

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

Le Nº 120/2008.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
DAVINÓPOLIS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

FRANCISCO PEREIRA LIMA, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

Faço a todos os seus habitantes que, a CÂMARA MUNICIPAL, aprovou e eu, sanciono a seguinte LEI:

TÍTULO I
Da Administração do Município

CAPÍTULO I
Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta e indireta.

§ 1º Integram a estrutura básica da administração direta: o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, as Secretarias Municipais os Departamentos, as Divisões e os demais órgãos afins.

§ 2º Integram a administração indireta: as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, entidades de personalidade jurídicas próprias, criadas por Lei e sob o controle do Município.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Controladoria Geral do Município;
- IV - Secretários Municipais;
- V - Conselhos Municipais.

§ 1º As competências das autoridades especificadas neste artigo, estão previstas na Lei Orgânica do Município, nas leis e nos regulamentos que tratam da organização e administração municipal, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.

Francisco Pereira Lima
SEMED



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

§ 2º O Secretário Chefe do Gabinete Civil, o Secretário Chefe da Controladoria Geral do Município, o Procurador Geral do Município, têm tratamento de Secretários Municipais e são a este equiparado para todos os efeitos, inclusive quanto ao protocolo, à correspondência e à remuneração.

CAPÍTULO II
Das Estruturas Organizacionais

Art. 3º Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criado por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas as políticas e estratégias públicas, bem assim como os planos e ações do Governo Municipal, têm a seguinte composição:

1 - Gabinete do Prefeito:

- 1.1 - Gabinete Civil;
 - 1.2 - Sub - Prefeituras;
 - 1.3 - Agencias Distritais;
 - 1.4 - Comissão Permanente da Defesa Civil;
 - 1.5 - Assessoria para Assuntos Políticos
 - 1.6 - Assessoria de Relações Públicas;
 - 1.7 - Assessoria de Comunicação;
 - 1.8 - Coordenação da Mulher, Direitos Humanos e Equidade;
 - 1.9 - Coordenação de Planejamento e Estratégias de Governo;
 - 1.10 - Coordenação de Orçamento Participativo;
- 2 - Procuradoria Geral do Município;
- 3 - Controladoria Geral do Município;

4 - Secretaria Municipal de Administração:

- 4.1 - Coordenadoria Geral de Compras;
- 4.2 - Departamento Municipal de Pessoal e Recursos Humanos;
- 4.3 - Departamento Municipal de Planejamento e Projetos;
- 4.4 - Comissão Permanente de Licitações - CPL;
- 4.5 - Divisão Municipal de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado.

5 - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Meio Ambiente, Turismo e Transporte:

- 5.1 - Departamento Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade;
- 5.2 - Departamento Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação;
- 5.3 - Departamento Municipal de Urbanismo, Saneamento e Estradas de Rodagem;
- 5.4 - Departamento Municipal de Fiscalização de Obras Públicas e Particulares;
- 5.5 - Departamento Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

6 - Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças;

- 6.1 – Departamento Municipal de Administração Fazendária;
- 6.2 – Divisão Municipal de Cadastro Técnico e Regularização Fundiária;
- 6.3 – Divisão Municipal de Serviços Gerais;
- 6.4 – Departamento Municipal de Tributos e Rendas;
- 6.5 – Departamento Municipal de Contabilidade;
- 6.6 - Departamento Municipal de Tesouraria.

7 - Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Juventude e Desporto:

- 7.1 – Departamento Municipal de Ensino:
 - 7.1.1 – Divisão Municipal de Educação Infantil;
 - 7.1.2 – Divisão Municipal de Educação Fundamental;
 - 7.1.3 – Divisão Municipal de Educação de Jovens e Adultos;
 - 7.1.4 – Divisão Municipal de Merenda Escolar.

7.2 – Departamento Municipal de Coordenação Pedagógico:

- 7.2.1 – Divisão Municipal de Supervisão Escolar;
- 7.2.2 – Divisão Municipal de Inspeção Escolar;
- 7.2.3 – Divisão Municipal de Orientação Educacional;
- 7.2.4 – Divisão Municipal de Administração Escolar.

7.3 – Departamento Municipal de Assessoria Técnica e Projetos:

- 7.3.1 – Divisão Municipal de Elaboração e Execução de Projetos;
- 7.3.2 – Divisão Municipal de Patrimônio.

7.4 – Departamento Municipal de Gestão Pessoal e Recursos Humanos:

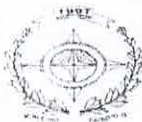
- 7.4.1 – Divisão Municipal de Formação Continuada de Professores;
- 7.4.2 – Divisão Municipal de Qualificação Profissional;
- 7.4.3 – Divisão Municipal de Pessoal;
- 7.4.4 – Divisão Municipal de Planejamento e Gestão Escolar.

