando-os com as ações de saúde, assistência social, esporte, lazer, cultura e promoção da cidadania; IV. coordenar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação, com base nas diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação, dos planos estadual e nacional de educação; V. promover levantamentos e pesquisas de natureza educacional e pedagógica; VI. coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos no âmbito da rede municipal de ensino; VII. realizar o Cadastro Escolar e o Censo Escolar no âmbito do território do município; VIII. implementar ações para a criação e consolidação do Sistema Municipal de Ensino; IX. gerir o FUNDEB; X. registrar, avaliar e divulgar ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; XI. coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação; XII. coordenar as atribuições dos Departamentos Subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos; XIII. formular, em conjunto com outras Secretarias e Órgãos Municipais, projetos para captação de recursos para financiar programas e ações na área educacional; XIV. atuar no controle dos procedimentos internos e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência; XV. prestar auxílio técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; XVI. assessorar a Prefeita em assuntos relativos à sua área de atuação. Art. 23º As folhas dos professores do ensino básico do FUNDEB, serão emitidas de acordo com a categoria funcional (FUNDEB 60%), exclusiva

para os professores em efetivo exercício em sala de aula e (FUNDEB 40%), para os servidores administrativos do ensino básico; Art. 24º Os recursos dos Fundos, inclusive aqueles oriundos de complementação da União, serão utilizados pelo Município, no exercício financeiro em que lhes for creditado, em ações consideradas como de manutenção e desenvolvimento do ensino para a educação básica pública, conforme disposto no art. 70 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. § 1º Os recursos poderão ser aplicados pelo Município, indistintamente entre etapas, modalidades e tipos de estabelecimento de ensino da educação básica nos seus respectivos âmbitos de atuação prioritária, conforme estabelecido nos §§ 2º e 3º do art. 211 da Constituição Federal. § 2º Até 5% (cinco por cento) dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União, poderão ser utilizados no 1º (primeiro) trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional. Art. 25º. A Secretaria de Educação identificará com carimbos de 60% e 40%, todas as despesas efetuadas com recursos do Fundeb, assim como identificará os demais recursos provenientes da União e Estados a título de convênios ou transferências, assim como as oriundas de receitas próprias. Art. 26º. Constituirá obrigação da Secretaria de Educação informar mensalmente à prefeita, os percentuais aplicados com os recursos próprios na Educação, objetivando o cumprimento da LDB, da Lei 11.494/2007, do Art. 212 da CF e demais legislações pertinentes ao assunto. Art. 27º. Os dados consolidados das receitas e despesas do Fundeb, deverão ser solicitados junto à Contabilidade. Art. 28º Para a correta aplicação dos recursos do FUNDEB, deverá ser tomado os seguintes provimentos: I. seguir as orientações constantes nas Resoluções do Conselho Nacional de Educação, quanto à realização de despesas no âmbito do ensino básico; II. as despesas com remuneração dos professores e dos profissionais que exerçam atividades de suporte pedagógico, tais como: direção, administração, planejamento, inspeção supervisão e orientação educacional, desde que em exercício em uma ou mais escolas da respectiva rede de ensino poderá ser aplicada com a parcela dos recursos de 60%; III. a cobertura destas despesas poderá ocorrer, tanto em relação ao profissional integrante de Regime Jurídico Único do Município, quanto o regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; § 1º deduzida a remuneração do magistério correspondente ao mínimo de 60% dos recursos do Fundeb, o restante será utilizado na cobertura das demais despesas previstas na LDB e demais



legislações, que permite:I. remuneração e aperfeiçoamento dos demais profissionais da educação - sendo alcançados por esta classificação os profissionais do ensino básico que atuam no âmbito do respectivo sistema de ensino municipal, seja nas escolas, seja nos demais órgãos integrantes do sistema, e que desenvolvam atividades de natureza técnico-administrativa (com ou sem cargo de direção ou chefia), como os auxiliares de serviços gerais lotados nas escolas;II. aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino básico- sendo alcançados por esta definição as despesas com compra de equipamentos diversos, necessários e de uso voltado para o atendimento exclusivo das necessidades do sistema de ensino básico público, carteiras escolares, mesas, armários, mimeógrafos, retroprojetores, e outros;III. manutenção dos equipamentos existentes (máquinas, móveis, equipamentos eletro-eletrônicos, e outros), seja mediante aquisição de produtos ou de serviços necessários ao funcionamento desses equipamentos (tintas, graxas, óleos, energia elétrica, e outros) seja mediante a realização de consertos diversos (reparos, recuperações, reformas, reposição de peças, revisões, e outros);IV. ampliação, construção (terreno e obra) ou acabamento de escolas e outras instalações físicas de uso exclusivo do sistema de ensino básico;V. conservação (serviços de limpeza e vigilância, material de limpeza, de higienização de ambientes, desinfetantes, ceras de polimento, utensílios utilizados na limpeza e conservação como vassouras, rodos, escovas, e outros) das instalações físicas do sistema de ensino;VI. reforma, total ou parcial, de instalações físicas (rede elétrica, hidráulica, estrutura interna, pintura, cobertura, pisos, muros, grades, e outros reparos) do sistema de ensino;VII. uso e manutenção de bens vinculados ao ensino - sendo caracterizadas neste item as despesas com o uso de quaisquer bens utilizados no sistema de ensino (locação de um prédio para funcionamento de uma escola) e com a manutenção do bem utilizado, seja com a aquisição de produtos consumidos nesta manutenção (material de limpeza, óleos, tintas, e outros), seja na realização de consertos ou reparos no seu funcionamento;VIII. levantamentos estatísticos (sobre alunos, professores), estudos e pesquisas sobre gastos com educação no município, sobre custo por aluno, por série do ensino básico, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do atendimento no ensino básico; IX. realização de atividades-meio necessárias ao funcionamento do ensino - nesta rubrica são classificadas as despesas inerentes ao custeio das diversas atividades

