DIARIO OFICIAL
ANO: 1993
MES: MAIO
NUMERO: 94
FLEX62938

PREFEITURA DE SÃO LUÍS

DOM

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO XIII - São Luís, 19 05 1993 Nº 94 EDIÇÃO DE HOJE 12 Páginas

GABINETE DA PREFEITA

Decreto nº 12.247 de 05 de MAIO de 1993

A PREFEITA DE SÃO LUÍS, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 3.251, de 10 de dezembro de 1992,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica reformulado o Regimento Interno da Auditoria Geral do Município, reestruturada pela Lei nº 3.251, de 10 de dezembro de 1992.

TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º - A Auditoria Geral do Município, constituída pela Lei Delegada nº 005, de 05 de abril de 1975 e reorganizada pelas Leis nºs 2.701, de 12 de julho de 1985, e 3.251, de 10 de dezembro de 1992, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, tem por finalidade efetuar o controle interno, em todos os níveis, dos órgãos e entidades do Poder Executivo, em colaboração com a Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria Geral do Município.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 3º - A estrutura organizacional básica da Auditoria Geral do Município é distribuída em 04 (quatro) níveis:

I - Nível de Administração Superior:
- a - Auditor Geral do Município;
- b - Auditor-Adjunto do Município.

II - Nível de Assessoramento:
- a - Assessoria;
- b - Gabinete.

III - Nível de Atuação Programática:
- a - Coordenação de Auditoria da Administração Direta;
- b - Coordenação de Auditoria da Administração Indireta;
- c - Coordenação de Auditoria de Análise e Controle.

IV - Nível de Atuação Instrumental:
- a - Departamento de Administração Interna:
  - a.1 - Divisão Administrativa:
    - a.1.1 - Seção de Pessoal;
    - a.1.2 - Seção de Material;
    - a.1.3 - Seção de Serviços Auxiliares;
    - a.1.4 - Seção de Transportes.
  - a.2 - Divisão de Orçamento e Finanças:
    - a.2.1 - Seção de Orçamento;
    - a.2.2 - Seção de Finanças.

TÍTULO III
DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I
DO AUDITOR GERAL

Art. 4º - Ao Auditor Geral são deferidas as atribuições de:

I - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Auditoria;

II - orientar, dirigir e fazer executar os serviços afetos ao Órgão;

III - comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos relativos ao seu órgão, quando regularmente convocado, ou espontaneamente;

IV - promover a administração geral da Auditoria com estreita observância das disposições legais e normativas;

V - exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contato e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis municipais;

VI - aprovar e assinar convênios, acordos, contratos e outros instrumentos de captação de recursos;

VII - aprovar a programação a ser executada pela Auditoria e a proposta orçamentária anual, bem como as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

VIII - fazer indicação ao Prefeito para o provimento ou exoneração de cargos em comissão e designar servidores para o exercício das funções gratificadas da Auditoria;

IX - propor ao Prefeito de São Luís a criação ou a extinção de cargos ou funções quando necessários, bem como a nomeação e admissão de servidores, no âmbito da Auditoria;

X - propor ao Prefeito transferências de cargos, promoções, transposição, remoção e readaptação dos servidores da Auditoria, mediante critérios estabelecidos em Lei;

XI - designar os responsáveis por suprimento de fundos da Auditoria;

XII - submeter à aprovação dos órgãos competentes a proposta orçamentária anual e plurianual da Auditoria, bem como os pedidos de créditos adicionais;

XIII - determinar a realização de sindicância e a instauração de inquérito administrativo, ou adotar as providências que considerar necessárias à identificação de responsáveis por irregularidades constatadas no âmbito da Auditoria;

XIV - propor ao Prefeito a concessão de gratificação de tempo integral com dedicação exclusiva aos funcionários do órgão;

XV - autorizar o pagamento de diárias, passagens, gratificações por serviços extraordinários e condições especiais de trabalho;

XVI - delegar atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados, dentro das limitações da Constituição e da Lei;

XVII - despachar diretamente com o Prefeito;

XVIII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Auditoria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão esteja em recurso;

XIX - autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XX - apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Auditoria;

XXI - propor ao Prefeito alterações deste Regimento;

XXII - apreciar relatórios e processos relativos a serviços de auditoria;

XXIII - aprovar pareceres sobre a regularidade de processo de prestações de contas e liberação de cauções;

XXIV - autorizar a transformação de auditoria de rotina em auditoria especial;

XXV - aprovar normas e procedimentos relativos aos serviços de auditoria;

XXVI - ordenar pagamento e autorizar despesa;

XXVII - desenvolver outras atividades compatíveis com a sua Pasta e as determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II
DO AUDITOR-ADJUNTO

Art. 5º - Ao Auditor-Adjunto são deferidas as atribuições de:

I - substituir o Auditor Geral em todos os seus impedimentos legais;

II - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Auditoria Geral do Município;

III - coordenar a elaboração de normas e procedimentos de auditoria;

VI - acompanhar a execução dos programas de Auditoria;

V - apresentar, ao Auditor Geral, plano anual de trabalho ou programas específicos de auditoria e relatório dos resultados;

VI - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Auditor Geral.

TÍTULO IV
DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
CAPÍTULO I
DA ASSESSORIA
SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º - À Assessoria compete:

I - prestar assessoramento técnico ao Auditor Geral, organizando e mantento atualizado o acervo documental de dados informativos, necessários a esse assessoramento;

II - desenvolver estudos e propor medidas que objetivem a dinamização e o aprimoramento das atividades da Auditoria Geral do Município;

III - promover o desenvolvimento de programas e projetos de modernização administrativa, fazendo cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Administração;

IV - executar as atividades de planejamento a nível de definição de programação, acompanhamento e avaliação, fazendo cumprir as normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria da Fazenda.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º - Ao Assessor-Chefe são deferidas as atribuições de:

I - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos da Assessoria;

II - assistir o Auditor Geral em suas decisões;

III - assessorar o Auditor Geral em reuniões, conferências, palestras e entrevistas;

IV - fornecer dados para a elaboração orçamentária;

V - requisitar, distribuir e movimentar o pessoal sob seu comando, necessário às atividades da Assessoria;

VI - identificar as necessidades de treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;

VII - propor ao Departamento de Administração Interna, escala anual de férias do pessoal sob seu comando;

VIII - propor a concessão de gratificação por condições especiais de trabalho para o pessoal sob o seu comando;

IX - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;

X - propor ao Auditor Geral a aplicação, em seu pessoal, das penalidades previstas em lei;

XI - emitir parecer em expediente, processos e relatórios de interesse da Auditoria, submetidos à sua apreciação;

XII - prever, requisitar e conservar o material necessário às atividades da Assessoria;

XIII - assinar o expediente e demais atos relativos às atividades da Assessoria;

XIV - apresentar ao Auditor Geral relatório das atividades de sua área.

Art. 8º - Aos Assessores são deferidas as atribuições de:

I - assessorar o chefe imediato em assuntos de natureza técnica;

II - coletar, cadastrar e fornecer ao Assessor Chefe dados para o desempenho de suas atribuições;

III - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Assessor Chefe.

Art. 9º - Ao Chefe de Gabinete são deferidas as atribuições de:

I - manter atualizado o cadastro de autoridades e instituições de interesse ao cumprimento de seus encargos;

II - redigir minutas de ofícios, memorandos, telegramas, cartas e outros documentos oficiais;

III - anotar e lembrar os compromissos do Auditor Geral;

IV - arquivar cópias de expediente e outros documentos;

V - preparar requisição de material e solicitação de serviços e providenciar seu acompanhamento;

VI - receber e efetuar ligações telefônicas.

TÍTULO V
DO NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA
CAPÍTULO I
DAS COORDENAÇÕES
SEÇÃO I

Art. 10 - O nível de Atuação Programática é constituída de 03 (três) Coordenações:

I - Coordenação de Auditoria da Administração Direta;

II - Coordenação de Auditoria da Administração Indireta;

III - Coordenação de Auditoria de Análise e Controle.

Art. 11 - As coordenações estão diretamente subordinadas ao Auditor-Adjunto do Município.

Art. 12 - Os cargos de coordenadores são privativos de Bacharel em Ciências Contábeis.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13 - Aos Coordenadores de Auditoria são deferidas as seguintes atribuições:

I - sugerir normas e procedimento com o propósito de orientar, coordenar e controlar a atuação da Auditoria;

II - orientar os trabalhos de Auditoria, visando assegurar a eficácia e controle externo.

III - estabelecer, com base em auditorias anteriores e informes colhidos de outras fontes, as prioridades de sua área para efeito de controle mais premente;

IV - indicar ao Auditor-Adjunto as equipes de trabalho, definindo o nome do Auditor encarregado;

V - participar dos programas específicos de Auditoria, opinando sobre a amplitude dos trabalhos e direcionamento dos exames para os pontos mais relevantes e de maior risco;

VI - realizar reuniões com os supervisores das equipes externas, inteirando-se da situação dos trabalhos e adotando medidas alternativas para superação de impasses eventualmente surgidos;

VII - avaliar os trabalhos individuais e de equipe, atribuindo-lhes conceitos para fins de méritos e identificando eventuais carências e necessidades de treinamentos, reciclagens ou reorientação;

VIII - requisitar de qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta, processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da Auditoria;

IX - propor ao Auditor-Adjunto do Município a convocação, através dos dirigentes dos órgãos, de quaisquer servidores para prestar esclarecimentos julgados necessários à instruções de processos;

X - examinar e emitir parecer sobre a regularidade de obrigações canceladas ou transferidas para Restos a Pa

gar ou ainda apropriações à conta de exercícios anteriores;

XI - sugerir ao Auditor-Adjunto do Município, com respaldo em evidências apuradas no curso dos trabalhos, a transformação da auditoria de rotina em auditoria especial;

XII - examinar e submeter à consideração do Auditor-Adjunto do Município pareceres sobre regularidades dos processos de prestação de contas e liberação de cauções e opinar, se for o caso, pelo recambiamento do processo em diligência, para as providências requeridas;

XIII - aprovar previamente os relatórios e pareceres de auditoria, encaminhando-os ao Auditor-Adjunto.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÕES

Art. 14 - São atribuições da Coordenação de Auditoria da Administração Direta:

I - elaborar cronograma de auditoria direcionado aos órgãos da Administração Direta do Município;

II - montar equipes de auditoria para trabalhos de acompanhamento e demais modalidades de auditagem;

III - orientar permanentemente as equipes, em trabalhos de campo, participando de todas as etapas da auditagem;

IV - ajustar, quando se fizer necessário, programas de trabalho, visando sua aplicabilidade aos reais interesses do Município;

V - orientar na emissão de parecer contábil, sobre a real situação patrimonial do órgão auditado;

VI - orientar na elaboração de relatórios de análises e recomendações;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas de auditoria e princípios contábeis;

VIII - exigir das equipes de trabalho comportamento e ações compatíveis com a ética profissional;

IX - orientar as equipes designadas para análises de balancetes periódicos e de balanços com base na Lei nº 4.320/64;

X - acompanhar, permanentemente, a execução orçamentária dos órgãos da Administração Direta, sobre controle orçamentário e financeiro, quanto a receitas e despesas;

XI - manter estreito relacionamento com as Coordenações de Auditoria da Administração Indireta, e de Análise e Controle, visando o intercâmbio de informações e ajuda mútua;

XII - elaborar a escala de férias do pessoal lotado na coordenação.

Art. 15 - São atribuições da Coordenação de Auditoria da Administração Indireta:

I - analisar balancetes e balanços patrimoniais emitindo parecer sobre a situação da entidade;

II - auditar periodicamente as entidades, analisando o controle interno, com referência aos grandes grupos de balanço patrimonial;

III - analisar relatórios das auditorias, contendo as principais divergências detectadas e recomendações para ajustes e acertos;

IV - manter intercâmbio entre as entidades, visando atualizar e agilizar os trabalhos contábeis e controles internos das entidades;

V - fornecer subsídios legais e normalizadores da atividade contábil às entidades, a fim de atender à legislação fiscal, trabalhista, etc;

VI - selecionar e instruir as equipes de Auditores e Assistentes para desenvolver trabalhos de Auditoria nos órgãos pré-determinados;

VII - acompanhar os trabalhos de auditoria, direcionando-os aos objetivos dos planos de trabalho previamente elaborados pela equipe;

VIII - reunir periodicamente Auditores e Assistentes para debates e reciclagem atinentes à Coordenação;

IX - distribuir mensalmente a Auditores e Assistentes, Índices econômicos e tabelas de licitação para assistenciar os trabalhos de auditoria;

X - manter registros atualizados das ocorrências de interesse da Coordenação;

XI - marcar reuniões com Diretores e Secretários de órgãos, para debater relatórios e suas recomendações;

XII - efetuar visitas de avaliação e acompanhamento junto aos órgãos auditados.