7.5 – Departamento Municipal de Cultura e Juventude:

- 7.5.1 – Divisão Municipal de Acervo Cultural;
- 7.5.2 – Divisão Municipal de Artes Cênicas;
- 7.5.3 – Divisão Municipal de Música;
- 7.5.4 – Divisão Municipal de Artes Populares.

7.6 – Departamento Municipal de Desporto:

- 7.6.1 – Divisão Municipal de Educação Física;
- 7.6.2 – Divisão Municipal de Jogos Escolares;
- 7.6.3 – Divisão Municipal de Esportes Amadores.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

8 - Secretaria Municipal da Saúde;

- 8.1 - Departamento Municipal de Fiscalização Sanitária;
- 8.2 - Departamento Municipal de Programas Especiais;
- 8.3 - Departamento Municipal de Vigilância Epidemiológica;
- 8.4 - Departamento Municipal de Controle de Zoonoses.

9 - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

- 9.1 - Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Serviços;
- 9.2 - Divisão Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
- 9.3 - Divisão Municipal de Abastecimento e Preços;
- 9.4 - Divisão Municipal de Promoção Agrícola;
- 9.5 - Divisão Municipal de Administração de Mercados, Feiras e Matadouros;
- 9.6 - Divisão Municipal de Fiscalização e Defesa do Consumidor;
- 9.7 - Divisão Municipal de Assistência Técnica à Agricultura e Pecuária.

10 - Secretaria Municipal de Assistência Social:

- 10.1 - Departamento Municipal do Trabalho e Cooperativismo;
- 10.2 - Departamento Municipal de Assistência ao Menor e ao Idoso;
- 10.3 - Departamento Municipal de Assistência Jurídica - Social;
- 10.4 - Departamento Municipal de Capacitação Profissional, Apoio Comunitário e Auxílio a Necessitados.

**CAPÍTULO III
Da Estrutura Operacional**

Art. 4º A estrutura operacional da administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que compõem os órgãos e entidades da estrutura básica, sendo estabelecida e organizada mediante decreto, observados os seguintes critérios e disposições:

- I - ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;
- II - limitação numérica aos cargos e funções gratificadas existentes;
- III - contenção das despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes aos limites autorizados na Lei do Orçamento;
- IV - flexibilidade estrutural com vistas à otimização dos serviços e redução dos gastos públicos;
- V - constituição de grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinaridade de executores.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

Art. 5º O ajustamento dos cargos de que trata o artigo anterior, comporta, ainda, mediante decreto, a:

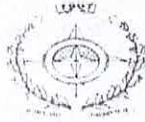
- I - mudança de nomenclatura;
- II - realocação;
- III - alteração de atribuições;
- IV - extinção;
- V - transformação.

CAPITULO IV
Das Secretarias Municipais

SEÇÃO I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º Compete ao Gabinete Civil:

- I - assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e na execução do expediente do executivo municipal;
- II - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- III - organizar e coordenar os serviços de cerimonial;
- IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro do Gabinete do Prefeito;
- V - coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- VI - acompanhar, aplicar e suplementar o orçamento do Gabinete do Prefeito e Órgãos subordinados;
- VII - processar todas as despesas do Gabinete do Prefeito e dos mencionados Órgãos, elaborando e controlando as autorizações de empenho;
- VIII - enviar mensalmente, cópias de todas as Leis de Créditos Suplementares e Especiais, à Secretaria de Finanças, para que se faça prova junto ao Tribunal de Contas, conforme exigência legal;
- IX - supervisionar e administrar o pessoal do Gabinete do Prefeito e subordinados, inclusive enviando frequência e demais expedientes relativos a funcionários à disposição de outros Órgãos;
- X - adquirir material e serviços para manutenção do Gabinete do Prefeito e Órgãos vinculados;
- XI - examinar os autógrafos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal, sugerir os vetos por ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XII - centralizar a preparação dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo;
- XIII - outras atividades nos termos do regimento.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

§ 1º Compete à Assessoria de Comunicação:

- I - promover a comunicação social do Executivo;
- II - intermediar a relação do Chefe do Poder Executivo e de seus assessores com a imprensa;
- III - prestar informações e divulgação dos programas, projetos municipais e campanhas institucionais;
- IV - realizar e analisar por meio de pesquisas os programas e ações desenvolvidas pelo Poder Executivo;
- V - outras atividades nos termos de seu regimento.

§ 2º Compete à Coordenação da Mulher, Direitos Humanos e Equidade:

- I - apoiar e assessorar técnica e administrativamente o Conselho de Direitos Humanos, o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e o Conselho Municipal do Idoso;
- II - articular políticas de qualificação profissional para as Mulheres e de igualdade racial no âmbito das Políticas Públicas, apresentando e desenvolvendo Projetos e Convênios com órgãos Estaduais, Municipais e Federais, inclusive administrando os bens permanentes provindos de Convênios e prestando as contas respectivas;
- III - articular a implementação no âmbito da saúde pública de políticas de atenção à saúde da mulher, do negro, do idoso e do deficiente;
- IV - propor e acompanhar no âmbito do legislativo, projetos e proposições que assegurem os direitos humanos com ênfase no recorte de gênero, raça, ciclo de vida, desvantagens pessoais, orientação sexual entre outros;
- V - coordenar grupos temáticos, destinados ao estudo e a elaboração de propostas sobre políticas de igualdade e equidade social;
- VI - coordenar junto com os conselhos de direitos a realização das conferências temáticas (mulher, direitos humanos, direitos do portador de necessidades especiais, pessoa idosa);
- VII - definir as diretrizes gerais que orientam as propostas orçamentárias para realização de programas, campanhas, projetos e atividades na área afim;
- VIII - outras atividades nos termos do regimento.

§ 3º Compete à Coordenação de Planejamento e Estratégias de Governo:

- I - assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que o desenvolvimento econômico seja compatível e interdependente com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- II - formular a estratégia para o desenvolvimento econômico do município articulada com o processo de planejamento e orçamento;
- III - coordenar o processo de elaboração dos instrumentos orçamentários;
- IV - elaborar o Projeto de Leis de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, coordenando a definição dos programas governamentais;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

V - gerir o sistema de informações orçamentárias e acompanhamento dos programas;

VI - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

VII - difundir a cultura do planejamento nos outros órgãos na administração pública municipal;

VIII - outras atividades nos termos do regimento.

§ 4º Compete à Coordenação do Orçamento Participativo:

I - compartilhar com a comunidade o norteamento de diretrizes, objetivos e metas da administração municipal no tocante à execução de programas sócio-econômicos adequados à realidade local;

II - estabelecer em parceria com a população, metas e prioridades da administração municipal para o exercício seguinte, como reza a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - discutir com a comunidade a destinação dos recursos para a concretização das metas e prioridades estabelecidas nas diretrizes orçamentárias, aprovadas à luz da Lei do Orçamento Anual;

IV - promover a implementação e a gestão do processo do Orçamento Participativo;

V - prover condições para o funcionamento do Conselho do Orçamento Participativo;

VI - organizar regionalmente o processo de funcionamento do Orçamento Participativo;

VII - promover a integração entre os poderes legislativo e executivo com o Orçamento Participativo;

VIII - promover ampla participação e controle social na administração pública municipal;

IX - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO II Da Procuradoria Geral do Município

Art. 7º A Procuradoria Geral do Município tem por objetivo representar o Município judicial e extrajudicialmente e exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Municipal em geral.

Art. 8º Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - representar e assessorar a municipalidade quanto à observância de decisões judiciais e disposições legais;

II - formular e coordenar a política, as diretrizes e padrões procedimentais, para todo o complexo administrativo no que concerne aos assuntos jurídicos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

- III - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;
 - IV - defender as autoridades municipais que, no exercício do cargo ou em decorrência de decisão inerente à função pública, sejam demandados em juízo;
 - V - propor as ações cabíveis em face de inconstitucionalidade de normas que afete o Município;
 - VI - exercer o controle e manter cadastro das áreas públicas de domínio do Município;
 - VII - zelar pelo controle da legalidade dos atos da administração pública;
 - VIII - exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à administração direta, autárquica e fundacional;
 - IX - outras atividades nos termos do regimento.
- Parágrafo Único** – O Procurador Geral será escolhido preferencialmente, dentre os advogados do quadro efetivo do município.

SEÇÃO III
Da Controladoria Geral do Município

Art. 9º Compete a Controladoria Geral do Município:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar a execução dos programas de Governo e do Orçamento do Município;
- II - verificar, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia, a aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções pelas entidades privadas;
- III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - exercer o controle contábil, revisar e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles orçamentário, financeiro e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais;
- V - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- VI - verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a regularidade dos processos licitatórios, da execução de contratos, acordos e convênios, bem como dos pagamentos e prestação de contas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VII - avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da Administração Municipal;
- VIII - verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da Administração Municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

IX - avaliar a regularidade e agilidade do fluxo de processos e documentos no âmbito da Administração Municipal, por intermédio do Sistema de Atendimento ao Público;

X - desenvolver auditorias específicas nas áreas tributárias, de postura, obras e serviços públicos, urbanismo, fiscalização e de sistemas informatizados;

XI - orientar, assessorar e apoiar órgãos e entidades da Administração Municipal que tenham sido auditados ou que sejam usuários da Controladoria, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas a normatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso na Administração Municipal;

XII - apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, bem como cientificar o Tribunal de Contas de Estado - TCE, sob pena de responsabilidade solidária, e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;

XIII - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XIV - outras atividades nos termos do regimento.

