



Estado do Maranhão Município de Timon

Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo



Instituído pela Lei Municipal nº 1821, de 20 de dezembro de 2012

www.timon.ma.gov.br

Sexta-Feira, 19 de Julho de 2013

Ano I Edição Nº 085

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Luciano Ferreira de Sousa

Prefeito Municipal

Danísio Iran Marabuco de Sousa

Vice-Prefeito

ÓRGÃO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Dolival Pereira de Andrade – Secretário Chefe da Casa Civil

E-mail: casacivil@timon.ma.gov.br

Praça São José S/N, Centro, Timon - MA

SUPORTE TÉCNICO INFORMÁTICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

José de Ribamar Martins Bringel Filho – Secretário Municipal

LEI

LEI MUNICIPAL Nº 1541

DE 16 DE DEZEMBRO DE 2008.

MODIFICA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1187/2000-GP, DE 11 DE MAIO DE 2000, QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO:

Faço saber que a Câmara Municipal de Timon aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal organizam-se em conformidade com o dispositivo contido na Lei Orgânica do Município (LOM) e na Lei Municipal nº 1187/200-GP, de 11 de maio de 2000.

Art. 2º - A Administração Pública Municipal ordena-se segundo princípios de hierarquia, de descentralização interna, de articulação, de ações, de atuação executiva concentrada nos serviços essenciais e funções públicas indelegáveis, de promoção de atividades econômicas e de sua regulamentação contra práticas injustas.

Art. 3º - As ações do Poder Executivo Municipal visam a assegurar prioritariamente:

I – Educação, saúde e seguridade social à população do município de Timon;
II – Infra-estrutura para o desenvolvimento econômico e social do município de Timon;
III – Atendimento preferencial às populações carentes, objetivando reduzir as desigualdades sociais.

Art. 4º – A ação do Poder Executivo Municipal faz-se através de órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta.

Parágrafo único – A exploração de serviços públicos poderá ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão, na forma da lei.

Art. 5º - A administração direta compreende as atividades típicas do Município.

Art. 6º - A administração indireta constitui-se de entidades instituídas por lei para descentralizar a ação do Poder Executivo, sob regime de independência funcional controlada, compreendendo as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 1º O Poder Executivo terá acesso permanente a todas as contas das entidades da administração indireta.

Art. 7º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo(a) Prefeito(a) do Município, auxiliado(a) pelos(as) Secretários (as) Municipais e Presidentes de Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Parágrafo Único - O(A) Vice-Prefeito(a) substituirá o(a) prefeito(a) nos casos de impedimento e o sucederá em caso de vacância, auxiliando-o, sempre que por ele convocado, em assuntos de interesses do Município, bem como, por delegação expressa do Chefe do Poder Executivo, poderá representar o Município em congressos, reuniões de âmbito regional, nacional e internacional e na celebração de convênios, contratos ou acordos, em que esta unidade municipal seja parte (art. 64 e§ 1º e 2º da LOM).

Art. 8º - O(A) Secretário(a) do Município é responsável, perante o(a) Prefeito(a) do Município, pelo desenvolvimento e execução dos planos e programas das atividades específicas de sua Secretaria e pela supervisão das entidades administrativas a ela vinculadas, competindo-lhe, dentre outras atribuições previstas em Lei (artigos 33 e 34 da Lei Municipal nº 1187/2000-GP):

I – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo(a) Prefeito(a) do Município;
II - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
III – apresentar ao(a) Prefeito(a) do Município relatório anual dos serviços realizados na Secretaria;
IV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo(a) Prefeito(a) do Município;
V – comparecer à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado, para prestar, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, importando em crime de responsabilidade a ausência sem justificativa adequada;
VI – comparecer à Câmara Municipal e a qualquer de suas comissões, por sua iniciativa e mediante entendimento prévio com a Mesa Diretora, para expor assunto de relevância de sua Secretaria;
VII – encaminhar à Câmara Municipal informações pedidas por escrito e especificamente pela Mesa Diretora, importando crime de responsabilidade a recusa ou não atendimento no prazo de trinta dias, bem como o fornecimento de informações falsas;
VIII – propor ao(a) Prefeito(a), anualmente, o orçamento da Secretaria;
IX – delegar suas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados com anuência prévia do(a) Prefeito(a).

Art. 9º - Nas Secretarias do Município e nos órgãos de assessoramento imediato a serem instituídos, poderão ter na sua estrutura básica, conforme será disposto em regulamento, às seguintes unidades administrativas, de conformidade com o anexo da Lei nº 1187/2000 – GP, de 11 de maio de 2000, independentemente de outros cargos que serão criados para atender às finalidades e objetivos dos órgãos:

I - Secretário;
II – Subsecretário;
III – Assessor do Secretário;
IV – Assessor do gabinete do Secretário;
V – Chefe e /ou diretor de departamento;
VI – Assessor técnico;
VII – Secretária executiva;
VIII – Assessor jurídico.

§ 1º - Independentemente desses cargos, já criados, a administração deverá criar cargos e/ou funções para poder atender às finalidades e objetivos dos órgãos em criação.

Art. 10 – O(A) Vice-Prefeito(a) disporá de um gabinete, que o auxiliará no desempenho de suas atribuições, observando-se na sua estruturação o disposto neste artigo.

Praça São José, s/n, Centro / CEP: 65.630-160 CNPJ: 06.115.307/0001-14 – Timon - MA

O Município de Timon/MA dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: www.timon.ma.gov.br

Sexta-Feira, 19 de Julho de 2013

Ano I Edição nº 085

- I. Secretário de gabinete do vice-prefeito (01), símbolo NSCC-01;
- II. Assessor chefe do gabinete (01), símbolo NGCC-01-A;
- III. Assessor técnico (02), símbolo NACC-04;
- IV. Assessor especial (03), símbolo NACC-02;
- V. Secretária executiva (02), símbolo NACC-05;
- VI. Assessor Jurídico (01), símbolo NACC-03;
- VII. Serviços gerais (03).

Art. 11 - De conformidade com o art. 48 da Lei Orgânica do Município de Timon - LOM, o gestor poderá criar órgãos com a finalidade de organizar e estruturar os serviços essenciais do Município.

Art. 12 - De acordo com os arts. 19, 20 e 21 da Lei Municipal nº 1187/2000, as Secretarias Municipais compõem-se em:

- I – Secretarias Sistêmicas;
- II – Secretarias Essenciais;
- III – Secretarias Programáticas.

Art. 13 - Ficam criados, por esta Lei Complementar, as seguintes Secretarias e Órgãos Municipais:

- I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Turismo
- II – Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
- III – Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV – Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor;
- V – Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- VI – Secretaria Municipal de Assistência Jurídica;
- VII – Secretaria Municipal de Segurança Pública, Direitos Humanos e Cidadania;
- VIII – Secretaria Municipal de Habitação;
- IX – Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais;
- X – Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais;
- XI – Superintendência de Desenvolvimento Urbano do Bairro Parque Alvorada – SDU-SUL;
- XII – Superintendência de Desenvolvimento Urbano do Bairro Parque Piauí – SDU-NORTE;
- XIII – Arquivo Público Municipal;
- XIV – Coordenadoria Geral de Controle das Licitações Públicas do Município.