Art. 16 - São atribuições da Coordenação de Auditoria de Análise e Controle:

I - coordenar a análise das folhas de pagamentos, mensalmente, da Administração Direta e Indireta;

II - Coordenar a elaboração das planilhas comparativas das folhas de pagamentos, mensalmente, para demonstrar as variações ocorridas no mês;

III - coordenar os trabalhos referentes ao controles dos encargos sociais (INSS e FGTS) da Administração Indireta, referente a provisão do débito e recolhimento mensal;

IV - coordenar os trabalhos de controle das obras efetuadas, através de empreiteiras, pela Prefeitura de São Luís, na Administração Direta e Indireta, bem como efetuar o acompanhamento do registro das obras no INSS e o recolhimento dos encargos sociais devidos;

V - elaborar planos de metas para controle de produtividade dos Auditores e dos Assistentes de Auditor;

VI - propor programas de treinamento e reciclagem dos Auditores e Assistentes de Auditor;

VII - controlar os pagamentos efetuados a pessoa física pela Administração Direta e Indireta;

VIII - coordenar trabalhos referentes ao controle dos encargos tributários (IRRF, PIS, CONFINS), sua provisão e recolhimento no tempo hábil, tanto na Administração Direta como na Indireta;

IX - auxiliar os Coordenadores de Auditoria da Administração Direta e Indireta nos trabalhos de análise dos controles internos dos órgãos, bem como em outras atividades que julgar necessário;

X - elaborar a escala de férias do pessoal lotado na Coordenação.

TÍTULO VI
DO NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Art. 17 - O Departamento de Administração Interna é constituído de 02 (duas) divisões:

I - Divisão Administrativa;
II - Divisão de Orçamento e Finanças.

Art. 18 - O Departamento de Administração Interna está subordinado diretamente ao Auditor Geral do Município.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Art. 19 - Ao Departamento de Administração Interna compete coordenar a utilização dos instrumentos e mecanismos de controle e executar as atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transportes oficiais, seguranças e informações, administração financeira e contábil e execução orçamentária da Auditoria Geral do Município.

Art. 20 - À Divisão Administrativa compete:

I - coordenar os trabalhos executados pelas seções de pessoal, material e patrimônio, serviços auxiliares e de transportes;

II - fornecer informações à Chefia do Departamento de Administração Interna no âmbito de sua competência.

Art. 21 - A Divisão Administrativa é dividida em 04 (quatro) seções:

I - Seção de Pessoal;
II - Seção de Material e Patrimônio;
III - Seção de Serviços Auxiliares;
IV - Seção de Transporte.

Art. 22 - À Seção de Pessoal compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Secretaria de Administração;

II - organizar e manter os cadastros funcionais e financeiro do pessoal lotado na Auditoria Geral do Município;

III - comunicar à Secretaria de Administração as alterações funcionais para a manutenção de cadastro geral dos servidores do Município;

IV - preparar e enviar à Secretaria de Administração as informações necessárias ao pagamento dos servidores lotados na Auditoria Geral do Município;

V - preparar solicitação de matrícula de novos servidores;

VI - emitir parecer em processos sobre assuntos referentes a direitos e deveres;

VII - efetuar o controle da lotação e das despesas com pessoal;

VIII - elaborar o controle das escalas de férias do pessoal da Auditoria Geral do Município;

IX - expedir guias para exame médico;

X - expedir declarações relativas ao pessoal da Auditoria Geral do Município;

XI - informar propostas para empréstimos em consignação;

XII - efetuar o controle de freqüência dos servidores;

XIII - preparar documentação relativa a todas as obrigações patronais relativas ao servidor;

XIV - preparar a documentação relativa a provimento, vacância, classificação, reclassificação, promoção, admissão e dispensa.

Art. 23 - À Seção de Material e Patrimônio compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais, estabelecidos pela Secretaria de Administração;

II - identificar as necessidades e programar a aquisição de material de compra não freqüente;

III - identificar as necessidades de inclusão ou exclusão de itens dos materiais no catálogo;

IV - orientar a execução de licitação;

V - executar a compra quando por dispensa de licitação;

VI - instruir os processos para elaboração de contratos de compra;

VII - examinar, à vista dos documentos, as especificações e quantidades de materiais;

VIII - manter a Secretaria de Administração informada quanto ao recebimento de material de compra não freqüente;

IX - preparar solicitação para ressuprimento de material de compra freqüente;

X - manter armazenados os materiais;

XI - zelar pela segurança e conservação dos materiais;

XII - atender às solicitações internas de materiais;

XIII - manter o registro físico de entrada e saída de material;

XIV - elaborar relatórios periódicos;

XV - fornecer elementos facilitadores da identificação e do uso de materiais;

XVI - promover o tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais do Estado, sob guarda e uso da Auditoria Geral do Município;

XVII - exercer a fiscalização quanto ao uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais do Estado e cargo da Auditoria Geral do Município;

XVIII - proceder ao registro das mutações físicas e financeiras ocorridas com relação a cada bem patrimonial do Município a cargo da Auditoria Geral do Município;

XIX - proceder, periodicamente, ao inventário dos bens patrimoniais do Município a cargo da Auditoria Geral do Município;

XX - manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial do Município;

XXI - tomar providências junto aos órgãos competentes, quanto à manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais do Município a cargo da Auditoria Geral do Município;

XXII - identificar, para fins de alienação ou baixa, os bens patrimoniais do Município, a cargo da Auditoria Geral do Município, considerados inservíveis ao uso normal.

