



# Município Matões do Norte - MA

# DIÁRIO OFICIAL



EDIÇÃO 31 ANO VII DIARIO OFICIAL MUNICIPAL DE MATOES DO NORTE-MA QUARTA FEIRA 13 DE FEVEREIRO DE 2019 PAG 01/05

## SUMÁRIO

### EXECUTIVO

PORTARIA 128/2019.....	01
PORTARIA 129/2019.....	01
PORTARIA 130/2019.....	01
PORTARIA 131/2019.....	02
PORTARIA 132/2019.....	02
DECRETO 02/2019.....	02
DECRETO 03/2019.....	03

#### Portaria n.º 128/2019

Matões do Norte (MA), 12 de fevereiro de 2019.

**NOMEIA** **COORDENADOR FARMACÊUTICO DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE – MA.**

O Exmo. Senhor Domingos Costa Correa, Prefeito do Município de Matões do Norte (MA), no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, com fulcro no art. 58 da Lei Orgânica do Município de Matões do Norte (MA).

**CONSIDERANDO** a necessidade imperiosa de nomeação de ocupante para o cargo em comissão de Coordenador Farmacêutico do Município de Matões do Norte – MA.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** o Sr. **PAULO ROBERTO MELO GOMES**, portador do CPF nº027.373.683-32 para exercer o Cargo em Comissão de **COORDENADOR FARMACÊUTICO** do Município de Matões do Norte - MA, conforme art. 5º, da Lei Complementar 158/2014, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Matões do Norte – MA.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 3º** - Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE (MA)  
Matões do Norte (MA), 12 de fevereiro de 2019.

**DOMINGOS COSTA CORREA**  
Prefeito Municipal

**Portaria n.º 129/2019** Matões do Norte MA, 13 de fevereiro de 2019.

**“Exonera pessoal admitido em cargo de comissão”**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE (MA)**, Exmo. Senhor Domingos Costa Correa, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei e com fulcro no art. 58 da Lei Orgânica do Município de Matões do Norte (MA).

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º - EXONERA** a Sra. **RAQUEL RODRIGUES DE MELO**, portador do **CPF Nº 049.902.013-88**, exercia o cargo em comissão de **CHEFE DE SETOR DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE - MA**, a mesma exercia a função de **Chefe do Setor de Folha de pagamento**, conforme art. 5º, inciso V, da Lei Complementar 158/2014, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Matões do Norte – MA.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 3º** - Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE (MA)  
Matões do Norte - MA, 13 de fevereiro de 2019.

**DOMINGOS COSTA CORREA**  
Prefeito

#### **Portaria n.º 130/2019**

Matões do Norte (MA), 13 de fevereiro de 2019.

**NOMEIA ASSESSORA ESPECIAL DA SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE – MA**

O Exmo. Senhor Domingos Costa Correa, Prefeito do Município de Matões do Norte (MA), no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, com fulcro no art. 58 da Lei Orgânica do Município de Matões do Norte (MA).

**CONSIDERANDO** a necessidade imperiosa de nomeação de ocupante para o cargo em comissão de Assessor Especial do Município de Matões do Norte – MA.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** a Sra. **RAQUEL RODRIGUES DE MELO**, portadora do CPF nº 049.902.013-88, para exercer o Cargo de **ASSESSORA ESPECIAL DA SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS** do Município de Matões do Norte - MA, lotado na Secretaria de Assuntos Estratégicos do Município de Matões do

Norte/MA, conforme art. 5º, da Lei Complementar 158/2014, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Matões do Norte – MA.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 3º** - Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE (MA)  
Matões do Norte (MA), 13 de fevereiro de 2019.

**DOMINGOS COSTA CORREA**  
Prefeito

**Portaria nº 131/2019**

Matões do Norte MA, 13 de fevereiro de 2019.

“Exonera pessoal admitido em cargo de comissão”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE (MA), Exmo. Senhor Domingos Costa Correa, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei e com fulcro no art. 58 da Lei Orgânica do Município de Matões do Norte (MA).

**RESOLVE:**

**Art. 1º - EXONERA** a Sra. **ELIANE CRISTINA LEITE DOS SANTOS**, portadora do CPF nº988.723.383-87, exercia o cargo em comissão de **COORDENADORA DE NÚCLEO DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE - MA**, a mesma exercia a função de **Coordenadora Da Coordenadoria Municipal De Políticas Para As Mulheres E Direitos Humanos**, conforme art. 5º, inciso V, da Lei Complementar 158/2014, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Matões do Norte – MA.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 3º** - Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE (MA)

Matões do Norte - MA, 13 de fevereiro de 2019.