TÍTULO II CAPÍTULO ÚNICO

Das Atribuições, da Estruturação e Disposições Gerais das Secretarias e Órgãos Municipais Instituídos

Seção I

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Turismo

Art. 14 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Turismo tem a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que envolvam o turismo, o agro-negócio, a indústria, o comércio e os serviços vocacionais, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento com respeito e proteção ao meio ambiente.

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Turismo:

- I – promover, orientar, coordenar e supervisionar a política de desenvolvimento da Indústria, Comércio e Turismo do Município de Timon;
- II – proporcionar o desenvolvimento comercial, industrial e de serviços, incentivando investimentos nos setores e segmentos da economia do Município;
- III – organizar a oferta de produtos e serviços visando ao aumento do produto interno bruto do Município;
- IV – desenvolver estudos e divulgar resultados de pesquisas sobre comercialização e colocação de produtos nos mercados externo e interno;
- V – formular a política para as atividades de indústria, comércio, minérios, bem como para os contatos e o comércio com o exterior;
- VI – planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e extensão rural, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;
- VII – pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade na indústria, no comércio e no turismo do Município;
- VIII – executar o cadastramento e divulgação do potencial turístico do Município;

- IX - incentivar projetos turísticos e industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;
- X - estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;
- XI - promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento auto-sustentável do Município;
- XII - promover a melhoria do turismo receptivo através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
- XIII - identificar os pontos fracos da infra-estrutura turística e promover ações visando sua melhoria.

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Turismo terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços
 - a) divisão de produção e tecnologia
 - núcleo de programas especiais.
 - b) divisão de exposição, feiras e eventos;
 - c) divisão de cadastro.
- III - Departamento Administrativo-Financeiro;
- IV – Departamento de Abastecimento e Administração dos Mercados Públicos e Chafarizes;
- V – Departamento de Desenvolvimento do Artesanato Timonense;
- VI - Departamento de Agro-Negócios
 - a) divisão de fomento à produção industrial;
- VII - Departamento de Turismo
 - a) divisão de terminais turísticos
 - núcleo terminal turístico de Timon
- VIII – coordenação;
- IX – supervisão.

§ 1º - Integram também a estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Turismo:

- I – o Conselho de Desenvolvimento Econômico;
- II – o Programa de Desenvolvimento do Artesanato – PRODART;
- III – o Distrito Industrial de Timon.

Seção II

Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher – SEDEM

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher – SEDEM tem a finalidade de formular, coordenar e acompanhar políticas e diretrizes, assim como desenvolver projetos, visando combater a discriminação por sexo, defender os direitos da mulher e garantir a plena manifestação de sua capacidade, no âmbito do município de Timon.

§ 1º - Para a consecução de seus objetivos, caberá à Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher - SEDEM:

- I - estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;
- II – formular políticas de interesse específico da mulher, de forma articulada com as secretarias afins;
- III – traçar diretrizes, em seu campo de atuação, para a Administração Municipal direta e indireta e, de forma indicativa, para o setor privado;
- IV – elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da mulher ou, ainda, restrinjam o seu papel social;
- V – estabelecer, com as Secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre seus profissionais e entre eles e o público;
- VI – propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Pública Municipal, se destinem ao atendimento à mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;
- VII – elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da mulher, que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outra Secretaria;
- VIII – propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das mulheres, acompanhando-os até o final;

Sexta-Feira, 19 de Julho de 2013

Ano I Edição nº 085

IX – gerenciar os elementos necessários ao desenvolvimento do trabalho da Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher - SEDEM.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher - SEDEM será composta de:

- I – Gabinete do(a) Secretário(a);
- II – Assessoria do(a) Secretário(a);
- III – Assessoria do Gabinete do(a) Secretário(a).
- IV – Diretoria;
- V – Assessoria técnica;
- VI – Assistência técnica administrativa;

§ 3º - Ao(A) Secretário(a) Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher - SEDEM competirá:

- I - elaborar e definir a programação geral da Secretaria;
- II – incentivar e garantir a integração de todas as equipes na definição das diretrizes políticas e da programação geral da Secretaria;
- III – definir os serviços gerais de natureza administrativa;
- IV – articular os programas da Secretaria com os programas das diversas secretarias;
- V – acompanhar e incentivar iniciativas que se refiram à condição da mulher junto ao Legislativo.

§ 4º - Aos demais componentes da Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher - SEDEM competirá:

- I - subsidiar as políticas de ação referentes à matéria de que trata esta lei, em cada área, e participar da elaboração de programação geral da Secretaria;
- II – encaminhar e executar as políticas e programas específicos e participar do desenvolvimento da programação geral da Secretaria;
- III – proceder a estudos, elaborar diagnósticos e veicular informações sobre a condição da mulher e a atuação desenvolvida pela Secretaria.

§ 5º – A atuação do quadro de servidores compreenderá as seguintes áreas:

- a) Trabalho doméstico, Relações Trabalhistas e Profissionalização;
- b) Saúde, Sexualidade e Reprodução;
- c) Violência Sexual Doméstica;
- d) Educação e Creche;
- e) Divulgação;
- f) Outras áreas afins.

§ 6º - Integra a estrutura desta Secretaria, em nível de assessoramento imediato, o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, nos termos da Lei Municipal nº 1144, de 10 de dezembro de 1997.

Seção III

Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente

Art. 18 - Fica criado no âmbito do município de Timon, a Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, órgão deliberativo, normativo, fiscalizador e controlador das ações da criança e do adolescente, observada a participação popular paritária, por meio de organizações representativas da sociedade civil, relacionadas à questão da criança e do adolescente para formular, coordenar e acompanhar políticas e diretrizes, desenvolver projetos, visando combater e defender os direitos das crianças e dos adolescentes e garantir os seus direitos.

Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente:

- I - Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação das crianças e dos adolescentes;
- II – Formular políticas de interesses específicos, de forma articulada com as Secretarias afins;
- III – Traçar diretrizes, em seu campo de atuação, para a Administração Municipal direta e indireta e, de forma indicativa, para o setor privado;
- IV – estabelecer critérios, formas e meios de fiscalização de tudo quanto se executa no município por organizações governamentais e não governamentais que possam afetar as suas deliberações;
- V – propor ações de aproximações e diálogo com as crianças e adolescentes, incentivando a organização de grêmios, associações, grupos de jovens e outros semelhantes;
- VI – propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Municipal, se destinem ao atendimento dos segmentos propostos, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

VII – assessorar o Poder Executivo Municipal, emitindo pareceres e acompanhando a elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como na elaboração de projetos de lei nas questões referentes às crianças e adolescentes, com vistas à satisfação de suas necessidades e defesa de seus direitos;

VIII – propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das crianças e adolescentes acompanhando-os até o final;

IX – gerenciar os elementos necessários ao desenvolvimento do trabalho da Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente compreenderá:

- I – Coordenação Geral;
- II – Equipe de Trabalho.

Art. 21 - A Coordenação Geral será composta de:

- I – Coordenadoria Geral;
- II – Coordenadoria de Equipes.

Art. 22 - As Equipes de Trabalho serão compostas de:

- I – uma coordenadoria;
- II – profissionais com afinidades na área;
- III – representação das Secretarias afins.