Art. 24 - À Seção de Serviços Auxiliares compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Secretaria de Administração;

II - executar as atividades relativas à expedição, recebimento, distribuição e controle de tramitação do expediente da Auditoria Geral do Município;

III - informar aos interessados a localização dos processos e documentos em tramitação;

IV - organizar e controlar o arquivo de documentos administrativos de interesse da Auditoria Geral do Município, mantendo catálogo referencial do seu acervo;

V - transferir, nas épocas apropriadas, para o Arquivo Central do Município, documentos cujo prazo de utilização ou validade haja vencido;

VI - executar atividades relativas à reprodução de documentos, montagem, encardenação e acabamento de trabalho, publicações e outros materiais de divulgação, de interesse da Auditoria Geral do Município;

VII - executar pequenos consertos e reparos de bens patrimoniais a cargo da Auditoria Geral do Município;

VIII - executar e controlar as atividades relativas à portaria, recepção e telecomunicação;

IX - executar e controlar as atividades relativas à mecanografia, copa e cozinha;

X - elaborar o esquema, executar e controlar as atividades relativas à vigilância e segurança da Auditoria Geral do Município.

Art. 25 - À Seção de Transporte compete:

I - organizar e manter atualizada a documentação dos veículos e dos motoristas;

II - proceder à guarda, manutenção, conservação e recuperação dos veículos e dos respectivos equipamentos;

III - controlar os gastos de combustíveis, peças e outros decorrentes da utilização do veículo;

IV - atender às requisições internas de transportes, orientando e controlando a utilização dos veículos;

V - apurar acidentes ou ocorrência que envolvam veículos da Auditoria Geral do Município.

Art. 26 - À Divisão de Orçamento e Finanças compete:

I - supervisionar e coordenar as atividades das Seções de Orçamento e Finanças;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Auditoria;

III - coordenar efetivamente o controle de dotações orçamentárias;

IV - orientar o procedimentos do Chefe do Departamento de Administração Interna em caso de compras e processos licitatórios;

V - supervisionar as licitações;

VI - supervisionar as concessões de adiantamento para pequenas despesas, assim como as prestações de contas destes adiantamentos.

Art. 27 - A Divisão de Orçamento e Finanças é dividida em duas seções:

I - Seção de Orçamento;

II - Seção de Finanças.

Art. 28 - Compete à Seção de Orçamento:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidas pela Secretaria de Fazenda;

II - elaborar proposta de orçamento anual e plurianual e pedido de abertura de crédito para Auditoria;

III - acompanhar a execução do orçamento da Auditoria e produzir dados para a alteração que se fizer necessária.

IV - examinar a documentação para fins de emissão de empenho;

V - controlar os saldos orçamentários;

VI - registrar os documentos que representam os compromissos orçamentários assumidos.

Art. 29 - Compete à Seção de Finanças:

I - supervisionar e controlar processos de adiantamento;

II - manter registros e controle dos adiantamentos concedidos, controlando prazo e analisando as prestações de contas, relacionando os funcionários que estiverem em alcance;

III - preparar recolhimento do saldo, se houver;

IV - executar outras atividades afins correlatas;

TÍTULO VII
DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE DIVISÃO

Art. 30 - Ao Diretor de Divisão são deferidas as atribuições de:

I - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo da Divisão;

II - apresentar a chefia imediata plano anual de trabalho ou programas específicos do órgão sob seu comando e relatório dos resultados;

III - fornecer dados para elaboração orçamentária;

IV - requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades da Divisão;

V - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para o exercício de funções gratificadas da Divisão;

VI - identificar as necessidades de treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;

VII - propor ao Setor de Pessoal a escala anual de férias do pessoal sob seu comando;

VIII - propor a concessão de gratificação por serviços extraordinárias e por condições especiais de trabalho para pessoal sob seu comando;

IX - pronunciar-se quanto a autorização do gozo de licença prevista em lei, que não seja de deferimento obrigatório;

X - propor à autoridade competente a aplicação, em seu pessoal, das penalidades previstas em Lei;

XI - emitir parecer em expediente, processos e relatórios de interesse da Auditoria;

XII - prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades da Divisão;

XIII - assinar o expediente e os demais atos relativos às atividades da Divisão;

XIV - assistir o chefe imediato no âmbito de sua competência;

XV - apresentar ao chefe imediato relatório das atividades de sua área;

XVI - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior imediato.

Art. 31 - Às Secretárias são deferidas as atribuições de:

I - manter atualizado o cadastro de autoridades e instituições de interesse para o cumprimento de seus encargos;

II - redigir minutas de ofícios, memorandos, telegramas, cartas e outros documentos oficiais;

III - anotar e lembrar os compromissos do chefe imediato;

IV - arquivar cópias de expedientes e outros documentos;

V - controlar, no âmbito de suas respectivas unidades, a tramitação de processos e outros expedientes;

VI - preparar requisições internas de material e solicitação de serviços e providenciar seu encaminhamento;

VII - receber e efetuar ligações telefônicas;

VIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo chefe imediato.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 - O provimento das funções gratificadas será feito através de portaria do Auditor Geral.

Art. 33 - O processo disciplinar será exercido no âmbito da Auditoria, conforme as especificações previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município.

Art. 34 - O Auditor Geral promoverá a relotação interna do pessoal, objetivando o atendimento da necessidade decorrente deste Regimento.

Art. 35 - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento e os casos omissos, serão resolvidos pelo Auditor Geral do Município ou por este submetidos ao Prefeito de São Luís quando escaparem às suas atribuições.

Art. 36 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DE LA RAVARDIÈRE, EM SÃO LUÍS, EM 05 DE MAIO DE 1993, 172º DA INDEPENDÊNCIA E 105º DA REPÚBLICA.

Decreto nº 12.248 de 06 de MAIO de 1993

A PREFEITA DE SÃO LUÍS, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica criada a Comissão de Trabalho de Fiscalização Sanitária.

Parágrafo Único - A Comissão tem por finalidade precípua a fiscalização sanitária em locais de vendas de alimentos, especialmente em feiras e mercados.

Art. 2º - A Comissão será composta por:

- 01 (um) representante da SEMUS - OLGA MARIA DOS SANTOS PEREIRA CALVET;
- 01 (um) representante da SEMUR - GILSON LELIS PIMENTA NASCIMENTO;
- 01 (um) representante da COLISEU - OLINTO DOS SANTOS CARDOSO;
- 01 (um) representante da COMAB - RAIMUNDO OLIVEIRA COSTA FILHO.

Parágrafo 1º - O Coordenador da referida Comissão será o representante da SEMUS, servidora OLGA MARIA DOS SANTOS PEREIRA CALVET.

Art. 2º - Os trabalhos da Comissão serão supervisionados pelos órgãos nela representados.

Art. 3º - Para o desenvolvimento de suas atividades a Comissão utilizará a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, onde se reunirá semanalmente.

Art. 4º - A Comissão definirá, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste Decreto, formas e etapas das atividades a serem desenvolvidas, bem como os prazos a serem cumpridos e os órgãos envolvidos na execução dos seus trabalhos.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DE LA RAVARDIÈRE, EM SÃO LUÍS, EM 06 DE MAIO DE 1993, 172º DA INDEPENDÊNCIA E 105º DA REPÚBLICA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria nº 825 de 29 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **MARIETA FONSÊCA** Matrícula 1750-7, Auxiliar de Serviços Diversos, Nível "I" Classe "A", lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 05.04.93 a 03.06.93, conforme CID 174 constante na Guia Médica nº 622/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 826 de 29 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,e de acordo com o que consta no processo de nº 050-0540/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75(EFPM), 03 (três) meses de Férias Prêmio a servidora **JOANA DE JESUS ARAÚJO,** Matrícula 7537-4, Professor, Nível II, Classe "A", Referência II, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, referente ao 1º (primeiro) quinquênio, com efeito retroativo a contar de 13.03.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 827 de 29 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo nº 050-0301/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75 (EFPM), 09 (nove) meses de Férias Prêmio, a servidora **ARACI AMORIM VALOIS**, Matrícula 6941-9, Professor, Nível IV, Classe "C", Referência III, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, referente ao 2º (segundo), 3º (terceiro), e 4º (quarto) quinquênio, a partir de 03.05.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 828 de 29 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,e de acordo com o que consta no processo de nº 080-0585/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75(EFPM), 03 (três) meses de Férias Prêmio ao servidor **EDVALDO FERREIRA SOUSA,**Matrícula 3847-1, Oficial de Administração, Nível II, Classe "A", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao 1º (primeiro) quinquênio, a partir de 03.05.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 829 de 29 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo nº 050-0380/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75 (EFPM), 06 (seis) meses de Férias Prêmio, a servidora **MARIA DAS NEVES CASTRO CUTRIM,** Matrícula 9986-1, Professor, Nível IV, Classe "C", Referência I, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, referente ao 1º (primeiro), e 2º (segundo) quinquênio, com efeito retroativo a contar de 22.04.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 830 de 29 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,e de acordo com o que consta no processo de nº 080-0583/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75(EFPM), 03 (três) meses de Férias Prêmio a servidora **WALDERLENE BEZERRA SIQUEIRA,** Matrícula 4497-4, Assistente de Administração, Nível III, Classe "B", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao 2º (segundo) quinquênio, a partir de 03.05.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 831 de 29 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **ANA ROSA CASTRO MACIEIRA**, Matrícula 539-7, Assistente de Administração, Nível "III", Classe "B", lotada na Secretaria Municipal de Administração, 60 (sessenta) horas-extras, por desenvolver trabalhos extraordinários, referente ao mês de maio.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 832 de 29 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo nº 080-081/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75 (EFPM), 03 (três) meses de Férias Prêmio a servidora **MARIA JOSÉ COSTA CORRÊA**, Matrícula 13059-1, Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Classe B, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao 1º (primeiro) quinquênio, a partir de 03.05.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 833 de 29 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,e de acordo com o que consta no processo de nº 080-274/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75 (EFPM), 03 (três) meses de Férias Prêmio ao servidor **RAIMUNDO DOS SANTOS MARTINS**, Matrícula 3681-4 Agente de Saúde, Nível I, Classe E, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao 5º (quinto) Quinquênio, a partir de 01.04.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 834 de 29 de abril de 1993.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,e de acordo com o que consta no processo nº 050-296/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75 (EFPM), 03 (três) meses de Férias Prêmio a servidora **MARIA DO ESPIRITO SANTO ALVES**, Matrícula 7791-7, Professor, Nível II, Classe B, Sem Referência, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura referente ao 1º (primeiro) quinquênio, a partir de 22.04.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 835 de 29 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo nº 050-104/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75 (EFPM), 06 (seis) meses de Férias Prêmio a servidora **HONORINA DO NASCIMENTO LIMA**, Matricula 5297-7 Auxiliar de Serviços Diversos, Nível "I", Classe C, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, referente ao 1º (primeiro), e 2º (segundo) quinquênio, a partir de 03.05.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 836 de 29 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo nº 080-203/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75 (EFPM), 03 (três) meses de Férias Prêmio a servidora **RAIMUNDA VITORIA CUTRIM PINTO**, Matrícula 4210-1, Auxiliar de Enfermagem, Nível II, Classe "B", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao 1º (primeiro) quinquênio, a partir de 15.03.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 837 de 29 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo nº 020-2179/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75 (EFPM), 03 (três) meses de Férias Prêmio ao servidor **JOSÉ RAIMUNDO AQUINO BARROS**, Matrícula 1125-4, Artifice de Eletricidade, Nível II, Classe G, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda, referente ao 7º (sétimo) quinquênio, a partir de 01.04.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 838 de 29 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo nº 050-322/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75 (EFPM), 03 (três) meses de Férias Prêmio a servidora **ANTONIA RIBEIRO COSTA**, Matrícula 11372-0, Vigilante, Nível I, Classe B, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, referente ao 1º (primeiro) quinquênio, a partir de 19.04.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 839 de 29 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo nº 080-464/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75 (EFPM), 03 (três) meses de Férias Prêmio, a servidora **ELIZABETH DE SOUSA BARCELOS BARROQUEIRO**, Matrícula 4541-9, Médico, Classe "C", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao 2º (segundo) quinquênio, a partir de 22.03.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 840 de 29 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo nº 050-178/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75 (EFPM), 06 (seis) meses de Férias Prêmio a servidora **MARIA CÂNDIDA BARBOSA DIAS**, Matrícula 9422-7, Especialista em Educação, Nível IV, Classe C Referência I, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, referente ao 1º (primeiro), e 3º (terceiro) quinquênio, a partir de 03.05.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 841 de 30 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

DISPENSAR, a servidora **NUBIA MARIA COSTA** Oficial de Administração, Matrícula 487-9, Nível II, Classe A, lotada na Secretaria Municipal de Administração, da Função Gratificada de Chefe da Seção de Controle e Divulgação, a partir de 30.04.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 842 de 30 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

DESIGNAR o servidor **MÁRIO ALBERTO RAPOSO LAMAR**, Agente Administrativo, Matrícula 933-2, Nível "II", Classe "B", lotado na Secretaria Municipal de Administração para exercer a Função Gratificada FG-1, de Chefe da Seção de Contrôle e Divulgação, a partir de 01.05.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 843 de 30 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

DESIGNAR a servidora **NÚBIA MARIA COSTA** Oficial de Administração, Matrícula 487-9, Nível II, Classe A, lotada na Secretaria Municipal de Administração, para exercer a Função Gratificada FG-1, de Chefe da Seção de Biblioteca, a partir de 01.05.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 844 de 30 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo nº 050-851/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75 (EFPM), 06 (seis) meses de Férias Prêmio a servidora **MARIA DO REMÉDIO PEREIRA COSTA**, Matrícula 10446-3, Vigilante, Nível "I", Classe "C", lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, referente ao 1º (primeiro), e 2º (segundo) quinquênio, a partir de 01.06.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 845 de 30 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo nº 050-525/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75 (EFPM), 03 (três) meses de Férias Prêmio ao servidor **JONATAS PAIVA VIEIRA**, Matrícula 9148-8, Professor, Nível IV, Classe A, Referência I, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, referente ao 1º (primeiro) quinquênio, a partir de 30.04.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 846 de 30 de abril de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo nº 020-2092/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 108 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75 (EFPM), 03 (três) meses de Férias Prêmio a servidora **MARIA PAULA OLIVEIRA**, Matrícula 1028-0, Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Classe A, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda, referente ao 1º (primeiro) quinquênio, a partir de 01.04.93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS

RESOLUÇÃO Nº 677/93

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores ORLANDO DE JESUS RIBEIRO FONSECA, Procurador de 1ª Classe, ADELSON PORFÍRIO PEREIRA, Assessor em Assuntos Legislativos, Quadro Especial, Classe "B" e VALTEMIR NASCIMENTO NUNES, Técnico de Assessoramento Legislativo, Quadro Especial, Classe "B", para sob a presidência do primeiro compor a Comissão de Inquérito Administrativo, destinada a apurar irregularidade funcional apontada através do processo nº 637/93.

Art. 2º - A Comissão deverá apresentar o relatório de conclusão no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor a partir de sua data de publicação.

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

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

PALÁCIO "PEDRO NEIVA DE SANTANA", em São Luís(MA), 29 de abril de 1993.

JOÃO EVANGELISTA
PRESIDENTE

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 01

Dispõe sobre promulgação de dispositivos de Lei Municipal nº 3.266, de 02 de abril de 1993

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 70, § 7º da Lei Orgânica do Município de São Luís, promulga os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 3.266, de 02 de abril de 1993:

Art. 4º. A partir do mês de maio do corrente exercício, os valores dos salários, vencimentos e proventos do funcionalismo municipal, exceto as categorias regidas por Leis e acordos próprios, serão reajustados trimestralmente pelo mesmo percentual verificado na evolução positiva das receitas correntes efetivamente arrecadadas no período.

§ 1º. Fica mantida a trimestralidade instituída pela Lei Municipal nº 3.198, de 10 de fevereiro de 1992, excluído o mês de janeiro dos efeitos apenas para os fins do reajustamento da remuneração, estabelecida na presente Lei, permanecendo obrigatória a antecipação dos percentuais constantes nos seus anexos para os meses de fevereiro, março e abril.

Palácio "PEDRO NEIVA DE SANTANA" em São Luís (MA), 19 de maio de 1993.

JOÃO EVANGELISTA
PRESIDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES

BALANCETE ORÇAMENTÁRIO/ 93

ABRIL/93

PREFEITURA DE SÃO LUIS
SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Mês de Abril/93

PROJETOS / ATIVIDADES	DOTAÇÕES			EMPENHOS		SALDO
	ORÇADO	SUPLEMENTAÇÃO ANULAÇÃO	TOTAL	NO MÊS	ATÉ O MÊS	
16 - TRANSPORTES						
91 - TRANSPORTE URBANO						
021 - ADMINISTRAÇÃO GERAL						
2.49 - Manutenção SEMOT						
3.0.0.0 - DESP. CORRENTES						
3.1.0.0 - DESP. CUSTEIO						
3.1.1.0 - Pessoal						
3.1.1.1 - Pessoal Civil	100.000.000,00		100.000.000,00	7.426.380,00	20.951.651,00	79.048.349,00
02 - Desp. Variaveis	100.000.000,00		100.000.000,00	7.426.380,00	20.951.651,00	79.048.349,00
02.02 - Diárias	100.000.000,00		100.000.000,00	7.426.380,00	20.951.651,00	79.048.349,00
3.1.2.0 - Mat. Consumo	800.000.000,00		800.000.000,00	79.784.675,00	209.408.530,00	590.591.470,00
3.1.3.0 - Mat. T. Encargos	1.400.000.000,00		1.400.000.000,00	313.659.250,80	952.963.870,50	447.036.129,50
3.1.3.1 - Rem. S. Pessoais	200.000.000,00	160.000.000,00	360.000.000,00	107.949.048,00	264.133.744,00	95.866.256,00
3.1.3.2 - Out/S/T/Encargos	1.200.000.000,00m	- 160.000.000,00	1.040.000.000,00	205.710.202,80	688.830.126,50	351.169.873,50
4.0.0.0 - DES. CAPITAL	500.000.000,00		500.000.000,00	5.815.000,80	5.815.000,00	494.185.000,00
4.1.0.0 - INVESTIMENTOS						
4.1.2.0 - Equip./M/Perman.	500.000.000,00		500.000.000,00	5.815.000,00	5.815.000,00	494.185.000,00
TOTAL	2.800.000.000,00	160.000.000,00	2.800.000.000,00	406.685.305,80	1.189.139.051,50	1.610.860.948,50

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS — SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Mês de Abril/93 — 02

PROJETOS / ATIVIDADES	DOTAÇÕES			EMPENHOS		SALDO
	ORÇADO	SUPLEMENTAÇÃO ANULAÇÃO	TOTAL	NO MÊS	ATÉ O MÊS	
16 - TRANSPORTES						
88 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO Z						
021 - ADMINISTRAÇÃO GERAL						
2.48 - Manutenção do DMER	11.300.000.000,00	-	11.300.000.000,00	5.906.104.737,31	10.440.477.514,17	859.522.485,83
3.0.0.0 - DESP. CORRENTES						
3.2.0.0 - TRANSF. CORRESNTES						
3.2.1.0 - TRANSF/INTRACOVER.						
3.2.1.1 - Transf. Operacionais						
01 - Pessoal/E/Sociais	11.300.000.000,00	-	11.300.000.000,00	5.906.104.737,31	10.440.477.514,17	859.522.485,83
16 - TRANSPORTE						
91 - TRANSPORTE URBANO						
021 - ADMINISTRAÇÃO GERAL						
2.50 - Manutenção D.M.T	4.900.000.000,00	-	4.900.000.000,00	571.962.965,48	1.547.570.854,59	3.352.429.145,41
3.0.0.0 - DESP. CORRENTES						
3.2.0.0 - TRANSF. CORRENTES						
3.2.1.0 - TRANSF. INTRACOVER.						
3.2.1.1 - Transf. Operacionais						
01 - Pessoal/E/Sociais	4.900.000.000,00	-	4.900.000.000,00	571.962.965,48	1.547.570.854,59	3.352.429.145,41
TOTAL	16.200.000.000,00	-	16.200.000.000,00	6.478.067.702,79	11.988.048.368,76	4.211.951.631,24

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS — SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Mês de Abril/93 — 03

PROJETOS / ATIVIDADES	DOTAÇÕES			EMPENHOS		SALDO
	ORÇADO	SUPLEMENTAÇÃO ANULAÇÃO	TOTAL	NO MÊS	ATÉ O MÊS	
03 - ADMINIST/PLANEJAMENTO						
07 - ADMINISTRAÇÃO						
025 - EDIFICAÇÕES PÚBLICAS						
1.02 - Const. Ampliação e Recup. P. Públicos	10.000.000.000,00	-	10.000.000.000,00	267.100.155,12	704.667.860,71	9.295.332.139,23
4.0.0.0 - DESP. DE CAPITAL						
4.1.0.0 - INVESTIMENTO						
4.1.1.0 - Obras/Instalações	10.000.000.000,00		10.000.000.000,00	267.100.155,12	704.667.860,71	9.295.332.139,23
08 - EDUCAÇÃO E CULTURA						
42 - ENSINO FUNDAMENTAL						
188 - ENSINO REGULAR						
1.10 - Const. Ampliação e Recup. U. Escolares	60.000.000.000,00	-	60.000.000.000,00	650.043.086,05	1.126.158.657,60	58.873.841.342,40
4.0.0.0 - DESP. DE CAPITAL						
4.1.0.0 - INVESTIMENTO						
4.1.1.0 - Obras/Instalações	60.000.000.000,00		60.000.000.000,00	650.043.086,05	1.126.158.657,60	58.873.841.342,40
10 - HABITAÇÃO E URBANISMO						
60 - SERV. UTILIDA. PÚBLICA						
328 - PARQUES E JARDINS						
1.23 - Const. Ampliação e Recup. P. Parques	5.000.000.000,00	-	5.000.000.000,00	705.899.036,20	705.899.036,20	4.294.100.963,80
4.0.0.0 - DESP. DE CAPITAL						
4.1.0.0 - INVESTIMENTO						
4.1.1.0 - Obras e Instalações	5.000.000.000,00		5.000.000.000,00	705.899.036,20	705.899.036,20	4.294.100.963,80

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS — SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Mês de Abril/93 — 04

PROJETOS / ATIVIDADES	DOTAÇÕES			EMPENHOS		SALDO
	ORÇADO	SUPLEMENTAÇÃO ANULAÇÃO	TOTAL	NO MÊS	ATÉ O MÊS	
13 - SAÚDE E SANEAMENTO						
76 - SANEAMENTO						
448 - SANEAMENTO GERAL						
1.25 - Obras D. Saneamento	47.000.000.000,00	- 26.035.000.000,00	20.965.000.000,00	1.479.417.504,54	1.742.230.534,75	19.222.769.465,25
4.0.0.0 - DESP. DE CAPITAL						
4.1.0.0 - INVESTIMENTO						
4.1.1.0 - Obras/Instalações	47.000.000.000,00	26.035.000.000,00	20.965.000.000,00	1.479.417.504,54	1.742.230.534,75	19.222.769.465,25

16 - TRANSPORTE						
91 - TRASNPORTE E URBANO						
73 - CONTROLE E SEGURANAÇA DO TRAFEGO URBANO						
1.26 - Ampl. da Cap. e Segurança do Trafego Urbano	3.000.000.000,00	-	3.000.000.000,00	-	-	3.000.000.000,00
4.0.0.0 - DESP. DE CAPITAL						
4.1.0.0 - INVESTIMENTO						
3.1.2.0 - Mat. de Consumo	100.000.000,00	-	100.000.000,00	-	-	100.000.000,00
3.1.3.2 - O. Serv. e Encargos	400.000.000,00	-	100.000.000,00	-	-	400.000.000,00
4.1.1.0 - Obras/Instalações	2.500.000.000,00	-	2.500.000.000,00	-	-	1.500.000.000,00

PREFEITURA DE SÃO LUIS — BALANCETE ORÇAMENTÁRIO — 05

SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Mês Abril/93

PROJETOS / ATIVIDADES	DOTAÇÕES			EMPENHOS		SALDO
	ORÇADO	SUPLEMENTAÇÃO ANULAÇÃO	TOTAL	NO MÊS	ATÉ O MÊS	
16 - TRANSPORTE						
91 - TRANSPORTE URBANO						
575 - VIÁS URBANAS						
1.27 - Impl. e Conservação de Obras Viárias.	50.987.000.000,00	-	50.987.000.000,00	587.976.219,00	40.587.976.219,	10.399.023.781,00
4.0.0.0 - DESP. DE CAPITAL						
4.1.0.0 - INVESTIMENTO						
4.1.1.0 - Obras e Instalações.	50.987.000.000,00	-	50.987.000.000,00	587.976.219,00	40.587.976.219,	10.399.023.781,00
TOTAL	175.987.000.000,00	- 26.035.000.000,00	149.952.000.000,00	3.690.436.000,91	44.866.932.308,32	105.085.067.691,68

DATA: 05/5/93

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

Pedro Fernandes Ribeiro
Secretário SEMOT

HOSPITAL MUNICIPAL DJALMA MARQUES

PORTARIA Nº 062/93 - GDG - HMDM São Luís - Ma.
Em: 10 /MAIO/ 93 .

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL DJALMA MARQUES, no uso de suas atribuições legais, e, considerando' o que consta no Processo Nº 017/93.

R E S O L V E

CONCEDER, nos termos do Art. 108 da Lei Delegada 25/75, de 26.12.75., (E.F.P.M.) 03 (Três) meses de Férias Prêmio ao funcionário LUÍS CARLOS GONÇALVES MARQUES - Assistente de Administração, lotado neste Hospital, referente ao primeiro quinquênio, a partir de 14.05.93.

Dê-se Ciência

Cumpra-se.

Dr. Manoel Francisco da Silva Santos
Diretor Geral
Hospital Municipal Dr. D. Marques

GUARDA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS

Portaria nº 003/93 de 28 de abril de 1993

O Comandante da Guarda Municipal de São Luís, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 429, de 09 de março de 1993, do Secretário Municipal de Administração e de acordo com o que preceitua o inciso II do artigo 222 da Lei Delegada nº 21, de 26 de dezembro de 1975.

R E S O L V E:

Suspender por 06 (seis) dias, a contar do dia 03.05.93, o Guarda Salva-Vidas, JOSÉ DIVINO GARCÊS FURTADO, por haver quando de serviço na praia do Calhau no dia 21 de abril de 1993, saído do seu posto para ir jogar bola, sem permissão do Chefe do serviço, e quando chamado a atenção por esse comportamento, desrespeitou o Inspetor de Serviço, rasgando inclusive, o relatório da ocorrência.

Dê-se Ciência.

E Cumpra-se.

SEBASTIÃO DIOGO LOPES-TEN CEL PM
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Associação dos Agentes Fiscais do Município de São Luís - AFISM, por seu representante signatário, na forma do disposto no Art.23 e 24, combinado c/22, 25, 26 e 27 do Estatuto Social convoca os Senhores associados para, em Assembléia Geral, a ser realizada às 16:00 horas do dia 03 (três) de junho, do ano em curso na sede social localizada na Ponta D'Areia, Av. Dos Holandeses, nº 200, nesta Capital,e, em segunda convocação, às 17:00 horas do mesmo dia e local, a fim da seguinte deliberação:

Apreciação do Relatório Anual da Diretoria
Eleição da Diretoria, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo.

Outros Assuntos.
São Luís, 10 de maio de 1993.

[redacted] CAMPOS CUTRIM
PRESIDENTE em exercício

RES.ESTATUTO

DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE DESPORTO DA CIDADE OPERÁRIA.

DENOMINÇÃO: Departamento Autônomo Desporto da Cidade OPerária, (DADCO), FUNDAÇÃO: 09 de abril de 1993. FINALIDADE: Representar, congregar e defender os interesses do Desporto da Cidade Operária. TEMPO DE DURAÇÃO: indeterminado. QUEM REPRESENTA ATIVA E PASSIVAMENTE: Em juízo ou fora dele é o Presidente. Os socios não respondem subsidiáriamente pela obrigações contraidas em nome da sociedade. CONDIÇÕES DE DISOLUÇÃO: Deve ser por decisão da assembléia geral extraordinária, especialmente pra este fim.DESTINO DO PATRIMÔNIO: Em caso de extinção do DADCO, o resultado da venda dos bems imóveis serão doados para alguma entidade filântrópica devidamente regularizada.

São Luis, 03/05/93

Presidente. Emanuel O. Ribeiro.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 022/93 - GAB.IPAM São Luis, 14 de janeiro de 1993

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO - IPAM, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR, a servidora VALMIRA MARIA SILVA NOGUEIRA, Assistente de Administração, Nível III, Classe "A", para exercer a Função Gratificada FG-1, de Chefe da Seção de Controle e Execução Orçamentária, deste Instituto.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá os seus efeitos a partir do dia 04 de janeiro do corrente ano.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO, EM 14 DE JANEIRO DE 1993.

Belª. DAISY APARECIDA GOMES FERREIRA
Presidente IPAM



EXPEDIENTE

SIOM - Serviço de Imprensa Oficial do Município
Criado pela Lei nº 3.213, de 26/05/92

Conceição Andrade
Prefeita de São Luís

Evandro Bessa
Secretário de Administração

Luiz Pedro
Diretor-Geral

Jane Lobo Nogueira
Diretor-Administrativo

Anastácio Dutra
Diretor-Técnico

PUBLICAÇÕES:
TABELA DE PREÇOS

Valor em coluna de 1cm x 9cm:		
Terceiros	Cr$	175.000,00
Executivo	Cr$	65.000,00
Legislativo	Cr$	65.000,00
ASSINATURA SEMESTRAL		
No balcão	Cr$	1.280.000,00
Via postal	Cr$	1.600.000,00
Exemplar do dia	Cr$	14.000,00
Por exerc. decorrido	Cr$	20.000,00

Endereço:
Av. Ribamar Pinheiro, 173 -Madre Deus
Fone: 221-5545
Cep.: 65025 -São Luís- MA.