**DOMINGOS COSTA CORREA**  
Prefeito

**Portaria n.º 132/2019**

Matões do Norte (MA), 13 de fevereiro de 2019.

**NOMEIA COORDENADORA DE NÚCLEO DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE – MA**

O Exmo. Senhor Domingos Costa Correa, Prefeito do Município de Matões do Norte (MA), no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, com fulcro no art. 58 da Lei Orgânica do Município de Matões do Norte (MA).

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** a Sra. **ELIENE LEITE DOS SANTOS EVERTON**, portadora do CPF nº 737.970.733-72, para exercer o Cargo em Comissão de **COORDENADORA DE NÚCLEO**, exercendo a função de **Coordenadora Da Coordenadoria Municipal De Políticas Para As Mulheres E Direitos Humanos**, conforme art. 5º, da Lei Complementar 158/2014, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Matões do Norte – MA.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 3º** - Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE (MA)

Matões do Norte (MA), 13 de fevereiro de 2019.

**DOMINGOS COSTA CORREA**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 002/2019 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2019.**

**DELEGA PODERES AO ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE, no uso das atribuições contidas na Lei Orgânica do Município e Lei Municipal n. 158/2014:

**DECRETA:**

Art. 1º. O **ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS**, regulado pela art. 37 da Lei Municipal n. 158/2014, que dispões sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Matões do Norte, será competente para:

- I. Viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto a União, Estado, Entidades e Empresas privadas;
- II. Análise de projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais;
- III. Orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;
- IV. Efetuar consultas via web e pessoalmente, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;
- V. Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;
- VI. Acompanhar, controlar e assinar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- VII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- VIII. Em coordenação com a Secretarias de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- IX. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e

objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

- X. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XI. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XII. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, cientificando o Prefeito Municipal;
- XIII. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias de todas as Secretarias, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura;
- XIV. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;
- XV. Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados.
- XVI. Representar o Município perante a Caixa Econômica Federal, Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, Tribunal de Contas da União, Ministério Público Federal, Ministério Público Estadual, Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba (CODEVASF), CAEMA, CEMAR, Secretarias de Governo do Estado do Maranhão, entre outros.

Art. 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE**, em 13 de fevereiro de 2019.

DOMINGOS COSTA CORREA  
PREFEITO MUNICIPAL

**DECRETO Nº 003/2019 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2019.**

**REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS, NOS TERMOS DO ART. 4, DA LEI MUNICIPAL Nº 78/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE**, no uso das atribuições contidas na Lei Orgânica do Município:

**DECRETA:**

Art. 1º. O servidor público que se deslocar do Município eventualmente no desempenho de suas funções, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, e de outras atividades de interesse da administração, fará jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento intermunicipal e urbano, quando necessário.

§ 1º - Entende-se por interesse da administração a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com a função, além de viagens junto a órgãos públicos de interesses gerais para a administração municipal ou em exercício de suas funções.

Art. 2º - Os valores das diárias de viagens são os constantes do anexo I desta Lei.

Art. 3º - O pedido de liberação de diária deverá conter, obrigatoriamente:

I – Nome do servidor;

II – Número da matrícula e do CPF;

III – Especificação do órgão ou setor do qual faz parte;

IV – Descrição do motivo do deslocamento ou viagem, com a devida comprovação;

V – Dia e hora da partida e provável retorno, que deverão ser compatíveis com a finalidade do deslocamento, com o cálculo do número de diárias a serem liberadas.

§ 1º - A solicitação de diária deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme anexo II que faz parte desta Lei, direcionada ao Chefe de Gabinete.

§ 2º - A concessão da diária será autorizada pelo Prefeito Municipal, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art. 4º - As diárias serão calculadas por período de 24 horas contados a partir do momento da partida, fato gerador do direito.

Art. 5º - Quando o servidor se afastar do município, havendo comprovação de pernoite fora da sede, por meio de documento hábil, será devida diária integral, caso contrário, somente será concedida meia diária.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar 05 (cinco) dias, as diárias serão autorizadas mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal ao qual o servidor é vinculado.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento do servidor, mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal ao qual o servidor é vinculado. § 3º - A viagem transcorrida sábado, domingo, ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

§ 4º - Não será permitido o reembolso de despesas extras, não cobertas pela Lei Municipal nº 78/2008.