Art. 23 - À Coordenadoria Geral competirá:

- I - elaborar e definir a programação geral da Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- II – incentivar e garantir a integração de todas as equipes na definição das diretrizes políticas e da programação geral da Secretaria;
- III – Definir os serviços gerais de natureza administrativa;
- IV – articular os programas da Secretaria com os programas das diversas secretarias;

24 - Competirá às equipes de trabalho:

I - subsidiar as políticas de ação referentes à matéria de que trata esta lei, em cada área, e participar da elaboração de programação geral da Secretaria Municipal da Juventude.

II – encaminhar e executar as políticas e programas específicos e participar do desenvolvimento da programação geral da Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III – proceder a estudos, elaborar diagnósticos, e veicular informações sobre a condição do jovem e a atuação desenvolvida pela Secretaria.

Parágrafo único – A atuação das Equipes de Trabalho compreenderá as seguintes áreas:

- a) Saúde, Sexualidade e Reprodução;
- b) Violência Sexual;
- c) Educação da Criança e do adolescente;
- d) Divulgação;
- e) Outras áreas afins.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Assistência Social e do Trabalho – SEMDES, propiciará à nova Secretaria as condições materiais e humanas necessárias ao seu funcionamento.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente elaborará o seu Regimento Interno no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta Lei.

Seção IV

Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor

Art. 27 – Compete à Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor:

I - assessorar a Prefeita Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

II - planejar, elaborar, propor e executar a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;

Sexta-Feira, 19 de Julho de 2013

Ano I Edição nº 085

III - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

IV - orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;

V - fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando as situações não resolvidas administrativamente, à assistência judiciária e/ou ao Ministério Público;

VI - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;

VII - organizar palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;

VIII - atuar junto ao sistema municipal formal de ensino, visando incluir o tema educação para o consumo no currículo das disciplinas já existentes, de forma a possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

IX - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

X - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente;

XI - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme art. 55, § 4º, da Lei nº 8.078/90;

XII - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor;

XIII - funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de julgamento;

XIV - desenvolver atividades preventivas em favor do consumidor;

XV - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos relativos em tese a crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor será composta de:

I – Gabinete do(a) Secretário(a);

II – Assessoria do(a) Secretário(a);

III – Assessoria do Gabinete do(a) Secretário(a);

IV – Diretoria;

V – Assessoria técnica;

VI – Assistência técnica administrativa;

Seção V

Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Comunicação Social é o órgão responsável pela formulação, planejamento e execução das ações necessárias à divulgação e transparência dos atos públicos.

Art. 29 - Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

I - planejar e desenvolver todas as atividades de comunicação da Prefeitura, com a finalidade de recolher, produzir, transmitir e distribuir o noticiário referente aos atos e fatos da Administração Pública Municipal e outros de interesse público, de natureza política, econômico-financeira, cívica, social, desportiva, cultural e artística;

II - preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação locais, do Estado e da União;

III - fazer a publicação dos atos oficiais;

IV - cumprir as obrigações do Poder Executivo no tocante à publicação de todos os relatórios e demonstrativos exigidos na legislação em vigor, inclusive nos meios eletrônicos de acesso público;

V - promover a troca de experiências e informações através de intercâmbio entre a Administração Municipal e entidades estaduais, nacionais e estrangeiras;

VI - planejar e coordenar uma política de comunicação entre os Poderes do Município;

VII - executar a política de comunicação e divulgação social do Poder Executivo;

VIII – convocar redes de rádio e televisão para pronunciamentos oficiais;

IX - coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e patrocínios dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;

X - orientar e controlar a divulgação dos programas governamentais e das realizações do Poder Executivo;

XI - distribuir informações e notícias de interesse da administração municipal;

XII - coordenar as relações dos órgãos e entidades da administração municipal com os meios de comunicação.

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Comunicação Social terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do(a) Secretário(a);

II – Assessoria do(a) Secretário(a);

III – Assessoria do Gabinete do(a) Secretário(a);

IV - Departamento Administrativo-Financeiro

V - Departamento de Comunicação Social

a) Divisão de Imprensa

- Núcleo fotográfico

- Núcleo de Vídeo-Jornalismo

- Núcleo de Reportagem

- Núcleo de Internet

- Núcleo Gráfico

- Núcleo de Edição de Texto

b) Divisão de Documentação e Arquivo

- Núcleo de Clipping

- Núcleo de Arquivo e Documentação

VI - Departamento de Jornalismo

VII – Assessoria técnica;

VIII – Assistência técnica administrativa;

Seção VI

Secretaria Municipal de Assistência Jurídica

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Assistência Jurídica, instituição essencial à função jurisdicional do Município, cabe-lhe prestar assistência jurídica integral e gratuita e a representação judicial e extrajudicial, em todas as esferas administrativas e instâncias judiciais, aos necessitados, com organização e funcionamento estabelecidos em Lei Complementar.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Assistência Jurídica terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do(a) Secretário(a);

II – Assessoria do(a) Secretário(a);

III – Assessoria jurídica;

IV - diretoria da unidade cível;

V - diretoria da unidade criminal;

VI - diretoria de núcleos especializados;

VII - diretoria administrativo-financeira;

VIII – Assessoria técnica;

IX – Assistência técnica administrativa;

Seção VII

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Direitos Humanos e Cidadania

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Direitos Humanos e Cidadania, tem por finalidade a promoção, manutenção, execução e acompanhamento da política do governo do município relacionada com a segurança dos cidadãos e seus direitos individuais, coletivos e difuso, a sua cidadania, competindo-lhe:

I - auxiliar na administração da assistência penitenciária, desenvolvendo programas de ressocialização dos presos;

II - auxiliar na modernização do sistema penitenciário, desenvolvendo programas sociais no município;

III - zelar pela proteção dos direitos humanos, colaborando com órgãos públicos e entidades governamentais;

IV - exercer atribuições de política administrativa e judiciária, executando ações policiais típicas, preventivas e repressivas, de competência do estado;

V - auxiliar as autoridades do Poder Judiciário na administração da justiça;

VI - desenvolver políticas de respeito à pessoa humana e aos direitos dos cidadãos;

VII - promover a capacitação dos profissionais da segurança pública, especialmente dos integrantes da Guarda Municipal;

VII - apoiar e promover a implantação da polícia comunitária e de outros de centros integrados da cidadania do Município.

Art. 33 – A Guarda Municipal, a Coordenação de Defesa Civil e o Departamento Municipal de Trânsito - DM-TRANS, ficarão vinculados à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Direitos Humanos e Cidadania.

Art. 34 - A Secretaria de Municipal de Segurança Pública, Direitos Humanos e Cidadania, terá a seguinte estrutura:

Sexta-Feira, 19 de Julho de 2013

Ano I Edição nº 085

I – Gabinete do(a) Secretário(a);
II – Assessoria do(a) Secretário(a);
III – Assessoria do Gabinete do(a) Secretário(a);
IV – Assessoria jurídica;
V – Diretoria;
VI – Assessoria técnica;
VII – Assistência técnica administrativa.

