



TERCEIROS

ANO II, Nº 200 DAVINÓPOLIS – MA.

SEGUNDA FEIRA, 12 DE JULHO DE 2021

EDICÃO DE HOJE: 04 PÁGINAS

SUMÁRIO:

TERCEIROS

PREFEITURA DE DAVINÓPOLIS

PORTARIA

.....Nº 002

DECRETO

.....Nº 002

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Davinópolis, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da entidade da Administração Direta deste Município, sendo referida entidade inteiramente responsável pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Davinópolis poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.davinopolis.ma.gov.br Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.davinopolis.ma.gov.br/diario As Consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Davinópolis – MA
CNPJ: 01.616.269/0001-60
Rua. Cinco, S/N – Centro
Site: davinopolis.ma.gov.br
Diário: davinopolis.ma.gov.br/diario

TERCEIROS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

PORTARIA

PORTARIA Nº. 007/2021-GABCIVIL DE 09 DE JULHO DE 2021. *Normatização do funcionamento da Casa dos Conselhos e dá outras providências.* **IREs PEREIRA CARVALHO, Secretário Chefe de Gabinete Civil da Prefeitura Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições conforme a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 200/2013, considerando o disposto no artigo 1º do Decreto Municipal nº 021/2021 de 25 de março de 2021. RESOLVE:** Art. 1º - A Casa dos Conselhos auxilia no controle social das políticas públicas no município. Dentro de um ambiente democrático aberto a todas as pessoas da Sociedade Civil e Poder Público, com o fortalecimento dos seus serviços apresentado as comunidades, onde todos os conselheiros se reúnem mensalmente para sugerir ideias, projetos que ajudarão na execução das ações voltadas para o bem comum da população previsto na Constituição Federal dos serviços que estão à disposição de todos.

Art. 2º - a Casa dos Conselhos prestará os seguintes serviços:

- a) Apoio administrativo aos Conselhos Municipais em relação a: Convocação e Pauta, Atas, Ofícios, Resoluções, Declarações, Comunicados, Encaminhamentos, Portarias e etc;
- b) Apoio jurídico aos Conselhos Municipais em relação a: Eleição, Substituição de Membros, Ofícios, Processos etc;
- c) Guarda e controle da documentação dos Conselhos;
- d) Registro das documentações recebidas e expedidas, classificando e realizando seus trâmites internos.

Art. 3º - O secretário executivo de cada conselho será indicado por cada Secretaria Municipal do respectivo conselho municipal, ao qual está vinculado. § 1º - O servidor indicado para secretário executivo ficará à disposição da Casa dos Conselhos no dia da reunião ordinária ou extraordinária, bem como um dia por semana para organização das correspondências e documentação.

§ 2º - O servidor indicado para secretário executivo não se ausentará das suas funções, exceto quando convocado pelo respectivo presidente do conselho ou Coordenador da Casa dos Conselhos. Art. 4º - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Gabinete Civil. Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. **Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE CIVIL DE DAVINÓPOLIS -MA, aos 09 de julho de 2021. Ires Pereira Carvalho** Secretário Chefe de Gabinete Civil

DECRETO

DECRETO Nº. 049/2021 DE 09 DE JULHO DE 2021. *“Aprova o Regimento Interno da Casa dos Conselhos, e dá outras providências”.* **O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, pela presente, DECRETA:** Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Casa dos Conselhos, em conformidade com o Anexo Único que integra este Decreto. Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. **Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 09 de julho de 2021. RAIMUNDO**

NONATO ALMEIDA SANTOS Prefeito Municipal **IREs PEREIRA CARVALHO**
Secretário de Gabinete Civil da Prefeitura

Decreto nº 049/2021 de 09 de julho de 2021: anexo único

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIA Art. 1º A Casa dos Conselhos está vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Assistência Social - SEDES, como espaço de discussão e participação política, objetivando centralizar e dinamizar atividades e otimizar recursos comuns, visando a promoção e integração da população do município de Davinópolis. Art. 2º A Casa dos Conselhos tem por finalidade oferecer estrutura física, material e recursos humanos necessários ao funcionamento dos Conselhos de Políticas Públicas instituídas, vinculados administrativamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Assistência Social - SEDES e estrategicamente a Secretaria de Gabinete Civil da Prefeitura. Art. 3º Compete à Casa dos Conselhos: I - Centralizar, fortalecer e dinamizar as atividades dos diversos Conselhos, vinculados as secretarias municipais; II - Otimizar recursos comuns aos Conselhos, visando a integração das atividades e otimização dos serviços para a população; III - Disponibilizar apoio logístico para a realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, bem como dos trabalhos das Comissões dos Conselhos Municipais; IV - Funcionar como instrumento misto do governo e da sociedade civil para participação no processo de formulação, monitoramento e fiscalização das Políticas Públicas; V - Designar recursos humanos para exercerem a função da Secretaria dos Conselhos; VI - Exercer outras competências relativas à natureza do órgão. **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E DO FUNCIONAMENTO** Art. 4º A Casa dos Conselhos funcionará em estrutura física disponibilizada pela prefeitura, podendo ser imóvel locado ou próprio, desde que atenda às necessidades dos trabalhos dos Conselhos. Art. 5º A Casa dos Conselhos, integrante da estrutura organizacional da Prefeitura, contará com Coordenação, Assessoria Administrativa, Apoio Administrativo e Serviços Gerais. **CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTERNOS** Art. 6º A Coordenação da Casa dos Conselhos, compete: I - Coordenar e sistematizar ações que contribuam para o bom funcionamento da Casa; II - Manter atualizadas informações de caráter técnico-administrativo aos Conselhos Integrantes da Casa; III - Organizar, em conjunto com os Conselhos, a Agenda Anual das reuniões ordinárias; IV - Viabilizar a publicação das Resoluções dos Conselhos; V - Zelar pela utilização racional dos bens materiais e serviços à disposição da Casa; VI - Viabilizar o apoio administrativo e técnico aos Conselhos; VII - Responder administrativamente pelo funcionamento da Casa dos Conselhos; VIII - Manter o gestor municipal informado acerca dos assuntos relacionados ao funcionamento da Casa; IX - Reunir semestralmente com o(a) Secretário(a) da SEDES e Gabinete Civil e as mesas diretoras dos Conselhos. Art. 7º Ao apoio administrativo compete: I - Executar atividades administrativas de apoio a Gerência da Casa dos Conselhos; II - Receber e protocolar todas as correspondências da Casa dos Conselhos e dos Conselhos; III - Auxiliar no controle das ligações telefônicas, zelando pelo bem público;