relacionadas ao adequado funcionamento do ensino básico, dentre as quais pode-se destacar: serviços diversos (de vigilância, de limpeza e conservação, dentre outros), aquisição do material de consumo utilizado nas escolas e demais órgãos do sistema (papel, lápis, canetas, grampos, colas, fitas adesivas, giz, cartolinas, água, produtos de higiene e limpeza, tintas, e outros materiais); X. amortização e custeio de operações de crédito destinadas a atender ao disposto nos itens acima; XI. aquisição de material didático - escolar e manutenção de transporte escolar como aquisição de materiais didático-escolares diversos, destinados ao uso coletivo nas escolas (material desportivo utilizado nas aulas de educação física, por exemplo) ou individual dos alunos, seja a título de empréstimo (como é o caso do acervo da biblioteca da escola, composto de livros, atlas, dicionários, periódicos, etc), seja para fins de doações aos alunos carentes como lápis, borrachas, canetas, cadernos, cartolinas, colas; XII. aquisição de veículos escolares para o transporte de alunos do ensino básico nas zonas urbanas e rural, bem como a manutenção desses veículos, com combustíveis, óleos lubrificantes, consertos, revisões, reposição de peças, serviços mecânicos, etc; § 2º É vedada a utilização dos recursos dos Fundos: I - no financiamento das despesas não consideradas como de manutenção e desenvolvimento da educação básica, conforme o art. 71 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; II - como garantia ou contrapartida de operações de crédito, internas ou externas, contraídas pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios que não se destinem ao financiamento de projetos, ações ou programas considerados como ação de manutenção e desenvolvimento do ensino para a educação básica. Art. 29º. Deverá observar com rigor o disposto no art.212 da Constituição Federal, que determina que os Estados e Municípios gastarão, anualmente, pelo menos 25% de seus impostos e transferências na educação. As despesas correspondentes à utilização do Fundo deverão ser consideradas apenas quando realizadas dentro do próprio exercício, incluídos os restos a pagar vinculados aos saldos existentes no encerramento do exercício. Compete à Secretaria do Gabinete do Prefeito Art. 30º São atribuições da Chefia de Gabinete: I - assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;II - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;III - prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; IV - elaborar e



assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; V - encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional; VI - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; VII - coordenar, em articulação com a Secretaria de Administração, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Altamira do Maranhão/MA; VIII - cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras do poder público; IX - coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; X - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito, bem como de solicitar e requisitar informações e documentos das demais secretarias municipais com o propósito de instruir a defesa judicial e administrativa do município de Altamira do Maranhão/MA; XI - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; XII - supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; XIII - promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; XIV - proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XV - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal. Art. 31º As despesas de exercícios anteriores, mesmo as da educação, serão quitadas com recursos próprios, observado o disposto no art. 37 da Lei 4.230/64, sendo vedado o seu pagamento com recursos do Fundo, já que a sua aplicação obedece ao regime de competência, devendo, portanto, serem

totalmente aplicados, dentro do exercício em que forem efetivados. Art. 32º As notas fiscais sujeitas à incidência do ICMS, que compõem os processos de prestação de contas da prefeitura de Altamira do Maranhão/MA, deverão vir acompanhadas do Documento de Autenticação de Nota Fiscal (DANFOP). Parágrafo único. A nota fiscal que for apresentada sem o cumprimento da exigência estabelecida no caput será declarada sem efeito e, por conseqüência, a despesa tida como não comprovada. CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS Seção I Disposições Finais Art. 33º - As obrigações dispostas neste Instrumento se aplicarão no que couber, a todos os ocupantes de Cargos Comissionados e de Chefia da Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão/MA quanto aos atos, ações e decisões praticadas no exercício de suas funções. Art. 34º - O não cumprimento do disposto neste Decreto ensejará a imediata demissão ou exoneração do servidor e o seu enquadramento legal perante a Justiça. Art. 35º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, observadas as disposições em contrário. Gabinete da Prefeita de Altamira do Maranhão, Estado do Maranhão em 27 de Janeiro de 2021.

Ileilda Morais da Silva Cutrim
Prefeita Municipal

Código identificador:

52ad0e1ebbf667732b70ab96e649ee19665a6ff4fbd4b410427084daf7b8b8c394
d17dc786b2e84852791db711a3bb8c0fdd7925f0321f3b87b1cc11991bda5d



Diário Oficial do Município
Prefeitura Municipal de Altamira do
Maranhão - MA

CNPJ: 06.021.323/0001-48

Prefeito Ileilda Morais da Silva Cutrim
Rua José de Freitas, nº 66 - Centro
Telefone:

