

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR/MA
EXECUTIVO

Volume: 11 - Número: 160 de 23 de Agosto de 2023

DATA: 23/08/2023

APRESENTAÇÃO

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

ACERVO

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

PERIODICIDADE

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

CONTATOS

Tel: 99984679469

E-mail: recursoshumanos.bomlugar@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

RUA MANOEL SEVERO S/N, CENTRO, BOM LUGAR - MA

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Bom Lugar



Assinado eletronicamente por:

Marlene Silva Miranda

CPF: ***.171.463-**

em 23/08/2023 17:04:25

IP com n°: 192.168.0.105

[www.bomlugar.ma.gov.br/diariooficial.php?](http://www.bomlugar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2125)

id=2125



SUMÁRIO

EXECUTIVO

- REGIMENTO INTERNO: 001/2023 - REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR MUNICIPAL DE POLITICAS DE ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO E AMPLIAÇÃO DO ACESSO À DOCUMENTAÇÃO BÁSICA DO MUNICIPIO DE BOM LUGAR – MARANHÃO
- PORTARIA: 059/2023 - PORTARIA Nº 059 DE 23 DE AGOSTO DE 2023



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - EXECUTIVO - REGIMENTO INTERNO: 001/2023

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO E AMPLIAÇÃO DO ACESSO À DOCUMENTAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE BOM LUGAR – MARANHÃO.**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

ART. 1º - O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Comitê Gestor Municipal de Políticas de Erradicação do Sub - Registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica do Município de Bom Lugar – Maranhão, criado pelo Decreto nº 014, de 01 de agosto de 2023.

Parágrafo único – Pra fins do presente regimento interno, os termos do “Comitê Gestor Municipal de Políticas de Erradicação do Sub – registro civil de nascimento e ampliação do acesso à documentação básica” e “Comitê” se equivalem.

Art. 2º. Para fins deste regimento interno, compreende -se como documentação civil básica os seguintes documentos:

- I – Certidão de Nascimento;
- II – Carteira de identidade ou Registro Geral (RG);
- III – Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- IV – Título de Eleitor;
- V – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- VI – Certidão de Óbito.

CAPITULO II – DA NATUREZA

Art. 3º - O Comitê possui caráter deliberativo, normativo e consultivo, tendo por finalidade planejar, orientar, implementar e monitorar ações destinadas à erradicação do sub – registro civil de nascimento e ampliação do acesso à documentação básica no âmbito do município de Bom Lugar – Maranhão.

Paragrafo único. O Comitê Gestor Municipal de Políticas de Erradicação do Sub – registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica, com sede em Bom Lugar – Maranhão, integra a área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social (órgão responsável por coordenar o Comitê) e tem seu funcionamento regulado por este Regimento Interno.

CAPITULO III – DA COMPETÊNCIA

Art. 4º - Compete ao Comitê Gestor Municipal de Políticas de Erradicação do Sub – registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à documentação básica de Bom Lugar – Maranhão, além das atribuições que já lhe foram conferidas pelo Decreto nº 014 de 01 de agosto de 2023:

- I – Coordenar o processo de elaboração do Plano Estratégico Municipal para Erradicação do Sub – registro de nascimento e ampliação do acesso à documentação básica, detalhando as estratégias de consolidação, objetivos e responsabilidades, inclusive zelando pela sua permanente atualização, bem como acompanhar sua implantação e execução, além de propor, articular, fiscalizar e promover ações para o seu cumprimento;
- II – Avaliar e acompanhar as ações, os programas, os projetos e os planos relacionados à prevenção e enfrentamento do sub – registro de nascimento no município, propondo as adaptações que se fizeram necessárias;
- III – Mapear as áreas de maior ocorrência do sub – registro de nascimento, estimulando a busca ativa por pessoas não registradas ou sem documentação básica;
- IV – Organizar ações, mutirões e estruturar serviços de emissão de registro civil e de documentação básica



itinerantes;

V – Capacitar a rede de profissionais envolvidos com o atendimento da população vulnerabilizada, realizando e/ou apoiando seminários, encontros, oficinas em prol da erradicação do sub – registro de nascimento e ampliação do acesso à documentação básica no município;

VI – Estabelecer fluxo para tratamento dos casos de ausência de registro de nascimento ou de documentação básica identificados pela rede, com a devida notificação do Comitê e posterior encaminhamento à Defensoria Pública do Estado ou à Assessoria Jurídica do município onde não houver núcleo da DPE;

VII – Fortalecer e divulgar orientações sobre o sub – registro de nascimento e o acesso à documentação básica, promovendo campanhas educativas;

VIII – Implantar e acompanhar o funcionamento regular de Unidades Interligadas de Registro Civil de Nascimento em unidades de saúde que realizam partos;

VIII – Aperfeiçoar o sistema municipal de emissão de registro civil de nascimento e de documentação básica, garantindo capilaridade, mobilidade, informatização, padronização e segurança ao sistema;

IX – Mediar junto aos órgãos responsáveis o acesso gratuito ao registro civil de nascimento, ao Registro Geral – RG, ao Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e à Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS pela população vulnerabilizada;

X – Propor medidas, em cooperação com órgãos da Administração Pública, Defensoria Pública, Poder Judiciário, Serventias Extrajudiciais, entre outros, para o fortalecimento e aprimoramento de registro civil das pessoas naturais e ampliação do acesso à documentação básica.

XI- Acompanhar as ações desenvolvidas e os resultados alcançados, centralizando as informações referentes ao sub - registro de nascimento e ao acesso à documentação básica e produzindo relatórios.

CAPITULO IV – DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Comitê tem como membros, conforme prevê o Decreto nº 014, de 01 de agosto de 2023, os representantes dos seguintes órgãos:

I - Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - Secretaria Municipal de Educação;

III- Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;

V - Conselho Tutelar;

§1º. O Comitê será presidido e coordenado pelo representante da Secretaria Municipal Assistência Social de Bom Lugar – Maranhão.

§2º. Os representantes de cada órgão, titulares e suplentes, serão indicados pelo gestor da respectiva pasta e designados por ato do Prefeito.

§3º. Poderão ainda ser convidados a participar como colaboradores do Comitê, os seguintes órgãos, entidades públicas, privadas ou da sociedade civil, atuantes da área objeto deste decreto, com a finalidade de contribuir na discussão, consecução e acompanhamento das ações executadas:

I - Defensoria Pública do Estado;

II - Ministério Público do Estado;

III - Poder Judiciário do Estado;

IV - Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais.

V - Hospitais e Maternidades municipais;

VI- Organizações não governamentais.

§4º. Os representantes convidados das instituições acima serão indicados pelo órgão ao qual se vinculam e designados por ato do Coordenador do Comitê.

Art. 6º - O representante perderá o mandato quando faltar a 03 (três) reuniões consecutivas, salvo justificativa apresentada à plenária.



CAPÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º - O Comitê, cujas deliberações serão sempre adotadas em sessão plenária e por maioria simples dos membros presentes, contará, em sua organização interna, com as seguintes estruturas:

I - Coordenador;

II - Plenário: órgão soberano e deliberativo;

III - Secretaria-Executiva: órgão auxiliar do Plenário, que utilizará a infraestrutura da Assistência Social;

IV - Comissões Temáticas: órgãos auxiliares do Plenário, que serão formados conforme a necessidade.

Art. 8º - Compete ao Coordenador:

I - Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê, de acordo com a respectiva pauta;

II - Designar outro representante para presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias em caso de sua ausência;

III - Representar externamente o Comitê nas suas relações institucionais ou designar um representante, divulgando e promovendo o conhecimento de suas atividades e funcionamento, perante a sociedade, a imprensa e os órgãos do poder público em todas as esferas;

IV - Promover a articulação entre os órgãos integrantes do Comitê;

V - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução das ações pactuadas no âmbito do Comitê;

VI - Requisitar dos órgãos integrantes do Comitê os meios, informações e subsídios necessários ao exercício de suas atribuições, bem como solicitar o assessoramento de outras entidades relacionadas com as matérias em discussão;

VII - Deliberar, ad referendum, sobre casos de urgência ou inadiáveis de interesse do Comitê, mediante motivação expressa do ato que formalizar a decisão;

VIII - Convidar entidades, pessoas e especialistas em áreas de interesse da Comissão, mediante comunicação e consentimento prévio do plenário, a fim de prestar esclarecimentos sobre matérias em discussão;

IX - Elaborar, junto aos demais componentes do Comitê, a proposta anual de ações e projetos a serem executados, bem como o relatório anual de atividades desenvolvidas;

X - Cumprir e fazer cumprir este Regimento e as decisões colegiadas;

XI - Exercer outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo Comitê.

Art. 9º - O Plenário, órgão soberano e deliberativo do Comitê, é composto pelo conjunto de membros titulares da Comissão, ou respectivos suplentes, no exercício pleno de seus mandatos.

Art. 10 - Ao Plenário compete:

I - Acompanhar e controlar, em todos os níveis, as ações relacionadas no art. 3º deste regimento;

II - Deliberar sobre os assuntos encaminhados à apreciação do Comitê;

III - Dispor sobre normas e atos relativos ao funcionamento do Comitê;

IV - Aprovar a criação e dissolução de Comissões Temáticas permanentes ou transitórias, definindo competências, composição, procedimentos e prazo de duração;

V - Aprovar Resoluções a serem editadas pelo Comitê;

VI - Aprovar e modificar o regimento interno, com quórum mínimo de 1/3 (um terço) dos seus membros.



Parágrafo Único. Em suas ausências e impedimentos, o membro titular será substituído por seu respectivo suplente.

Art. 11 - O Plenário reunir-se-á periodicamente, em caráter ordinário, conforme calendário anual previamente aprovado e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo/a Coordenador, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria simples de seus membros.

§1º. As reuniões ordinárias serão realizadas em espaço cedido pela secretaria responsável em coordenar a discussão e estratégias de enfrentamento da pauta de sub-registro do Comitê, podendo ser realizadas em local diverso sempre que razões superiores de conveniência técnica ou política assim o exigirem.

§2º. As sessões do Plenário realizar-se-ão em primeira chamada, com no mínimo metade mais um de seus membros e, após 30 (trinta) minutos, com qualquer quórum.

§3º. As sessões plenárias serão presididas pelo/a Coordenador do Comitê ou, em sua ausência, por quem este designar.

Art. 12 - O Comitê deverá se reunir pelo menos a cada 02 (dois) meses a fim de discutir as ações para consecução dos objetivos de sua competência.

Parágrafo único. As reuniões serão públicas e os presentes poderão fazer uso da palavra, conforme deliberação do Plenário.

Art. 13 – As reuniões terão a pauta preparada pela Secretaria -Executiva, em consonância com a Coordenação e Comissões Temáticas, e dela constará necessariamente:

- I – Abertura da sessão, leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior, e aprovação da pauta do dia;
- II - leitura do expediente das comunicações da ordem do dia;
- III - matérias para deliberação;
- IV - Outros informes; e
- V - Encerramento.

Parágrafo único. A pauta estabelecerá a carga horária e os procedimentos necessários para o tratamento das matérias.

Art. 14 - Qualquer membro ou observador da comissão poderá propor matéria à apreciação do Plenário, enviando -a para a Secretaria-Executiva, que a submeterá ao conhecimento da Coordenação.

Parágrafo único. Assuntos urgentes não apreciados pelas Comissões Temáticas poderão ser examinados e deliberados pelo Plenário.

Art. 15 - A pauta das reuniões ordinárias será encaminhada aos membros da comissão com, no mínimo, 03 dias de antecedência.

Art. 16 - A Secretaria-Executiva do Comitê é subordinada ao/a Secretário/a Municipal de Assistência Social (que coordena o comitê) com a finalidade de prestar o suporte técnico e administrativo necessários ao funcionamento do Comitê e lhe compete:

- I - Adotar as medidas necessárias ao funcionamento do Comitê, executando suas deliberações, sugestões e propostas;
- II - Manter sob sua responsabilidade o arquivo geral da Secretaria Executiva;
- III - Encaminhar aos membros e convidados as convocações das reuniões do Comitê;



- IV Secretariar as reuniões do Comitê, responsabilizando -se pela elaboração de suas atas e pautas;
- V - Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações do Comitê;
- VI - Identificar e promover parcerias institucionais para obtenção de apoio ao Compromisso Nacional pela Erradicação do Sub -registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica;
- VII - Exercer outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo Coordenador.

Art. 17 - As Comissões Temáticas são órgãos de natureza técnica, que podem ser permanentes ou transitórias, para tratar de assuntos específicos vinculados à pauta de prevenção, enfrentamento e erradicação do sub - registro de nascimento civil, assim como ampliação do acesso à documentação básica.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 - Este Regimento Interno será revisto após um ano de sua publicação no site oficial da prefeitura.

Art. 19 - Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Plenário e publicado em resoluções.

Art. 20 - A participação nas atividades do Comitê é considerada serviço público relevante, vedada a remuneração a qualquer título, de seus membros e eventuais convidados.

Art. 21- Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação. Município Bom Lugar - Maranhão 23 de agosto de 2023.

Plano Institucional da Defensoria Publica do Estado do Maranhão para Erradicação do Sub – registro de nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação básica.

REFERENCIAL NORMATIVO

Decreto Federal n. 6.289/2007;
Decreto Estadual n. 24.962/2008;
Decreto Federal n. 10.063/2019.



GABINETE DO PREFEITO - EXECUTIVO - PORTARIA: 059/2023

PORTARIA Nº 059 DE 23 DE AGOSTO DE 2023

A PREFEITA MUNICIPAL DE BOM LUGAR - MA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º - INSTAURAR Processo de Tomada de Contas Especial, com finalidade de apurar os fatos referentes aos possíveis atos ilegais ou antieconômicos praticados pela ex -Prefeita, a **Sra. LUCIENE ALVES DUARTE**, por dano ao erário na execução Programa do Plano de Ações Articuladas (PAR) do exercício financeiro de 2014 (Termo de Compromisso nº 201405142), celebrado entre a União, através do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), e o Município de Bom Lugar/MA.

Art. 2º - CONSTITUIR Comissão formada pelos servidores conforme nomeação abaixo para, sob a presidência do primeiro, realizar a partir da publicação deste Ato/Portaria no prazo de 90(noventa) dias, a Tomada de Contas Especial, em conformidade com o DECRETO Municipal que regulamenta a TCE, visando à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano decorrente e a consequente responsabilização dos envolvidos.

TITULARES:

I – MARIA EDITE CASTRO ARAUJO BARROS – Matrícula nº 198-1 – PRESIDENTE

II– MARIA ADEMIR DA COSTA – Matrícula nº 327-1 – MEMBRO

III– MARILENE MOURA MIRANDA – Matrícula nº 182 – MEMBRO

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando -se as disposições em contrário.

Art. 4º - Registre-se e Publique-se.

Bom Lugar/MA, 23 de agosto de 2023.

MARLENE SILVA MIRANDA
Prefeita Municipal



EQUIPE DE GOVERNO

Marlene Silva Miranda
Prefeito(a)

Jocilene Farias de Vascelos Miranda
Vice-Prefeito(a)

Ana Jaine Almeida de Moura
Gabinete do Prefeito

Auterli Araújo Silva
Secretaria Municipal de Finanças

Valdecy Gomes da Silva
Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo,
Transportes e Trânsito

José Erivane da Silva Lago
Secretaria Municipal de Agricultura e
Abastecimento

Fabiane Beatriz de Oliveira
Secretaria Municipal de Assistência Social

Manoel Francisco Matos
Secretaria Municipal de Desporto e Lazer

Esangela de Assis Aguiar
Secretaria Municipal da Mulher

Maria Ademir da Costa
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Ana Cristina Mota Bezerra
Secretária Municipal de Juventude

Jerônimo Silva de Sousa
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Tássio Vinicius Lima de Melo
Secretaria Municipal de Administração

Cristina Vieira de Sousa Miranda
Secretaria Municipal de Educação

Vaique Machado Santos
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Marcio Figueiredo de Araujo
Secretaria Municipal de Comunicação

Antonio Arinaldo Figueiredo de Sousa
Secretaria Municipal de Planejamento
Participativo e Gestão