Art. 6º - Após a aprovação do Secretário a que o servidor seja vinculado, os pedidos deverão ser protocolados e encaminhados para autorização do Prefeito, posteriormente sendo enviados à Secretaria de Administração e Finanças para demais procedimentos.

Art. 7º - O Servidor deverá apresentar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a prestação de contas que deverá conter:

I – Local de destino e pernoite;

II – Dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;

III – Motivo do afastamento;

IV – Numero de diárias especificando os dias de afastamento;

V – Relatório contendo resumo de trabalho realizado, ata de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI – Nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

§ 1º A prestação de contas deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, devendo ser datada e assinada.

§ 2º O relatório de que trata o inciso V deste artigo, de acordo com o caso específico, será encaminhado à Secretaria de Administração e Finanças, com as devidas comprovações, para conferência e aprovação e, após, disponibilizados para consulta.

Art. 8º – O Controle Interno apreciará a legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que se dará ser feita pelo servidor no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação.

Art. 9º - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificada, o servidor fará jus a(s) diária(s) correspondente(s) ao período excedente.

Art. 10 - Caberá ao servidor nos casos em que a duração de afastamento for inferior ao número de dias previstos, restituir ao erário municipal o valor das diárias que excederem o total devido, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do retorno.

Art. 11 - O beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido no art. 7º deste Decreto, fica vedado a concessão de novos valores, devendo o servidor notificado pela Secretaria de Administração e Finanças para apresentar a prestação de contas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de desconto nos vencimentos do servidor.

§ 1º - Em caso de inércia do servidor, a Secretaria de Administração e Finanças está autorizada a realizar o desconto do valor pago a título de diária e/ou ajuda de custo da remuneração do servidor;

§ 2º – A apresentação da prestação de contas suspende a realização dos descontos na remuneração do servidor;

§ 3º - Em caso de aprovação da prestação de contas tardiamente apresentada pelo servidor, os valores descontados de sua remuneração deverão ser restituídos;

Art. 12 - Caberá ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores ao setor de Recursos Humanos.

Art. 13 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 14 - Compete ao Controle Interno instituir e alterar, quando necessário, o formulário de solicitação e concessão de diária e editar instrução normativa para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 15 - As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 16 –Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE**, em 13 de fevereiro de 2019.

**DOMINGOS COSTA CORREA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I AO DECRETO Nº 003/2019**

<b>INTERESSADO</b>	<b>VIAGEM DENTRO DO ESTADO</b>	<b>VIAGEM PARA FORA DO ESTADO</b>
Prefeito	R\$ 350,00	R\$ 550,00
Vice-Prefeito	R\$ 300,00	R\$ 500,00
Chefe de Gabinete / Secretários / Procurador / Controlador	R\$ 250,00	R\$ 450,00
Demais servidores	R\$ 200,00	R\$ 400,00

## ANEXO II AO DECRETO Nº 003/2019

TEL. COM. E CEL.		E-MAIL					
BANCO:		AGÊNCIA:		CONTA N.º			
<b>INFORMAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DAS PASSAGENS</b>							
Início da Missão: / /		Horário Previsto: _____					
Fim da Missão: / /		Horário Previsto: _____					
<b>ROTEIROS E INFORMAÇÕES DAS DIÁRIAS</b>							
<b>Descrição do Motivo e Pertinência da Viagem:</b>							
<b>Local de Origem</b>	<b>Local de Destino</b>	<b>Permanência</b>		<b>Tipo</b>	<b>Transporte</b>	<b>Passagens</b>	
<b>Justificativa:</b>							
DATA: ____/____/____							
Assinatura do Proposto							
<b>APROVAÇÃO DA DIARIA /VIAGEM (Identificação/Carimbo e Assinatura Obrigatórios)</b>							
<input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> DEFERIDO C/ RESTRIÇÕES <input type="checkbox"/> INDEFERIDO							
<b>Justificativa: (No caso de indeferimento ou deferimento com restrição).</b>							
DATA: ____/____/____							
_____ <b>Identificação/Carimbo e Ass. (Aprovação da Viagem Pela Chefia Imediata, Secretário Municipal)</b>							

**Estado do Maranhão**

Diário Oficial do Município poder executivo

Avenida Dr. Antônio Sampaio , 100

Centro

Matões do Norte - MA

SITE

[www.matoesdonorte.ma.gov.br](http://www.matoesdonorte.ma.gov.br)

DOMINGOS COSTA CORREA

Prefeito Municipal