



# Município de Godofredo Viana/MA

# DIÁRIO OFICIAL

## Diário Municipal



ANO V - Nº 0092 GODOFREDO VIANA/MA, DIÁRIO OFICIAL, SEXTA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2017 EDIÇÃO DE HOJE: 1/7 PÁGINAS

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI MUNICIPAL Nº 387/2017 de 12 de Maio de 2017.**

Dispõe sobre a **Reestruturação organizacional da Administração Direta do Município de Godofredo Viana-MA**, estabelece as atribuições dos órgãos da administração direta e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Godofredo Viana, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º – Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Godofredo Viana e as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º – A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 3º – A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

**CAPÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS**

Art. 4º – Constituem objetivos da Reorganização Administrativa do Poder Executivo Municipal, implementada por esta Lei:

- I - consolidar as condições de governabilidade e governança do Município;
- II - readequar a estrutura organizacional do Poder Executivo e as práticas de gestão pública às exigências do desenvolvimento econômico e social sustentável do Município;
- III - ampliar a participação da sociedade na formulação, no acompanhamento e na avaliação das políticas públicas;
- IV - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos programas e projetos, sobretudo aqueles ligados à garantia de direitos individuais ou coletivos e combate à pobreza, notadamente nas áreas de educação, saúde, segurança e geração de emprego e renda;
- V - melhorar a qualidade do atendimento ao cidadão;
- VI - facilitar, democratizar e universalizar o acesso aos serviços públicos;
- VII - ampliar e aperfeiçoar os instrumentos de transparência e controle da gestão pública.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA E MISSÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 5º – O Poder Executivo do Município de Godofredo Viana é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e ocupantes de cargos equivalentes.

Parágrafo único – O Prefeito poderá delegar aos seus auxiliares, na forma da Lei, as competências que lhe são afetas para a descentralização do poder decisório, na gestão dos interesses do município e dos seus habitantes.

Art. 6º – O Poder Executivo Municipal tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e de Leis específicas, em estreita articulação com os demais poderes e com outras esferas de Governo.

Art. 7º – Os resultados das ações empreendidas pelo Poder Executivo Municipal devem propiciar a melhoria das condições sociais e econômicas da população nos seus diferentes segmentos e a perfeita integração do município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

Art. 8º – O Poder Executivo Municipal é composto pelos órgãos da administração direta e pela entidade da administração indireta, com a finalidade de prestar os serviços públicos de sua competência, objetivando o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 9º – A Administração direta é composta pelas Secretarias Municipais, pelos órgãos colegiados e pelos demais órgãos diretamente subordinados ao Prefeito.

Parágrafo único – As Secretarias Municipais são dirigidas pelos Secretários Municipais e organizadas com a finalidade de assessorar o Prefeito na execução das suas competências e atribuições constitucionais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

**Seção I**  
**Da Criação e Alteração de Denominação de Órgãos**

Art. 10º – As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidas pelos Secretários Municipais e organizadas com a finalidade de assessorar o Prefeito na execução das suas competências e atribuições constitucionais, em cada campo de atuação da administração pública municipal.

Art. 11º – Ficam incorporados os seguintes órgãos:

I – A Secretaria Municipal da Mulher pela Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 12º – Ficam alteradas as denominações das Secretarias Municipais, de acordo com o que se segue:

I – A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças passa a denominar-se Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Gestão Tributária – SEMPAT;

II – A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca e Aquicultura passa a denominar-se Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca – SAAP.

III – A Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Urbanismo e Transportes passa a denominar-se Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo – SEMURB.

IV – A Secretaria de Esporte, Lazer, Juventude e Igualdade Racial passa a denominar-se Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude.

**Seção II**  
**Da Estrutura**

Art. 13º – A estrutura organizacional do Poder Executivo é a seguinte:

- a) Gabinete do Prefeito – GABPREF;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Gestão Tributária – SEMPAT;

- c) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento – SAAP
- d) Secretaria Municipal de Cultura – SEMCUT
- e) Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo – SEMURB;
- f) Secretaria Municipal de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SEMTUT;
- g) Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
- h) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude – SEMEL;
- i) Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- j) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento- SEMUS;
- k) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;
- l) Secretaria Municipal de Minas e Energia – SEMME

Art. 14º – Fica a estrutura da Administração Direta do Poder Executivo Municipal os órgãos e Secretarias Municipais, agrupados nos seguintes Núcleos Institucionais Estratégicos:

I – Assessoramento ao Prefeito:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município (PGM);
- c) Assessoria Extraordinária (ASSEX);
- d) Assessoria Especial (ASSESP);
- e) Assessoria de Imprensa e Comunicação (ASICOM);
- f) Assessoria Contábil (ASSECON)
- g) Central de Licitação, Contratos e Convênios (CELIACC);
- h) Controladoria Geral do Município (CGM).
- i) Junta de Serviço Militar (JSM)

II – Gestão Instrumental e Desenvolvimento Institucional:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Gestão Tributária (SEMPAT);

II – Gestão de Políticas Públicas de Desenvolvimento Econômico e Social:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento – SAAP;
- b) Secretaria Municipal de Cultura – SEMCUT;
- c) Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo – SEMURB;
- d) Secretaria Municipal de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SEMTUT;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
- f) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude – SEMEL;
- g) Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- h) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento- SEMUS;
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;
- j) Secretaria Municipal de Minas e Energia – SEMME

### Seção III

#### Da Missão dos Órgãos e Entidade do Poder Executivo Municipal

Art. 15º – Constitui missão básica dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal:

I – Gabinete do Prefeito – assessorar diretamente o Prefeito nos aspectos da gestão e administração municipal, de coordenação das relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e outras esferas de governo;

II – Procuradoria Geral do Município – exercer a advocacia geral do Município; prestar serviços de consultoria e assistência jurídica ao Prefeito e a titulares das repartições municipais; representar o Município judicial e extrajudicialmente; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso, responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações em mandado de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins;

III – Assessoria Extraordinária – assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, a nível federal especialmente quanto à gestão pública, na coordenação de programas e projetos estratégicos, desenvolvimento econômico, desenvolvimento urbano, promoção da integração regional, em

particular com os demais municípios da Região, bem como desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;

IV – Assessoria Especial – assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, a nível do Estado do Maranhão, especialmente quanto à gestão pública, na coordenação de programas e projetos estratégicos, desenvolvimento econômico, desenvolvimento urbano, promoção da integração regional, em particular com os demais municípios da Região, bem como desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;

V – Assessoria de Imprensa e Comunicação – preservar e divulgar a imagem institucional do Município, buscar a eficiência na comunicação com os diversos públicos com os quais se relaciona e responsabilizar-se pela gestão dos processos comunicacionais, bem como permitir o acesso à informação como condição básica para o exercício da cidadania, coordenar a promoção e a organização de eventos e o cerimonial público;

VI – Assessoria Contábil – planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes à gestão dos recursos públicos, execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública e do patrimônio público e suas variações, previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no Orçamento Público aprovado para o exercício, as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações, revelar as variações patrimoniais e mostrar o valor do patrimônio, bem como controlar todos os atos praticados pelo administrador, sejam de natureza orçamentária (previsão da receita, fixação da despesa, empenho, descentralização de créditos etc.) ou sejam meramente administrativos (contratos, convênios, acordos, ajustes, avais, fianças, valores sob responsabilidade, comodatos de bens, etc.) representativos de valores potenciais que poderão afetar o patrimônio no futuro.

VII – Central de Licitação, Contratos e Convênios – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos procedimentos licitatórios e às contratações diretas, expedir normas específicas para a instrução dos processos e elaboração dos atos e instrumentos convocatórios, gerenciar o sistema de registro de preços, auxiliar na gestão da execução e acompanhamento de prazos pertinentes aos contratos administrativos e aos convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, bem como opinar sobre a celebração de termos aditivos, contratações, reajustes, rescisões e aplicação de sanções administrativas, no âmbito das contratações públicas;

VIII – Controladoria Geral do Município – coordenar e formular as diretrizes de Controle Interno e exercer os controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos;

IX – Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Gestão Tributária – planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as atividades concernentes a recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais e transportes, modernização administrativa, gestão do diário oficial eletrônico, gestão orçamentária e financeira, de planejamento e de tecnologia da informação e administração de dados, previdência e seguridade dos servidores públicos municipais e ainda planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar a política fiscal-tributária do Município, coordenando as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas, além de promover e fiscalizar o desenvolvimento urbano e seu licenciamento;

X – Secretaria Municipal de Educação – planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar a política educacional básica inclusiva e de qualidade, garantindo as condições de funcionamento para proporcionar a formação integral dos estudantes de Godofredo Viana;

XI – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as ações de saúde, visando a efetivação do Sistema Único de Saúde (SUS), com a garantia dos princípios da universalidade, equidade e integralidade da atenção à saúde e o compromisso com a defesa da vida;

XII – Secretaria Municipal de Assistência Social – planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas, projetos, serviços e benefícios nas áreas de assistência social, visando à efetivação do Sistema Único de Assistência Social;

XIII – Secretaria Municipal do Ambiente – proteger, preservar, conservar e recuperar o patrimônio ambiental do Município, agindo em conformidade com as leis ambientais e políticas públicas, em parceria com a comunidade, buscando o desenvolvimento sustentável e qualidade de vida da sociedade de Godofredo Viana;

XIV – Secretaria Municipal de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Trabalho – analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município; organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes; apoiar e manter articulação

com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município; manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele; estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico; desempenhar outras competências afins;

XV – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude – planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar políticas, programas e projetos ligados à juventude, esporte e lazer, em articulação com as outras políticas públicas;

XVI – Secretaria Municipal da Agricultura, Pesca e Abastecimento – planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas e ações pertinentes às atividades de produção e abastecimento, objetivando o desenvolvimento da agricultura, pecuária, pesca, indústria e comércio do município, bem como fomentar as atividades geradoras de emprego e renda;

XVII – Secretaria Municipal de Cultura – planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural; dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município; planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município; promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas; organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;

XVIII – Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo – a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município; colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo; o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas; a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais; o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor; a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade; a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas; a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria; o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos; o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos; a execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município; a manutenção dos serviços de iluminação pública; a manutenção dos serviços da rede de água municipal; a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos; a administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal; a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura; examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados; examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações; elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais; executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos; o desempenho de outras competência afins;

XIX – Secretaria Municipal de Minas e Energia – planejar e coordenar a execução de políticas inerentes à promoção, organização, normatização, fiscalização e controle das ações relativas à exploração do solo, subsolo e dos recursos naturais e minerais em consonância com o Plano de Governo, as necessidades, a realidade e as disponibilidades orçamentárias do município. Implementar a política de controle e exploração dos recursos naturais, visando o desenvolvimento econômico sustentável, zelando pela qualidade dos serviços, bem como acompanhando e controlando o seu efetivo desenvolvimento e a evolução dos índices de setor, com o propósito de obter melhorias na qualidade de vida da sociedade, integrando-a, no que couber, com as demais políticas públicas, especialmente com a saúde, educação, meio

ambiente e desenvolvimento social e econômico, além de outras competências, nos termos da legislação pertinente;

XX – Junta de Serviço Militar - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar competente; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; remeter Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada; manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet; realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB; fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza); fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2a via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar; revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; organizar e: a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

#### Seção IV Dos órgãos Colegiados

Art. 16º – Integram a estrutura do Poder Executivo, vinculados às Secretarias Municipais, os seguintes órgãos colegiados:

I – à Secretaria Municipal de Educação:

- a) Conselho Municipal de Educação (CME);
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CMAE);
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

II – à Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Conselho Municipal de Saúde (CMS);
- b) Conselho Municipal sobre Drogas (COMAD);

III – à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- c) Conselho Tutelar (CT);

IV – à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- a) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA);

V – à Secretaria Municipal de Turismo:

a) Conselho Municipal de Turismo (COMTUR);

### Seção V Dos Fundos

Art. 17º – Ficam mantidos, na estrutura do Poder Executivo Municipal, os seguintes Fundos:

- I – Fundo Municipal da Assistência Social (FMAS), gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA), gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- III – Fundo Municipal de Iluminação Pública (FUMIP), gerido pela Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo;
- IV – Fundo Municipal de Trânsito e Transporte (FMTT), gerido pela Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo;
- V – Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMA), gerido pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VI – Fundo Municipal de Educação (FME), gerido pela Secretaria Municipal de Educação;
- VII – Fundo Municipal de Saúde (FMS), gerido pela Secretaria Municipal de Saúde.

### Seção VI Dos Secretários Municipais

Art. 18º – São atribuições dos Secretários Municipais:

- I – coordenar e supervisionar o órgão de que é titular, bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente atribuídas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso das suas atribuições, delegar competências na forma prevista em lei;
- II – promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Municipal;
- III – exercer a representação política e institucional da pasta;
- IV – assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- V – despachar com o Prefeito;
- VI – participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores quando convocado;
- VII – fazer indicação ao Prefeito para o provimento do cargo em comissão e para atribuição de gratificações, na forma prevista em lei;
- VIII – instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- IX – delegar atribuições ao Secretário-Adjunto ou outro dirigente sob sua subordinação direta;
- X – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- XI – apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XII – decidir, em despacho motivado e conclusivo sobre assuntos de sua competência;
- XIII – autorizar a instauração de processos licitatórios, homologar seu resultado e ratificar dispensas e inexigibilidade, na forma da legislação específica;
- XIV – aprovar o plano de atividades a ser executado pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XV – expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XVI – apresentar relatórios analíticos das atividades da Secretaria, nos prazos estabelecidos;
- XVII – referendar atos, assinar contratos, convênios, instrumentos similares, bem como aditamentos, distratos e rescisões;
- XVIII – atender, prontamente, às requisições e pedidos de informações provenientes do Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos de controle, bem como assegurar o direito fundamental de acesso à informação;
- XIX – reconhecer dívidas, gerir bens, direitos e créditos orçamentários necessários ao cumprimento da missão institucional da Secretaria, bem como emitir documentos de empenho, liquidação e pagamento;
- XV – desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

§1º Os Secretários Municipais nas suas ausências e impedimentos serão substituídos pelo Secretário-Adjunto ou outro dirigente, diretamente subordinado e expressamente designado.

§2º Aplicam-se, no que couber, as disposições deste artigo aos ocupantes de cargo em comissão de mesmo nível hierárquico dos Secretários Municipais, conforme art. 28 desta Lei.

## TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19º – Fica mantido o Comitê de Gestão Estratégia, com finalidade de aprovar e definir as ações prioritárias, acompanhar os repasses financeiros relativos às dotações orçamentárias das Secretarias Municipais e avaliar os resultados em consonância com o Plano de Governo aprovado pelo Prefeito.

§ 1º – A presidência do Comitê é exercida pelo Prefeito Municipal;

§ 2º – O comitê de que trata o caput deste artigo será composto por:

- I – Membros efetivos: Secretários Municipais, Assessores Extraordinários, Assessores Especiais e demais titulares de cargos em nível equivalente;
- II – Membros convidados: a critério do presidente do comitê.

§ 3º – A secretaria executiva do Comitê de Gestão Estratégia será exercida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Gestão Tributária.

§ 4º – Os membros do Comitê de Gestão Estratégia, efetivos e convidados, terão remuneração fixada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º – Fica criada a Gratificação de Membros do Comitê de Gestão Estratégia, efetivos e convidados, terão remuneração fixada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 5º – O Comitê de Gestão Estratégia será regulamentado por Decreto específico.

Art. 20º – Fica mantido o pagamento de diárias para o Prefeito, Vice-prefeito e servidores municipais.

§ 1º – Diárias são indenizações destinadas a atender as despesas de alimentação e de hospedagem devidas por deslocamento da Sede do Município, exclusivamente por motivo de serviço.

§ 2º – As diárias serão concedidas por dia de afastamento do município.

§ 3º – Os valores das diárias a título de indenização de despesas com alimentação e hospedagem, são constantes do Anexo II.

§ 4º – A concessão de diárias será regulamentada através de decreto específico.

Art. 21º – O Poder Executivo fica autorizado a adequar ou redistribuir os cargos em comissão de que trata este artigo, de modo a atender as necessidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Art. 22º – O Poder Executivo Municipal disporá em decreto, no que couber, sobre a composição, atribuições e instalação dos Conselhos de que trata esta Lei.

Art. 23º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar dotações orçamentárias em favor dos órgãos criados, transformados, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme dispuser a Lei Orçamentária Anual.

Art. 24º – Fica mantida a Gratificação por Desempenho de Ações Especiais a ser atribuída ao servidor que a critério do Prefeito estiver exercendo ações ou missões relevantes para o município.

§ 1º – A Gratificação por Desempenho de Ações Especiais e a ser atribuída ao servidor que a critério do Prefeito estiver exercendo ações ou missões relevantes para o município.

§ 2º – A Gratificação por Desempenho de Ações Especiais será concedida na forma de percentual sobre o salário base do servidor, variando de 5% a 100% de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º – Os membros do Comitê de Gestão Estratégia farão jus a gratificação de que trata o caput deste artigo, sendo regulamentada por decreto específico.

Art. 25º – Fica criada a Gratificação por Prestação de Serviços de Saúde (Gratificação Saúde) que será concedida a profissionais com lotação na rede básica de saúde do município de Godofredo Viana, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mediante exposição de motivos autorizada pelo Secretário Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Gestão Tributária.

Parágrafo Único – O valor da gratificação de serviços de saúde terá com limite máximo o valor correspondente a duas vezes a remuneração atribuível a ocupantes do cargo de Secretário Municipal.

Art. 26º – O quadro de Cargos em Comissão do Poder Executivo passa a vigorar de acordo com o Anexo IV desta lei, fixados pelas simbologias e seus respectivos valores constantes no Anexo III.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos em comissão que não constam no Anexo IV desta Lei.

Art. 27º – O Poder Executivo definirá em decreto a estrutura dos órgãos de que trata esta Lei, os respectivos cargos e suas atribuições, bem como as competências e os respectivos regimentos, podendo alterar a denominação dos cargos em comissão.

Art. 28º – O Chefe de Gabinete do Prefeito, o Chefe da Assessoria de Imprensa e Comunicação, o Controlador-Geral do Município, o Chefe da Central de Licitações, Contratos e Convênios, o Contador Geral do Município, Diretor de Recursos Humanos e o Procurador Geral do Município, são do

mesmo nível hierárquico, têm prerrogativas, tratamento protocolar e remuneração igual à dos Secretários Municipais.

Parágrafo único – A Procuradoria Geral do Município, a Central de Licitação, Contratos e Convênios, a Assessoria Extraordinária, a Controladoria-Geral do Município e a Assessoria de Imprensa e Comunicação não dispõem de orçamento próprio e de quadro de pessoal efetivo e funcionam com suporte técnico e operacional do Gabinete do Prefeito.

Art. 29º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de Recursos Orçamentários próprios.

Art. 30º – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 2017.

Art. 31º – Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa, que acompanha a presente Lei como Anexo I.

Art. 32º – Revogam-se as disposições da Lei Municipal nº 02 de 22 de maio de 2013 e anteriores.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

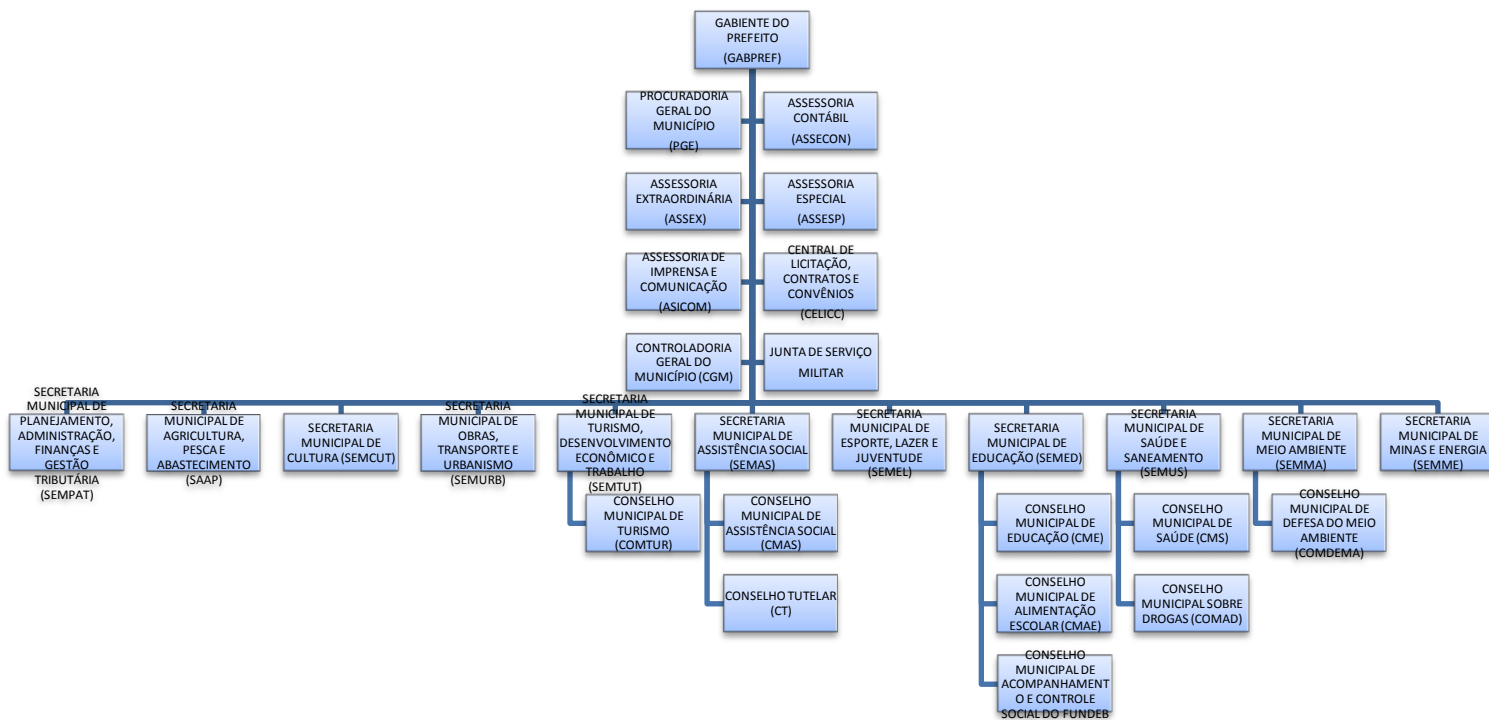
Gabinete do Prefeito, Município de Godofredo Viana, MA, em 02 de janeiro de 2017.

**SHIRLEY VIANA MOTA**

Prefeito Municipal de Godofredo Viana

**ANEXO I – PROJETO DE LEI Nº XXX DE 01 DE JANEIRO DE 2017**

**ORGANOGRAMA**



**ANEXO II – PROJETO DE LEI Nº 03 DE 02 DE JANEIRO DE 2017**

**QUADRO DE DIÁRIAS**

Grupo	Cargo/ Função	Viagem no Estado	Viagem fora do Estado
I	Prefeito	R\$ 400,00	R\$ 700,00
II	Vice-Prefeito e Secretários Municipais	R\$ 300,00	R\$ 500,00
III	Servidores ocupantes de cargos comissionados com a simbologia DGA-1 e DGA-2	R\$ 200,00	R\$ 350,00
IV	Servidores ocupantes de cargos comissionados com a simbologia DGA-3 e DGA-4	R\$ 150,00	R\$ 250,00

**ANEXO III – PROJETO DE LEI Nº 03 DE 02 DE JANEIRO DE 2017**

**SIMBOLOGIAS**

SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
ISO-1	18	3.500,00
ISO-2	39	1.500,00
DGA-1	35	1.300,00
DGA-2	20	1.240,00
DGA-3	22	1.000,00
DGA-4	53	937,00
<b>TOTAL</b>	<b>187</b>	

**ANEXO IV – PROJETO DE LEI Nº 03 DE 02 DE JANEIRO DE 2017**

**CARGOS COMISSONADOS**

NOME CARGO	SÍMBOLO	VALOR	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	ISO-1	3.500,00	11
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	ISO-1	3.500,00	1
CONTROLADOR GERAL	ISO-1	3.500,00	1
CONTADOR GERAL	ISO-1	3.500,00	1
PROCURADOR GERAL	ISO-1	3.500,00	1
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	ISO-1	3.500,00	1
PREGOEIRO	ISO-1	3.500,00	1
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	ISO-1	3.500,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO	ISO-2	1.500,00	10
SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS	ISO-2	1.500,00	1
CHEFE DA ACESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	ISO-2	1.500,00	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS	ISO-2	1.500,00	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIO	ISO-2	1.500,00	1
COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	ISO-2	1.500,00	1

ASSESSOR ESPECIAL	ISO-2	1.500,00	10
ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO	ISO-2	1.500,00	8
CHEFE DA JUNTA MÉDICA DO SERVIÇO MILITAR	ISO-2	1.500,00	1
CHEFE DA JUNTA MILITAR	ISSO-2	1.500,00	1
CHEFE DA UNIDADE DE REGISTROS DE PREÇOS	ISO-2	1.500,00	1
CHEFE DA PERICIA MÉDICA	ISO-2	1.500,00	1
ASSESSOR CONTÁBIL	ISO-2	1.500,00	1
CHEFE DA SEÇÃO HOSPITALAR	ISO-2	1.500,00	1
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DGA-1	1.300,00	1
CHEFE DEPARTAMENTO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DGA-1	1.300,00	1
CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL	DGA-1	1.300,00	1
CHEFE DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DGA-1	1.300,00	1
CHEFE DE ENGENHARIA AGRONOMA	DGA-1	1.300,00	1
CHEFE DA SEÇÃO DE OBRAS	DGA-1	1.300,00	1
DIRETOR CENTRO DE SAÚDE APRIGI	DGA-1	1.300,00	1
DIRETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO	DGA-1	1.300,00	1
DIRETOR DE ESCOLA	DGA-1	1.300,00	20
ASSESSOR JURIDICO	DGA-1	1.300,00	3
ASSESSOR TÉCNICO	DGA-1	1.300,00	4
SECRETÁRIA DE GABINETE DO PREFEITO	DGA-2	1.240,00	1
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DGA-2	1.240,00	1
ASSESSOR TÉCNICO DE FOLHA DE PAGAMENTO	DGA-2	1.240,00	1
CHEFE DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA	DGA-2	1.240,00	1
COORDENADOR DO BOLSA FAMÍLIA	DGA-2	1.240,00	1
CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS	DGA-2	1.240,00	1
ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	DGA-2	1.240,00	1
COORDENADOR DA AGÊNCIA DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO	DGA-2	1.240,00	1
COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR	DGA-2	1.240,00	10
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	DGA-2	1.240,00	2
CHEFE DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO	DGA-3	1.000,00	1
ASSESSOR DA UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DGA-3	1.000,00	3
CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO	DGA-3	1.000,00	2
CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	DGA-3	1.000,00	1
CHEFE DE ALMOXARIFADO	DGA-3	1.000,00	1
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	DGA-3	1.000,00	1
COORDENADOR DE ESPORTE	DGA-3	1.000,00	1
COORDENADOR DE TURISMO	DGA-3	1.000,00	1
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	DGA-3	1.000,00	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DA IGUALDADE RACIAL	DGA-3	1.000,00	1
COORDENADOR DE CENTRO SOCIAL	DGA-3	1.000,00	1
CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE	DGA-3	1.000,00	1
COORDENADOR CRAS	DGA-3	1.000,00	1
CHEFE DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR	DGA-4	1.000,00	1

CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	DGA-3	1.000,00	1
ASSESSOR DE SECRETARIO MUNICIPAL	DGA-3	1.000,00	4
CHEFE DE SECRETARIA DE ESCOLA	DGA-4	937,00	19
SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	DGA-4	937,00	5
CHEFE DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA	DGA-4	937,00	2
CHEFE DO SERVIÇO DE OFTALMOLOGIA	DGA-4	937,00	1
CHEFE DO SERVIÇO DE PEDIATRIA	DGA-4	937,00	1
CHEFE DO SERVIÇO DE CARDIOLOGIA	DGA-4	937,00	1
CHEFE DO SERVIÇO DE CIRURGIA GERAL	DGA-4	937,00	1
CHEFE DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM	DGA-4	937,00	5
CHEFE DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA	DGA-4	937,00	1
CHEFE DO SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA	DGA-4	937,00	1
CHEFE DO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA	DGA-4	937,00	1
CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE BUCAL	DGA-4	937,00	3
CHEFE DO SERVIÇO DE LABORATÓRIO	DGA-4	937,00	1
CHEFE DE GABINETE DE ODONTOLOGIA	DGA-4	937,00	1
MÉDICO CHEFE DE EQUIPE	DGA-4	937,00	5
ASSESSOR TÉCNICO DE ENFERMAGEM	DGA-5	937,00	4
CHEFE DO SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL	DGA-4	937,00	1
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>187</b>

**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2017** - A Prefeitura Municipal de Godofredo Viana - MA, através de sua Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMGV torna público aos interessados que fará realizar às **08:00 horas do dia 25 de maio de 2017**, Pregão Presencial em regime de entrega parcelada, do tipo Menor Preço, tendo por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA PARA O MUNICÍPIO DE GODOFREDO VIANA - MA**, O Qual obedecerá integralmente à legislação que se aplica a modalidade Pregão, sob a égide da Lei nº 10.520/02, e os Decretos Municipais nº 004 e 007/17 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. O Edital poderá ser consultado e obtido, junto à Comissão Permanente de Licitação no endereço acima, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 12h00, gratuitamente através de mídia removível (pen drive) ou poderá ser adquirido ao preço de R\$ 50,00 (cinquenta reais) na sua forma física (em papel), pago através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, na Sede da Prefeitura Municipal, localizada a Av. Dep. João Jorge Filho, nº 84, Centro, Godofredo Viana

Godofredo Viana - MA, 11 de maio de 2017.

Daniilo Silva  
Pregoeiro Oficial

**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017** - A Prefeitura Municipal de Godofredo Viana - MA, através de sua Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMGV torna público aos interessados que fará realizar às **15:00 horas do dia 25 de**

**maio de 2017**, Pregão Presencial em regime de entrega parcelada, do tipo Menor Preço, tendo por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS PARA O MUNICÍPIO DE GODOFREDO VIANA - MA**, O Qual obedecerá integralmente à legislação que se aplica a modalidade Pregão, sob a égide da Lei nº 10.520/02, e os Decretos Municipais nº 004 e 007/17 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. O Edital poderá ser consultado e obtido, junto à Comissão Permanente de Licitação no endereço acima, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 12h00, gratuitamente através de mídia removível (pen drive) ou poderá ser adquirido ao preço de R\$ 50,00 (cinquenta reais) na sua forma física (em papel), pago através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, na Sede da Prefeitura Municipal, localizada a Av. Dep. João Jorge Filho, nº 84, Centro, Godofredo Viana

Godofredo Viana - MA, 11 de maio de 2017.

Daniilo Silva  
Pregoeiro Oficial

**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOFREDO VIANA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 017/2017.**

**Partes:** SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO TRIBUTÁRIA - CONTRATANTE  
I F CONSTRUTORA LTDA – CONTRATADA.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e manutenção de caixas d’água e cisternas.

**Vigência:** O prazo de validade do contrato será até 31 de Dezembro de 2017.

**Valor:** O valor é de R\$ 518.755,75 (Quinhentos e dezoito mil, setecentos e cinquenta e cinco reais, setenta e cinco centavos).

**Data:** Godofredo Viana – 11 de maio de 2017

Homologo o resultado proferido pela Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMGV.

João Luiz Menegazzo Junior  
Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão Tributária.