IV – Auxiliar no agendamento das reuniões dos Conselhos e demais órgãos interessados;

V – Realizar outras tarefas de competência. Art. 8º Às assessorias administrativas, compete: I – Receber, organizar e zelar por todo equipamento e material de interesse do Conselho a que está disponível; II – Organizar o material necessário para a realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Conselho e das Comissões; III – Registrar em Livro Ata as reuniões realizadas pelo Conselho. Cabendo frisar que a Ata deverá ser produzida pelo Secretariado da Mesa Diretora de cada Conselho de Direito; IV – Elaborar as resoluções deliberadas nas reuniões e encaminhar para publicação; V – Manter os Conselheiros informados acerca das reuniões e outros assuntos relacionados aos Conselhos; VI – Elaborar ofícios, memorandos e outros procedimentos administrativos relacionados ao Conselho; VII – Manter atualizado os dados referente a política pública que é fiscalizada pelo Conselho; VIII – Atender e orientar a demanda da população que busca apoio no Conselho; IX – Receber, registrar e encaminhar ao Presidente do Conselho toda denúncia formulada pela população; X – Assessorar técnica e administrativamente a Diretoria do Conselho, zelando pela utilização racional dos bens materiais e serviços a disposição do Conselho; XI – Prestar apoio administrativo para as Comissões e/ou Câmaras Técnicas criadas pelos Conselhos; XII – Executar outras tarefas de competência. Art. 9º À equipe de Apoio e Conservação, compete: I – Executar limpeza diária dos cômodos do imóvel, mantendo os ambientes em boas condições higiénicas de uso; II – Informar a Gerência da Casa a necessidade dos produtos para conservação e limpeza do imóvel; III – Confeccionar o cafezinho diariamente em quantidade suficiente para demanda; IV – Executar outras tarefas de competência.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO Art. 10. O expediente da Casa dos Conselhos obedecerá ao horário dos serviços públicos determinado pelo Secretário(a) da SEDES. **Parágrafo único.** Os Conselhos poderão, sempre que necessário, utilizar a Casa em qualquer outro horário, desde que com agendamento prévio, junto a Gerência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 12. O material de consumo e outros serviços para eventos específicos serão de inteira responsabilidade de cada Conselho a elaboração dos projetos para aquisição pela SEDES, bem como, a execução e avaliação dos referidos eventos. Art. 13. Cada Conselho utilizará de espaço próprio para domínio e guarda de seus pertences e terá a responsabilidade pública pelos mesmos. Art. 14. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos em Reuniões específicas

Estado do Maranhão
Município de Davinópolis

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
Terceiros

Secretaria Municipal de Administração
Rua. Cinco – S/N – Centro – Davinópolis – MA
Cep: 65927-000, Fone: (99) 3015-6703
Diário.oficiaieletronico@davinopolis.ma.gov.br

Raimundo Nonato de Almeida dos Santos
Prefeito Municipal

Gessivaldo Oliveira Cavalcante
Secretario Municipal de Administração

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial Eletrônico, observe atentamente as instruções abaixo:

- a) Edição dos textos enviados a Diário Eletrônico por e-mail;
- b) Medida da página – 17 cm de largura e 25 cm de altura;
- c) Editor de texto padrão: Word for Windows – Versão 6 ou Superior;
- d) Tipo de fonte: Times New Roman;
- e) Tamanho da letra: 9;
- f) Entrelinhas simples;
- g) Excluir linhas em branco;
- h) Tabelas/quadrados sem linhas de grade ou molduras;
- i) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dias após a circulação do Diário Oficial Eletrônico;
- j) Se o erro for proveniente de falha do setor de publicação, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do e-mail enviado, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
- k) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas

Informações: (99) 3015-6703

Assinatura Digital