Seção VIII Secretaria Municipal de Habitação

Art. 35 - Compete à Secretaria Municipal de Habitação - SMH:

I – formulação, acompanhamento e coordenação da política habitacional do município de Timon.
II – propor, elaborar e administrar projetos e programas voltados para o atendimento das necessidades habitacionais da população de baixa renda;
III – planejar, desenvolver, pesquisar, estudar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas com a questão habitacional;
IV - promover a coleta, o cadastramento, levantamento, acompanhamento e a análise de dados para fins de inscrição de mutuários para a inclusão nos programas voltados ao acesso à moradia de baixa renda;
V – promover a articulação com os órgãos setoriais, federais estaduais e sociedade civil, com vistas à formulação, acompanhamento, e avaliação de planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento habitacional;
VI – diagnosticar a situação habitacional do município, com vista à implementação de política habitacional adequada, e fins estatísticos;
VII - atuar em consonância com as diretrizes e normas do Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social e o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – CGFMHIS.
VIII – fazer executar a Política Municipal de Habitação;
IX – atuar em conformidade com o plano de governo da Administração Municipal e política Nacional de Habitação;
X – outras tarefas e competências correlatas, delegadas pelo (a) Chefe do Poder Executivo.

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Habitação – SMH terá a seguinte composição:

I – Gabinete do(a) Secretário(a);
II – Assessoria do(a) Secretário(a);
III – Assessoria do Gabinete do(a) Secretário(a);
IV – Diretoria;
V – Assessoria técnica;
VI – Assistência técnica administrativa;

Seção IX Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais

Art. 37 - O artigo 1º da Lei Municipal nº 1346, de 20 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais tem como finalidade desenvolver políticas públicas voltadas para a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas; a preservação das florestas, da fauna e da flora; a promoção da educação ambiental; e o intercâmbio com organismos nacionais e internacionais visando o desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento sustentável.

Art. 38 - Fica transferido à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais as finalidades básicas constantes do art. 4º da Lei Municipal nº 1346, de 20 de dezembro de 2005, especificados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI e XXII.

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais:

I - planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais;
II - implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
III - propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;
IV - promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
V - fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;
VI - conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;

VII - desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;
VIII - realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente.

Art. 40 - Ficam criados os cargos em comissão de Secretário Municipal e de Secretário Executivo de Meio Ambiente e Recursos Naturais e extintos os cargos em comissão de Presidente e Vice-Presidente da Fundação Municipal de Meio Ambiente (**Lei Municipal nº 1346, de 20 de dezembro de 2005**).

Art. 41 - O atual acervo da Fundação Municipal de Meio Ambiente, necessário ao desempenho de suas atribuições, será transferido à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais.

Parágrafo único: Os bens, diretos e valores da Fundação serão remanejados à Secretaria criada por esta Lei Complementar.

Art. 42 - Fica o Chefe o Poder Executivo, mediante decreto, autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas nas Leis Orçamentárias de 2007, 2008 e 2009 da Fundação Municipal de Meio Ambiente, para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais, bem como criar elementos de despesas necessários à manutenção, nas fontes de recursos específicos, em favor da nova Secretaria.

§ 1º - As competências, incumbências, bem como os contratos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres firmados pela Fundação Municipal de Meio Ambiente são transferidos à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais.

§ 2º - Caberá à Secretaria Municipal de Planejamento proceder às adequações referidas no *caput* deste artigo.

§ 3º - O quadro de servidores efetivos, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Fundação Municipal de Meio Ambiente ficam transferidos para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais.

Art. 43 - A estrutura da nova Secretaria e seu quadro de servidores efetivos ou não, são os mesmos da Fundação extinta, exceto evidentemente quanto ao titular do cargo e do Secretário Executivo que passam a integrar a estrutura básica da Secretaria.

Art. 44 - As atribuições e competências constantes dos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11 e 12 são transportados para a nova Secretaria (**Lei Municipal nº 1346, de 20 de dezembro de 2005**).

Art. 45 - Os cargos integrantes da estrutura organizacional da Fundação, relacionadas no artigo 13 e incisos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 1346, de 20 de dezembro de 2005 serão transpostos à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais, observando alterações constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 46 - Ficam transferidos e incluídos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais os cargos comissionados com sua respectiva quantidade, lotação, simbologia, constituída no anexo único da Lei Municipal nº 1346, de 20 de dezembro de 2005, observando alterações constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 47 - O quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais compor-se-á de acordo com o artigo 18 da Fundação Municipal de Meio Ambiente (**Lei Municipal nº 1346, de 20 de dezembro de 2005**).

Art. 48 - Permanece inalterado o artigo 19 e seus parágrafos, quanto ao Conselho Municipal do Meio Ambiente, Escola de Educação Ambiental e a Ouvidoria de Crimes Ambientais (**Lei Municipal nº 1346, de 20 de dezembro de 2005**).

Art. 49 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a expedir atos complementares a estrutura administrativa prevista na presente Lei, criando através de decretos os órgãos de nível hierárquico inferior ao do Secretário e Secretário Executivo.

Art. 50 - Fica incorporado à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais o Departamento Municipal do Meio Ambiente, Instituído pelo Art. 5º da Lei Municipal nº 1.179/99.

Seção X
Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais

Art. 51 - Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais:

- I - promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Município;
- II - elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do estado do Maranhão – TCE/MA, até 30 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;
- III - transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito(a) Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;
- IV - providenciar, encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos.
- V - assessorar em suas relações com a União e outros Estados da Federação, com os Municípios e com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como a sociedade civil e suas organizações;
- VI - acompanhar a tramitação dos projetos de Lei encaminhados à Câmara Municipal, oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração pública em matérias de competência do Chefe do Poder Executivo;
- VII - assessorar o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental;
- VIII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas do Governo;
- IX - assistir o(a) prefeito(a) em assuntos referentes à política e, particularmente nas relações com os demais poderes;
- X - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Público Municipal;
- XI - subsidiar a formulação das políticas do Governo, em articulação com as Secretarias do Município;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais terá a seguinte Estrutura:

- I – Gabinete do(a) Secretário(a);
- II – Assessoria do(a) Secretário(a);
- III – Assessoria do Gabinete do(a) Secretário(a);
- IV – Assessoria jurídica;
- V – Diretoria;
- VI – Assessoria técnica;
- VII – Assistência técnica administrativa;

Seção XI
Superintendência de Desenvolvimento Urbano
do Bairro Parque Alvorada – SDU-SUL

Art. 53 - A Superintendência de Desenvolvimento Urbano do Bairro Parque Alvorada – SDU-SUL, entidade de Direito Público, integrante da Administração Indireta do Município de Timon, definida como pessoa jurídica de Direito Público, sem fins lucrativos, vincula-se diretamente ao Serviço Autônomo de Meio Ambiente e Limpeza Urbana, em nível de Secretaria Municipal.

Parágrafo único: A delimitação territorial da SDU-SUL será definida através de decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 54 - A SDU-SUL tem por objetivo executar de forma descentralizada as políticas públicas referentes aos serviços urbanos básicos, fiscalização e controle, obras e serviços de engenharia, meio ambiente, habitação e urbanismo, observado o planejamento urbano municipal, no âmbito da Zona Sul.

Art. 55 - A SDU-SUL tem sede e foro na cidade de Timon e duração indeterminada, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira descentralizada.

