



II - Núbia Helena Leite Coelho Pinto, servidora comissionada da Chefe do Setor de Documentação e Arquivo;

III- Sandra Maria Travassos Setúbal - ID: 856929, servidora comissionada, Gestora de Atividade Meio;

IV- Soraya Cristina Luz Maranhão - ID: 237037, servidora efetiva, Chefe do Serviço de Material e Patrimônio;

Art. 2º A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA tem as seguintes atribuições:

I. Realizar estudos sob a orientação técnica do Arquivo Público do Estado do Maranhão - APEM, visando promover o levantamento, a identificação e avaliação documental;

II. Proceder a orientação e realização do processo de análise, avaliação e seleção de documentos produzidos e acumulados na instituição, tendo em vista a eliminação dos documentos destituídos de valor probatório ou informativo, conforme o estabelecido no art. 3º, inciso III, §1º e 2º do Decreto nº 32.607, de 25 de janeiro de 2017;

III. Coordenar a eliminação de documentos em conformidade com as determinações do Decreto nº 32.607, de 25 de janeiro de 2017, fazendo publicar no Diário Oficial os devidos Editais de Ciência de Eliminação de Documentos;

IV. Acompanhar o processo de eliminação que será realizada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação;

V. Propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no art. 29 do Decreto nº 32.607, de 25 de janeiro de 2017;

VI. Orientar e supervisionar a forma de adoção e de aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio, no âmbito da Procuradoria Geral do Estado;

VII. Elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos relativos às atividades-fim e encaminhá-los ao Arquivo Público do Estado do Maranhão - APEM para aprovação;

VIII. Promover as atualizações necessárias à Tabela de Temporalidade de Documentos da Procuradoria Geral do Estado em função da produção documental ou supressão de novos documentos, considerando a evolução da legislação arquivística e procedimentos técnicos, encaminhando o feito ao Arquivo Público do Estado do Maranhão para aprovação;

IX. Manter registro dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, constando as atas das reuniões, listas de presença dos membros da CADA, relatórios, correspondências produzidas por força dos trabalhos da CADA, dentre outros documentos;

Art. 3º A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA, para o cumprimento de suas atribuições, deverá se reunir periodicamente, a cada trimestre e, extraordinariamente, quando convocada pelo seu presidente, ou por requerimento da maioria dos seus membros.

Parágrafo único. A CADA poderá solicitar a presença do gestor do SAEMA nas reuniões.

Art. 4º A CADA poderá solicitar, quando necessário, a participação de servidores que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências para os trabalhos de avaliação de documentos, podendo ainda constituir grupos de trabalho para subsidiar a atuação da CADA.

Art. 5º A CADA poderá ainda solicitar pareceres de órgãos e entidades governamentais de fiscalização, controle e auditoria, bem como assessoria jurídica.

Art. 6º A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA poderá ser alterada mediante autorização do Procurador Geral do Estado do Maranhão, inclusive com adição de novos servidores membros.

Parágrafo único. Sempre que houver alteração na composição da CADA deverá ser providenciada sua recomposição.

Art. 7º Concluídos os trabalhos, a CADA submeterá o relatório de atividades, juntamente com a proposta da Tabela de Temporalidade ao titular da Procuradoria Geral do Estado que o encaminhará ao Arquivo Público do Estado do Maranhão, órgão central do SAEMA para análises e providências cabíveis.

Art. 8º O trabalho da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA não implicará o recebimento de qualquer remuneração adicional e será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes e será considerado como de serviço público relevante.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 29 de janeiro de 2019

MARA CRISTINA DE SOUZA MARQUES PINHEIRO

Procuradora Geral Adjunta

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019

Estabelece as normas e procedimentos para solicitação de créditos adicionais ao Orçamento do Estado do Maranhão.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no art. 35 da Lei nº 10.213, de 9 de março de 2015, alterada pelo art. 1º da Lei nº 10.461, de 23 de maio de 2016;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, no âmbito do Estado do Maranhão, os procedimentos atinentes às solicitações de créditos adicionais ao Orçamento do Estado, nos termos do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e em conformidade ao que estabelece o art. 16 do Decreto nº 34.662, de 28 de janeiro de 2019 (Decreto de Execução);

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a gestão orçamentária, notadamente no que se refere aos créditos adicionais;

RESOLVE:

Art. 1º Nas solicitações dos créditos adicionais, apresentadas à Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento SEPLAN, os órgãos deverão realizar análise prévia, considerando os seguintes aspectos:

I - Programação no orçamento: verificar se a Subação informada na Nota de Orçamento está de acordo com o programa de trabalho constante da ação orçamentária na LOA, inclusive se a despesa a ser realizada está compatível com a finalidade da ação orçamentária e o objetivo da Subação;

II - Valor do crédito: considerar valores inteiros, só usar centavos quando se tratar de superávit financeiro ou de saldos que, necessariamente, tenham que ser incorporados na dotação solicitada;



III - Fontes de recursos destinadas à abertura de créditos adicionais: indicar previamente, sempre que possível, a fonte de recursos para atendimento da respectiva despesa. Quando se tratar de créditos suplementares ou especiais, informar se o crédito é resultante de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias; superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior; produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las; e excesso de arrecadação, quando se tratar de receita própria.

Art. 2º As solicitações de créditos adicionais deverão ser acompanhadas das seguintes justificativas, segundo o rol abaixo elencado:

I - Descrição da situação problema: apresentar as razões que deram origem à insuficiência de dotação orçamentária, incluindo a variação dos parâmetros atuais em relação aos originais, se for o caso. Este tópico será utilizado para convencer a autoridade superior da real necessidade do pedido. Deve compreender o “Por quê?”, o “Para quê?” e o “Como?”;

II - Impacto do cancelamento das dotações: demonstrar os efeitos dos cancelamentos de dotações propostos na execução da programação e o impacto no PPA, mediante memória de cálculo que evidencie os valores necessários e a meta a ser atingida. Quando se tratar de anulação parcial ou total de dotação, deverão ser analisadas as despesas que, por sua importância e natureza, sobretudo as consideradas comprometidas, possam ser anuladas, evitando-se anulação de despesas essenciais que comprometam a execução da ação orçamentária e o atingimento das metas;

III - Consequências do não atendimento do pleito: apresentar as repercussões negativas no desenvolvimento das ações do órgão ou unidade, caso a alteração solicitada não seja total ou parcialmente atendida;

IV - Reflexos do atendimento da demanda sobre o nível dos gastos de custeio do órgão ou da unidade orçamentária: demonstrar o efeito do atendimento da solicitação em relação ao nível do gasto fixo, indicando física e financeiramente o impacto decorrente do aumento da despesa para o referido ano e para os dois subsequentes;

V - Outras informações consideradas relevantes: informações que completam ou explicam os itens anteriores e não abordados, necessárias à análise técnica da SEPLAN.

Art. 3º O não cumprimento desta Instrução Normativa, inviabilizará o atendimento do pleito.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, EM SÃO LUÍS, 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

CYNTHIA CELINA DE CARVALHO MOTA LIMA

Secretária de Estado do Planejamento e Orçamento

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES, no exercício da competência delegada pelo art. 1º, inciso II, do Decreto nº 31.244 de 22 de outubro de 2015, e tendo em vista o que consta no Controle nº 18170/2019 - PMMA,

RESOLVE

Reverter, ao Quadro de Praças da Polícia Militar do Estado do Maranhão, o **Soldado PM nº 347/94 - WALDEMIR BISPO SILVA**, matrícula nº 00415604/0, a contar de 13 de junho de 2018, conforme Termo de Apresentação Voluntária de Desertor publicado no Boletim Geral nº 214, de 16 de novembro de 2018, de acordo com o que preceitua o art. 108 da Lei nº 6.513, de 30 de novembro de 1995.

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES, EM SÃO LUÍS, 28 DE JANEIRO DE 2019.

LILIAN RÉGIA GONÇALVES GUIMARÃES

Secretária de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores

PORTARIA Nº 011, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2019.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Designar o servidor **BRUNO DUARTE PEREIRA**, Chefe de Serviços de Controle Contábil e Financeiro, CPF 058.060.363-67, matrícula ID nº 0852387, responsável pelas UG's 580101 e 600103, como Contador da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores, para fins de cadastro junto ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir desta data.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES, EM SÃO LUÍS, 08 DE FEVEREIRO DE 2019.

LILIAN RÉGIA GONÇALVES GUIMARÃES

Secretária de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores

PORTARIA Nº 012, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2019.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo estipulado na Portaria nº 170, de 27 de setembro de 2018, publicada na edição nº 189, do Diário Oficial do Estado, de 05 de outubro de 2018, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, que tem por finalidade apurar os fatos narrados no Processo nº 169067/2015-SEGEP.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES, EM SÃO LUÍS, 11 DE FEVEREIRO DE 2019.

LILIAN RÉGIA GONÇALVES GUIMARÃES

Secretária de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores