



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal DO MUNICÍPIO DE TIMON

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

www.timon.ma.gov.br

Segunda-Feira, 05 de Fevereiro de 2018

Ano IV Edição Extra - Nº 01262-A

EXPEDIENTE

Luciano Ferreira de Sousa
Prefeito Municipal
João Rodolfo do Rêgo Silva
Vice – Prefeito

ÓRGÃO OFICIAL DIÁRIO ELETRÔNICO

João Batista de Lima Pontes
Secretário Municipal de Governo
Alberto Carlos da Silva
Assessor Executivo Especial III
E-mail: semgov@timon.ma.gov.br
Praça São José S/N, Centro, Timon – MA

SUPORTE TÉCNICO

Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação de Timon - ATI

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO



ANEXO I

ESTRUTURA REGIMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º. À Secretaria Municipal de Governo, órgão essencial do Gabinete do Prefeito, compete:

- I- assistir direta e imediatamente o Prefeito;
- II- prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- III- formular a política de governança institucional, de forma integrada com as demais secretarias, e submetê-la ao Prefeito;
- IV- apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, bem como com os demais Poderes de todos os entes da Federação;
- V- coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito;
- VI- assessorar o Prefeito no exercício das funções legislativas que lhe outorga a Lei Orgânica Municipal;
- VII- encaminhar e acompanhar as proposições de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito Municipal;
- VIII- prestar assistência à Bancada na Câmara Municipal;
- IX- representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for designado;
- X- preparar e coordenar os dados para a feitura da mensagem governamental dirigida ao Poder Legislativo, de acordo com a LOM;
- XI- encarregar-se da administração da imprensa oficial do Município, através do Diário Eletrônico do Município, estabelecido por lei própria;
- XII- organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- XIII- elaborar, preparar, registrar, publicar e expedir os atos de caráter reservado e confidencial determinadas pelo Chefe;
- XIV- fazer o acompanhamento de programas e projetos;
- XV- dar assistência, acompanhamento institucional e fortalecimento dos Conselhos Municipais instituídos por Lei;
- XVI- cumprir tarefas de caráter reservado e confidencial determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XVII- promover a verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos governamentais;
- XVIII- promover a coordenação do Escritório de Representação do Governo;
- XIX- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 2º. O Gabinete do Secretário é o órgão de assistência e assessoramento direto ao Secretário para o desempenho de suas atividades funcionais.

Parágrafo único. São competências do Gabinete do Secretário:

DECRETO Nº 012, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2018.

Dispõe sobre organização da Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo art. 70, incisos VI e XI da Lei Orgânica do Município (LOM), e de acordo com o disposto no artigo 19 da Lei Municipal nº 1892, de 17 de dezembro de 2013, e

CONSIDERANDO a necessidade de organização e funcionamento da Secretaria Municipal de Governo, às novas diretrizes administrativas,

DECRETA:

Art. 1º. Fica organizada nos termos deste Decreto, a Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, sendo um órgão de primeiro nível hierárquico da administração municipal, de assessoramento direto e imediato do Prefeito Municipal nos termos da Lei Municipal nº 1892, de 17 de dezembro de 2013.

Art. 2º. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV é composta da seguinte forma:

I – Gabinete:

- a) Secretário Municipal

II - Assistência direta e imediata ao Gabinete do Secretário Municipal:

- a) Secretaria de Gabinete
- b) Assessoria do Gabinete

III - Assessoramento Superior

- a) Assessoria Especial
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria Técnica

IV – Órgão específico

- a) Diário Oficial do Município

V – Unidade descentralizada

- a) Escritório de Representação de Governo

Art. 3º. Ficam aprovados a Estrutura Regimental e a representação gráfica da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Governo, na forma dos Anexos I e II.

Art. 4º. O quadro de Cargos Comissionados é regulado em ato próprio.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Timon-MA, 02 de Fevereiro de 2018; 127º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Luciano Ferreira de Sousa
Prefeito Municipal

I- pela Secretaria Executiva compete:

- receptionar e atender ao público;
- organizar e manter a agenda do Secretário quanto ao atendimento e audiências às autoridades institucionais;
- preparar, organizar e manter arquivo de documentos oficiais e correspondências internas e externas;
- receber, controlar e distribuir as correspondências recebidas e expedidas;
- providenciar os encaminhamentos dos atos expedidos pelo Secretário, quando autorizado;
- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

II – pela Assessoria do Gabinete compete:

- assessorar e assistir o Secretário nas atividades administrativas do Gabinete;
- promover assistência a todos os órgãos da Secretaria para o pleno desenvolvimento de suas atividades;
- orientar e disciplinar o fluxo de pessoas que se dirigem ao Gabinete;
- manter arquivado e organizado os documentos e expedientes do Secretário;
- acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesse da SEMGOV;
- assegurar a manutenção das condições operacionais ao cumprimento dos objetivos da Secretaria;
- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

III – pela Assessoria Especial Executiva compete:

- assessorar e assistir o Secretário em sua representação funcional e política;
- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria Municipal de Governo;
- supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Governo;
- planejar e organizar a gestão interna da Secretaria Municipal de Governo;
- examinar processos e documentos que lhes forem encaminhados;
- elaborar mensagens e proposições de leis, vetos, decretos, portarias e de outros atos normativos de iniciativa do Chefe do Executivo, assim como, acompanhar o processo legislativo;
- preparar autógrafos de leis para sanção, bem como, acompanhar e controlar os prazos de sanção ou veto das proposições de lei submetidas ao Chefe do Poder Executivo;
- realizar estudos e pesquisas determinados pelo Secretário de Assuntos Legislativos, dentre outros que lhe forem submetidos;
- manter e atualizar, em banco de dados, arquivos de leis e atos normativos e assuntos correlatos;
- organizar, gerenciar e promover as publicações diárias no Diário Oficial Eletrônico do Município dos atos normativos e administrativos oficiais, tanto do Poder Executivo Municipal quanto do Poder Legislativo Municipal e de outros documentos de interesse público;
- controlar o recebimento, a triagem e a conferência dos documentos encaminhados, por meio de e-mail próprio, para publicação no Diário Oficial – Eletrônico;
- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

IV - pela Assessoria Especial compete:

- assessorar e assistir o Secretário nas atividades administrativas do Gabinete;
- assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições e assisti-lo no exame e na condução dos assuntos afetos à Secretaria Municipal de Governo;
- assistir o Secretário na preparação de análises de documentos de interesse estratégico da Secretaria Municipal de Governo;
- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

V - pela Assessoria Jurídica compete:

- prestar assessoramento de natureza jurídica, sugerindo medidas a tomar, visando resguarda os interesses e dar segurança aos atos e decisões administrativos;
- emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência;
- atuar, em conjunto com a Procuradoria Geral, sobre assuntos de natureza jurídica;
- acompanhar os convênios e contratos firmados pela Secretaria;
- acompanhar a elaboração de editais de licitação em que figure, como parte, a Secretaria;
- acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas na Secretaria;
- realizar estudos e pesquisas determinados pelo Secretário de assuntos jurídicos, dentre outros que lhe forem submetidos;
- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

VI - pela Assessoria Técnica compete:

- promover assistência a todos os órgãos da Secretaria para o pleno desenvolvimento de suas atividades;

- assegurar a manutenção das condições operacionais ao cumprimento dos objetivos da Secretaria;
- buscar a execução integrada das ações, visando ao perfeito funcionamento da Secretaria;
- auxiliar na execução das atividades de apoio administrativo;
- auxiliar nas informações, bem como de subsídios à Secretaria para elaboração de respostas às solicitações emanadas do Secretário;
- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Seção II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

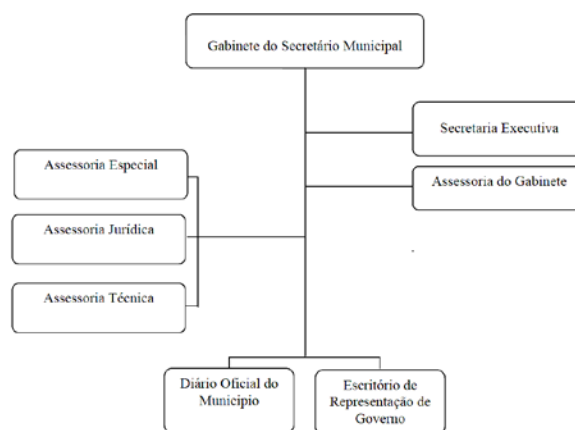
Art. 3º. A subordinação hierárquica dos órgãos da Secretaria Municipal de Governo define-se pela posição de cada um na estrutura organizacional, e pelo enunciado de suas competências.

Art. 4º. Os órgãos da Secretaria Municipal de Governo funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas, as competências regimentais.

Art. 5º. A nomeação dos cargos e a designação de função de confiança serão feitas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º. Os casos omissos ou dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Governo, ou por este submetidos ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

ANEXO II ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV



Serviço Financeiro (Fevereiro/2018)

SALÁRIO MÍNIMO (R\$)	954,00
TAXA SELIC (%)	7,00
TJLP (% ao ano)	6,75
POUPANÇA (% - 1º dia do mês)	0,3994
TR (% - 1º dia do mês)	0,0000