Art. 56 - Compete a SDU-SUL, além de outras atribuições que lhe será cometida em Regimento Interno, as seguintes:

- I – executar as atividades referentes aos serviços urbanos básicos de coleta e destinação final de resíduos sólidos; capina e varrição de ruas e logradouros públicos; manutenção de parques e jardins; administração de viveiros de mudas; manutenção de serviços de iluminação pública; administração de

feiras e mercados públicos; numeração de imóveis e emplantamento com designação de ruas, avenidas, alamedas e logradouros; administração de cemitérios e controle de serviços funerários;

II – executar as atividades referentes à fiscalização e controle do uso e ocupação do solo urbano; das atividades econômicas informais no meio urbano;

III – executar obras e serviços de engenharia no meio urbano;

IV – executar as atividades referentes à habitação, mediante programas habitacionais, topografia e regularização fundiária; ao uso e ocupação do solo urbano, mediante análise de projetos, cadastro e licenciamento, a educação e monitoramento ambiental;

Art. 57 - O patrimônio da SDU-SUL, dentro dos princípios da legislação pertinente, será constituído por:

I – bens móveis e imóveis provenientes do acervo das Secretarias Municipais de Habitação, Meio Ambiente e Serviços Urbanos.

II – bens adquiridos por doação de terceiros ou outros que venham a ser incorporados ao patrimônio da SDU-SUL.

Art. 58 - Os bens da SDU-SUL reverterão ao patrimônio municipal no caso de sua extinção.

Art. 59 - Os recursos para manutenção e funcionamento da SDU-SUL serão oriundos das seguintes fontes:

I – dotações consignadas no Orçamento Municipal de Timon;

II – autorizações de créditos suplementares, adicionais ou especiais;

III – subvenções e auxílios de poderes públicos;

IV – recursos provenientes de convênios e acordos firmados com entidades públicas, semi-públicas ou privadas, governamentais ou não-governamentais, nacionais ou internacionais;

V – repasse de subvenção social a ser consignado no Orçamento Municipal de Timon;

VI – recursos provenientes das atividades licenciadoras e fiscalizadoras da SDU;

VII – recursos provenientes de aplicações financeiras;

VIII – resultado de operações de crédito;

IX – doações, legados, subvenções e outros recursos que lhes forem destinadas;

X – saldos de balanço;

XI – outras receitas eventuais e imprevistas.

§ 1º - Todos os recursos financeiros, pertencentes à SDU-SUL serão, obrigatoriamente, depositados em banco oficial com agência em Timon.

§ 2º - O exercício financeiro da SDU-SUL coincidirá com o ano civil.

Art. 60 - Para a consecução de seus objetivos a SDU-SUL poderá manter parcerias através de acordos e convênios de cooperação técnica, firmados com instituições públicas ou privadas, governamentais ou não-governamentais, nacionais ou internacionais.

Art. 61 - Os cargos componentes da estrutura organizacional da SDU-SUL serão, na forma da Lei, preenchidos por nomeação do(a) Prefeito(a) Municipal de Timon, mediante ato próprio.

Art. 62 - A organização da SDU-SUL terá a estrutura adiante discriminada.

I – Órgão de Direção Geral

a) Superintendência

II – Órgãos de Assessoramento Superior

a) Assessoria Jurídica

III – Órgãos de Execução

a) Superintendência Executiva

b) Gerências

c) Divisões

d) Núcleos

- Núcleo de Urbanismo

- Núcleo de Meio Ambiente

- Núcleo de Saúde

- Núcleo de Educação

- Núcleo Contábil/financeiro

e) Seções

f) Setores

- Setor de Atendimento ao Público

Sexta-Feira, 19 de Julho de 2013

Ano I Edição nº 085

g) Unidades Descentralizadas

Art. 63 - O Quadro de Pessoal da SDU-SUL constituir-se-á de cargos de provimento efetivo, cargo de provimento em comissão e funções, todos, obedecendo às exigências da Lei, de nomeação do(a) Prefeito(a) Municipal.

§ 1º - O Quadro de Pessoal de que trata este artigo será preenchido na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Timon.

§ 2º - Excetua-se do disposto neste artigo o pessoal recrutado de outras instituições sob forma de cessão, mediante convênios.

Art. 64 - Fica criado e incluído na estrutura organizacional da SDU-SUL os cargos e as funções constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei, com distribuições e atribuições definidas em Regimento Interno.

Art. 65 - O(A) Prefeito(a) Municipal de Timon terá prazo de 180 (cento e oitenta) dias para aprovar, através de decreto, o Regimento Interno da SDU-SUL.

Art. 66 - Fica o(a) Prefeito(a) Municipal de Timon autorizado(a) a transferir dotações orçamentárias, em parte ou no todo, destinadas à Secretaria Municipal de Habitação, à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos para a instituição ora criada.

Seção XII
Superintendência de Desenvolvimento Urbano
do Bairro Parque Piauí – SDU-NORTE

Art. 67 – A Superintendência de Desenvolvimento Urbano do Bairro Parque Piauí – SDU-NORTE, entidade de Direito Público, integrante da Administração Indireta do Município de Timon, definida como pessoa jurídica de Direito Público, sem fins lucrativos, vincula-se diretamente ao Serviço Autônomo de Meio Ambiente e Limpeza Urbana, em nível de Secretaria Municipal.

Parágrafo único: A delimitação territorial da SDU-NORTE será definida através de decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 68 - A SDU-NORTE tem por objetivo executar de forma descentralizada as políticas públicas referentes aos serviços urbanos básicos, fiscalização e controle, obras e serviços de engenharia, meio ambiente, habitação e urbanismo, observado o planejamento urbano municipal, no âmbito da Zona Norte.

Art. 69 - A SDU-NORTE tem sede e foro na cidade de Timon e duração indeterminada, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira descentralizada.

Art. 70 - Compete a SDU-NORTE, além de outras atribuições que lhe será cometida em Regimento Interno, as seguintes:

- I – executar as atividades referentes aos serviços urbanos básicos de coleta e destinação final de resíduos sólidos; capina e varrição de ruas e logradouros públicos; manutenção de parques e jardins; administração de viveiros de mudas; manutenção de serviços de iluminação pública; administração de feiras e mercados públicos; numeração de imóveis e embleamento com designação de ruas, avenidas, alamedas e logradouros; administração de cemitérios e controle de serviços funerários;
- II – executar as atividades referentes à fiscalização e controle do uso e ocupação do solo urbano; das atividades econômicas informais no meio urbano;
- III – executar obras e serviços de engenharia no meio urbano;
- IV – executar as atividades referentes à habitação, mediante programas habitacionais, topografia e regularização fundiária; ao uso e ocupação do solo urbano, mediante análise de projetos, cadastro e licenciamento, a educação e monitoramento ambiental;

Art. 71 - O patrimônio da SDU-NORTE, dentro dos princípios da legislação pertinente, será constituído por:

- I – bens móveis e imóveis provenientes do acervo das Secretarias Municipais de Habitação, Meio Ambiente e Serviços Urbanos.
- II – bens adquiridos por doação de terceiros ou outros que venham a ser incorporados ao patrimônio da SDU-NORTE.

Art. 72 - Os bens da SDU reverterão ao patrimônio municipal no caso de sua extinção.

Art. 73 - Os recursos para manutenção e funcionamento da SDU-NORTE serão oriundos das seguintes fontes:

- I – dotações consignadas no Orçamento Municipal de Timon;
- II – autorizações de créditos suplementares, adicionais ou especiais;
- III – subvenções e auxílios de poderes públicos;
- IV – recursos provenientes de convênios e acordos firmados com entidades públicas, semi-públicas ou privadas, governamentais ou não-governamentais, nacionais ou internacionais;
- V – repasse de subvenção social a ser consignado no Orçamento Municipal de Timon;
- VI – recursos provenientes das atividades licenciadoras e fiscalizadoras da SDU;
- VII – recursos provenientes de aplicações financeiras;
- VIII – resultado de operações de crédito;
- IX – doações, legados, subvenções e outros recursos que lhes forem destinadas;
- X – saldos de balanço;
- XI – outras receitas eventuais e imprevistas.

§ 1º - Todos os recursos financeiros, pertencentes à SDU-NORTE serão, obrigatoriamente, depositados em banco oficial com agência em Timon.

§ 2º - O exercício financeiro da SDU-NORTE coincidirá com o ano civil.

Art. 74 - Para a consecução de seus objetivos a SDU-NORTE poderá manter parcerias através de acordos e convênios de cooperação técnica, firmados com instituições públicas ou privadas, governamentais ou não-governamentais, nacionais ou internacionais.

Art. 75 - Os cargos componentes da estrutura organizacional da SDU-NORTE serão, na forma da Lei, preenchidos por nomeação do(a) Prefeito(a) Municipal de Timon, mediante ato próprio.

Art. 76 - A organização da SDU-NORTE terá a estrutura adiante discriminada.

- I - Órgão de Direção Geral
- b) Superintendência

- II – Órgãos de Assessoramento Superior

- a) Assessoria Jurídica

- III – Órgãos de Execução

- a) Superintendência Executiva

- b) Gerências

- c) Divisões

- d) Núcleos

- Núcleo de Urbanismo
- Núcleo de Meio Ambiente
- Núcleo de Saúde
- Núcleo de Educação
- Núcleo Contábil/financeiro

- e) Seções

- f) Setores

- Setor de Atendimento ao Público

- g) Unidades Descentralizadas

Art. 77 - O Quadro de Pessoal da SDU-NORTE constituir-se-á de cargos de provimento efetivo, cargo de provimento em comissão e funções, todos, obedecendo às exigências da Lei, de nomeação do(a) Prefeito(a) Municipal.

§ 1º - O Quadro de Pessoal de que trata este artigo será preenchido na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Timon.

§ 2º - Excetua-se do disposto neste artigo o pessoal recrutado de outras instituições sob forma de cessão, mediante convênios.

Art. 78 - Fica criado e incluído na estrutura organizacional da SDU-NORTE os cargos e as funções constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei, com distribuições e atribuições definidas em Regimento Interno.

Art. 79 - O(A) Prefeito(a) Municipal de Timon terá prazo de 180 (cento e oitenta) dias para aprovar, através de decreto, o Regimento Internos da SDU-NORTE.

Art. 80 - Fica o(a) Prefeito(a) Municipal de Timon autorizado(a) a transferir dotações orçamentárias, em parte ou no todo, destinadas à Secretaria Municipal de Habitação, à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, à

Sexta-Feira, 19 de Julho de 2013

Ano I Edição nº 085

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos para a instituição ora criada.

XIII Arquivo Público Municipal

Art. 81 - Fica criado o Arquivo Público Municipal em nível de Coordenadoria Técnica, subordinado diretamente ao Gabinete da Prefeita, com dotação orçamentária própria, com as seguintes atribuições:

- I - formular a política de gestão de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;
- II - garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração Pública municipal, observando as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- III - estabelecer e divulgar, mediante a elaboração de instruções normativas, diretrizes e normas para a gestão de documentos, inclusive em suporte magnético ou óptico, visando a organização e funcionamento dos protocolos e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;
- IV - coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;
- V - autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- VI - realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso ao público;
- VII - dar treinamento e orientação técnica aos profissionais responsáveis pelas atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;
- VIII - promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinar entre os profissionais envolvidos na gestão de documentos, inclusive a gestão informatizada de documentos, sistemas de informação e sistemas de arquivos;
- IX - realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história do Município;
- X - estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- XI - propor convênios e parcerias para efetivar a implantação da política de gestão de documentos e sistemas de informação.

Art. 82 - O arquivo Público Municipal poderá custodiar, numa linha de parceria, os documentos da Câmara de Vereadores, mediante uma manifestação formal de vontade dos Poderes Legislativo e Executivo municipais.

Art. 83 - Ao Arquivo Público Municipal fica subordinados técnica e funcionalmente todos os arquivos da administração pública municipal, integrantes do Sistema Municipal de Arquivos, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

Art. 84 - O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

- I – Gabinete do Diretor Geral
 - a) Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos
 - Assessoria Técnica
 - Assistência técnica administrativa

- II – Arquivos Permanentes;
- III – Arquivo Intermediário;
- IV – Serviço de Ação Educativa e Cultural;
- V - Serviço de Apoio Administrativo.

Art. 85 - O Sistema Municipal de Arquivos tem como objetivos principais:

- I – assegurar a implantação da gestão de documentos na administração municipal;
- II – promover a integração dos protocolos e arquivos existentes nos diversos órgãos da administração municipal, que constituem a rede municipal de arquivos;
- III – garantir o acesso aos documentos e às informações do poder público municipal;
- IV – contribuir para a normalização do de procedimentos arquivísticos;
- V - preservar e difundir o patrimônio documental, fonte para a pesquisa e a produção de conhecimento.

Art. 86 - O Sistema Municipal de Arquivos será integrado pelos seguintes órgãos:

- I - órgão central e coordenador do sistema: Arquivo Público Municipal
- II - órgãos setoriais: os arquivos dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Parágrafo Único – Poderão, também, integrar o Sistema Municipal de Arquivos, mediante celebração de convênio ou termo de cooperação técnica com Governo Municipal, órgãos dos poderes Legislativo e Judiciário.

Art. 87 - A Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo;
- II – formular e implementar a política municipal de gestão e acesso aos documentos públicos;
- III – estabelecer a articulação como os órgãos integrantes do Sistema e com unidades afins;
- IV – prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;
- V – aprovar e rever as propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos dos órgãos da administração municipal;
- VI – autorizar a eliminação de documentos públicos municipais;
- VII – promover a realização de curso para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema;
- VIII – providenciar a celebração de convênio ou termos d cooperação técnica entre o governo Municipal e entidades públicas, privadas, estaduais, nacionais ou internacionais do poder Legislativo ou Judiciário, visando atingir os objetivos do sistema;
- IX – produzir e ditar textos visando disseminar o conhecimento arquivístico;
- X – opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação.

Art. 88 – Ao arquivo Permanente, responsável pela preservação dos documentos de valor permanente e guarda definitiva, compete:

- I – proceder ao recolhimento e dar tratamento arquivístico adequado aos documentos de valor permanente e guarda definitiva;
- II – promover a descrição, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;
- III – orientar e localizar⁴ para os usuários os documentos de seu interesse;
- IV – fornecer reproduções de documentos, de acordo com a disponibilidade do órgão e a qualidade dos suportes originais;
- V – implementar programa de conservação preventiva de documentos;
- VI – expedir certidões de documentos sob sua custódia;
- VII - realizar pesquisas e analisar proposições para a denominação de logradouros públicos.

Art. 89 – Ao Arquivo intermediário, responsável pelo arquivamento temporário de documentos que guardam prazos prescricionais ou precautionais, compete:

- I – receber, por transferência, os documentos avaliados pelo órgão integrantes do sistema;
- II – manter a documentação organizada de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;
- III- atender as consultas dos órgãos de origem dos documentos e controlar os empréstimos;
- IV – preparar os documentos para o recolhimento, acondicionando-os de acordo com os critérios estabelecidos pela Coordenação do Sistema do Município de Arquivos, lavrando o respectivo Termo de Recolhimento de Documentos;
- V – proceder a eliminação de documentos de acordo com os prazos previstos nas tabelas de temporalidade, lavrando o respectivo o respectivo Termo de Eliminação de Documentos;
- VI - manter atualizadas as informações sobre os espaços disponíveis no depósito.

Art. 90 - Ao Serviço de Ação Educativa e Cultural, responsável pelo desenvolvimento de pesquisas e pela promoção de eventos de caráter educativo e cultural, compete:

- I - buscar parcerias e uma aproximação efetiva com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural, educativo, técnico e científico;
- II – identificar os arquivos privados, culturalmente significativos no Município;
- III – referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

Sexta-Feira, 19 de Julho de 2013

Ano I Edição nº 085

IV – organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;
V - desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental do Município, em parceria as Universidades e instituições congêneres;
VI- desenvolver projetos integrados com a Secretaria Municipal de Educação, as escolas da rede estadual de ensino, bem como as escolas particulares;
VII - elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural.

Art. 91 - Ao Serviço de Apoio Administrativo, responsável pelas atividades relacionadas com recursos humanos, orçamento e finanças, material e patrimônio, manutenção e comunicações administrativas, compete:

I – manter cadastro funcional atualizado e controle de frequência, bem como os demais encargos do pessoal relacionados à elaboração de folhas de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens;
II – prever a recita e a dispensa, visando à elaboração de propostas orçamentárias;
III – proceder os registros contábeis;
IV – operacionalizar a aplicação do orçamento aprovado;
V – providenciar a aquisição de material permanente e de consumo, responsabilizando-se por sua guarda e distribuição;
VI – elaborar o inventário de bens móveis do órgão;
VII – manter limpos e protegidos os equipamentos móveis e instalações dos arquivos;
VIII – tomar as providências necessárias à segurança e prevenção de sinistros como incêndios, inundações e roubos;
IX - providenciar minutas de atos oficiais, de correspondências e de expedientes rotineiros.

XIX

Coordenadoria Geral de Controle das Licitações Públicas do Município

Art. 92 - A Coordenadoria Geral de Controle das Licitações Públicas do Município, a nível de Secretaria Municipal, é o órgão responsável pelo acompanhamento e controle de todas as licitações realizadas no Município, bem como dos demais atos de contratações, cabendo-lhe, ainda, proporcionar a permanente atualização dos servidores responsáveis pelas licitações no Município, com estrita observância da Lei 8.666 de 21 de julho de 1993 e suas alterações posteriores.

Parágrafo único: A Coordenadoria Geral de Controle das Licitações Públicas do Município terá a seguinte estrutura:

I - gabinete do Coordenador Geral;
II - núcleos executivos;
III - assessoria Jurídica;
IV - assessoria técnica;
V - assistência técnica administrativa.

Art. 93 - A Coordenadoria Geral de Controle das Licitações Públicas do Município terá 5 (cinco) núcleos que, sob a orientação do Coordenador Geral, serão responsáveis pelas licitações em todo o âmbito da administração pública municipal:

I - núcleo de licitação da Secretaria Municipal da Educação;

II - núcleo de licitação da Secretaria Municipal de Saúde;

III - núcleo de licitação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Assistência Social e do Trabalho;

IV - núcleo de licitação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

V - núcleo de licitação do Serviço Autônomo do Meio Ambiente e Limpeza Pública.

Art. 94 - O Coordenador Geral presidirá todos os eventos licitatórios, podendo, eventualmente, delegar poderes para os coordenadores executivos dos núcleos de licitações responderem pelas reuniões das comissões dos respectivos núcleos.

Parágrafo único: Os núcleos de licitações serão compostos de:

I - Coordenador executivo;
II – Assessor técnico;
III – Assistente técnico administrativo.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

Da Criação de Órgão e Cargos da Administração Direta

Art. 95 – Ficam criados os cargos em comissão de:

I – Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Turismo;
II – Secretário(a) Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
III – Secretário(a) Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
IV – Secretário(a) Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor;
V – Secretário(a) Municipal de Comunicação Social;
VI – Secretário(a) Municipal de Assistência Jurídica;
VII – Secretário(a) Municipal de Segurança Pública, Direitos Humanos e Cidadania;
VIII – Secretário(a) Municipal de Habitação;
IX – Secretário(a) Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais;
X – Secretário(a) Municipal de Assuntos Institucionais;
XI – Superintendente da Superintendência de Desenvolvimento Urbano do Bairro Parque Alvorada – SDU-SUL;
XII – Superintendente da Superintendência de Desenvolvimento Urbano do Bairro Parque Piauí – SDU-NORTE;
XIII – Diretor Geral do Arquivo Público Municipal;
XIV – Coordenador Geral de Controle das Licitações Públicas do Município.

Art. 96 – Ficam criados os cargos/funções constantes do Anexo I desta Lei, concernente ao quadro de provimento em cargo comissionado das SDU – SUL e SDU – Norte.

Art. 97 – Fica criado o cargo de Coordenador do Sistema Municipal de Arquivos, de provimento em cargo comissionado, do Arquivo Público Municipal de Timon.

Art. 98 – Fica criado o cargo de Coordenador do Núcleo Executivo das licitações públicas.

Art. 99 – Fica criado o Escritório de Representação em São Luís.

Parágrafo único - O Escritório de Representação é responsável pela assessoria de natureza jurídico-administrativa de interesse do Município em São Luís; acompanhando a tramitação de processos judiciais; facilitando o acesso e relacionamento com outros órgãos da administração federal e estadual; representando o Prefeito, quando formalmente autorizado, em congressos, seminários e outras atividades de interesse da administração.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 100 – As Comissões Permanentes de Licitação (CPL) serão denominadas Núcleos de Licitações.

§ 1º - A CPL da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMAD, designada nesta Lei de núcleo de licitação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, será vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento com todas as suas atribuições e competências legais, ficando, portanto, desvinculada da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

§ 2º – A equipe técnica da CPL da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos será remanejada para o núcleo de licitação da Secretaria Municipal de Planejamento, onde será integrada funcionalmente.

Art. 101 – Fica extinta a Coordenadoria Especial da Mulher – CEM, constituída pelo Decreto nº 007/2006-GP, de 08 de março de 2006, órgão vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Assistência Social e do Trabalho – SEMDES.

Art. 102 – Fica extinta a Secretaria Municipal Extraordinária de Defesa dos Direitos do Consumidor, instituída pelo Decreto nº 023/2006-GP, de 05 de junho de 2006, vinculada ao Gabinete da Prefeita – GP.

Art. 103 – Fica revogado o Art. 11 da Lei Municipal nº 1187/2000-GP, de 11 de maio de 2000.

Art. 104 - Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporados, os bens patrimoniais móveis, projetos, atividades, documentos e

Sexta-Feira, 19 de Julho de 2013

Ano I Edição nº 085

serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

Art. 105 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações no sistema orçamentário municipal, de forma a alocar as atividades e projetos na nova estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art. 106 - Fica o Poder Executivo autorizado a manter quadro de pessoal em regime de serviço prestado, pelo período de 90 (noventa) dias, enquanto procede o remanejamento e/ou disposição de pessoal, necessário ao pleno funcionamento das Secretarias e órgãos criados.

Art. 107 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a complementar a estrutura administrativa prevista na presente Lei, criando através de decreto, os órgãos de nível hierárquico inferior ao de Secretaria Municipal.

Art. 108 - Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias à execução desta Lei.

Art. 109 - Os cargos comissionados, seus quantitativos, símbolos e remuneração são as constantes do anexo I desta Lei, sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por atos da Prefeita Municipal.

Art. 110 - O Poder Executivo disporá, em regulamento, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias sobre a competência e atribuições dos cargos a nível hierárquico das secretarias e órgãos instituídos por esta Lei.

Art. 111 - As Secretarias Municipais e os órgãos criados apresentarão à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, num período de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da vigência desta Lei, os seus respectivos regimentos.

Art. 112 - Fica o Poder Executivo autorizado a criar elementos de receita e despesas, através de suplementação orçamentária, no orçamento do município, para atender às necessidades financeiras das Secretarias e órgãos instituídos por esta Lei.

Art. 113 - Fica revogada a Lei Municipal nº 1346, de 20 de dezembro de 2005, exceto os Arts. 4º, 13, 18 e 19, o Decreto nº 007/2006-GP, de 08 de março de 2006 e o Decreto nº 023/2006-GP, de 05 de junho de 2005.

Art. 114 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 115 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, 16 de Dezembro de 2008.

Profª Maria do Socorro de Almeida Waquim
Prefeita Municipal

A presente Lei foi assinada, numerada e datada no Gabinete da Prefeita Municipal de Timon, Estado do Maranhão, aos dezesseis dias do mês de dezembro de dois mil e oito, e publicada, por afixação, nos termos do art. 90, da Lei Orgânica do Município (LOM), e art. 1º, inciso XIII, da Lei Municipal nº 1383/2008.

Dr. Luiz Geraldo Lopes Rocha
Secretário Chefe da Casa Civil
Portaria nº 0278/08 – GP

* Esta Lei foi publicada em 16.12.2008.

EXTRATO DE PORTARIA / DIÁRIAS

PORTARIA Nº 003/2013, DE 16 DE JULHO DE 2013.

Favorecido: ANTONIO DE SOUSA HOLANDA FILHO

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Cargo/Função: Assessor Especial

Origem/Destino: TIMON-MA/SÃO LUIS-MA

Finalidade da Viagem: tratar de processos de interesse do Município junto a Procuradoria Geral da República, Secretaria da Fazenda do Maranhão e Advocacia Geral da União

Período: 22 a 27 de julho de 2013.

Qtda. Diárias: 06 (seis)

Valor Unitário: R\$ 225,00

Valor Total: R\$ 1.350,00

EXTRATO DE RETIFICAÇÃO

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

RETIFICA-SE o Extrato de contrato nº 003.070/2013, da seguinte forma: Onde se lê: CONTRATO: 003.070/2013. Leia-se: CONTRATO: 003.037/2013. Publicado no Diário Oficial Eletrônico de Timon em 04/06/2013 ed. Nº 074.

Assunto: Homologação do Pregão n.º 29/2013

Objeto: contratação de empresa para Aquisição de Veículos.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Os Secretários Municipais de Saúde e de Administração, o diretor do Departamento Municipal de Iluminação Pública e o Comandante da Guarda Municipal, no uso de suas atribuições legais, depois de examinar a documentação relativa ao Pregão Presencial nº 029/2013 para contratação de empresa para Aquisição de Veículos, e

Considerando que o procedimento licitatório realizado na modalidade **Pregão Presencial n.º 29/2013** fora regulado por edital previamente analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica do Município, em obediência ao disposto no art. 38, Parágrafo único, da Lei nº 8.666/93;

Considerando que o referido procedimento licitatório observou os princípios constitucionais da legalidade, da ampla defesa e julgamento objetivo das propostas, proporcionando a todos os interessados ciência dos atos realizados e a exortação para o exercício das faculdades recursais;

Considerando o resultado apresentado na Ata da respectiva Sessão, e Termo de Adjudicação do Objeto.

RESOLVE:

Concordar com o resultado proferido pelo pregoeiro e propostas dos licitantes e **HOMOLOGAR** o resultado declarado do Procedimento Licitatório - Pregão Presencial nº 029/2013, que tem como objeto a contratação de empresa para aquisição de veículos, em resumo, na ata da Sessão da Licitação, em favor das empresas: **ALEMANHA VEÍCULOS LTDA e CANADÁ VEÍCULOS LTDA**, conforme Termo de Adjudicação, Ata da Sessão e Propostas, que passam a integrar este termo de homologação, na forma disposta no edital e demais documentos que integram no todo este procedimento licitatório, preservado que fica o preço declarado em compatibilidade com o mercado nacional e garantias legais, como ato de controle final, tendo em vista que atendem todas as exigências exaradas no instrumento inicial.

Timon - MA, 04 de julho de 2013.

Marcio de Sousa Sá
Secretário Municipal de Saúde

Dolival Pereira de Andrade
Secretário Municipal de Administração

Diogo Joaquim dos Reis
Comandante da Guarda Municipal do Município de Timon

Edvar Borges Schalcher
Diretor do Departamento Municipal de Iluminação Pública

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

Processo nº 276/13

Modalidade Pregão Presencial n.º 29/13.

Tipo: Menor Preço por Item.

Objeto: Aquisição de Veículos.

Os Secretários Municipais de Timon/MA, no uso de suas atribuições legais resolvem homologar o procedimento licitatório na modalidade Pregão nº 029/2013 que teve seu objeto, Aquisição de Veículos, adjudicado as empresas vencedoras **ALEMANHA VEÍCULOS LTDA, CNPJ 05.422.156/0001-84, e CANADÁ VEÍCULOS LTDA, CNPJ 01.896.483/0001-17.** Timon – MA, 04 de julho de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO

CONTRATO Nº 12.06/2013

Objeto: Contratação de serviços de confecção de placas para tombamento, que visa atender a demanda da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos-SEMAD.

Fundamento: art. 24, inc. II da Lei nº 8.666/93

Contratante: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos-SEMAD.

Contratado: Antonio José Oliveira Cardoso, CPF: 490.768.173-91.

Valor global: R\$ 3.600,00 (Três mil e seiscentos reais)

Data de assinatura: 25 de junho de 2013.