TÍTULO II Das Secretarias Municipais

CAPÍTULO I Natureza e Estrutura das Secretarias

Art. 10. As Secretarias do Município são órgãos da administração direta, dirigidas pelos Secretários Municipais, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, por meio das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos de lei e dos respectivos regimentos.

Art. 11. Cada Secretaria Municipal é estruturada em quatro níveis, a saber:

I - Nível de Administração Superior - representado pelos Secretários e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas e diretrizes de responsabilidade da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais;

II - Nível de Assessoramento - relativo às funções de apoio direto aos Secretários, compreendendo o gabinete do Secretário, dirigido pelo Chefe de Gabinete, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo dos secretários do Município;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

III - Nível de Departamento, Execução Programática, Operacional e Atuação Instrumental - representados pelos Diretores, assessores e assistentes, responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e, pelos setores administrativos, com a finalidade de proporcionar apoio técnico aos Secretários e desenvolver as funções de modernização administrativa, elaboração da proposta orçamentária, administração setorializada de pessoal e de suprimentos;

IV - Nível de Atuação Executiva - representado por entidades das administrações indiretas, vinculadas às secretarias e órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica própria, criados por decreto, subordinados aos secretários, podendo revestir-se das formas de comissões, grupos executivos, grupos de trabalho, grupos especiais e outros.

CAPÍTULO II
Das Competências das Secretarias
SEÇÃO I
Da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I - coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração Direta e Indireta;
- II - articular as ações de Governo e a execução destas com base no princípio da eficiência administrativa e eficácia social;
- III - contribuir para a manutenção da unidade de visão e ação política do governo;
- IV - supervisionar a implementação do Programa de Governo;
- V - contribuir para viabilização da governabilidade ampla dos projetos do governo junto ao legislativo e à sociedade civil;
- VI - coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;
- VII - assessorar o Prefeito em suas relações com o Legislativo Municipal;
- VIII - acompanhar a tramitação dos Projetos de Leis do Executivo na Câmara Municipal;
- IX - receber e distribuir Requerimentos e Indicações dos Vereadores, bem como, acompanhar todo o desenvolvimento dos mesmos, saneando também solicitações oriundas da Câmara Municipal;
- X - centralizar a preparação de atos para provimento de cargos do Poder Executivo;
- XI - outras atividades nos termos do regimento.
- XII - promover a implementação dos programas e ações de modernização administrativa;
- XIII - gerir o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;
- XIV - administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

- XV - gerir e acompanhar os concursos públicos realizados pelo Município;
- XVI - adotar políticas de treinamento de pessoal, administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;
- XVII - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
- XVIII - planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;
- XIX - outras atividades nos termos do regimento:

a) Compete à Coordenação Geral de Compras:

1. centralizar e administrar as compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;
2. viabilizar processos de compra direta;
3. pesquisar melhor preço, condições de pagamento e qualidade dos produtos e serviços no mercado;
4. outras atividades, nos termos do regimento.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Meio Ambiente, Turismo e Transporte.

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Meio Ambiente, Turismo e Transporte:

I - promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meio de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;

II - elaborar os planos de trabalhos, projetos e estudos visando a celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;

III - elaborar e planejar os programas de obras públicas do Governo Municipal com a participação da sociedade civil;

IV - executar por administração direta, as obras públicas referentes ao sistema viário, abertura e conservação de vias públicas, estradas de rodagem, drenagem e dos serviços de limpeza urbana;

V - coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Turismo e do Meio Ambiente;

VI - elaborar e executar projetos de desenvolvimento e apoio ao turismo;

VII - articular e gerir a cadeia produtiva do turismo no Município;

VIII - dinamizar ações pertinentes ao desenvolvimento sustentável dos potenciais turísticos existentes no Município;

IX - estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ - 01.016.209/0001-60

7. promover condições para o aumento da segurança no trânsito;
8. promover a melhoria nas condições físicas e de sinalização do sistema viário considerando as exigências e parâmetros;
9. padronizar e aprimorar a informação sobre crimes e acidentes de trânsito no âmbito municipal;
10. Incentivar o desenvolvimento de pesquisas tecnológicas na gestão de trânsito municipal;
11. Promover a educação para o trânsito abrangendo toda a população, trabalhando, Princípios, cidadania, valores, conhecimentos, habilidades e atitudes favoráveis à locomoção;
12. Adotar medidas para a mobilidade de pedestres, ciclistas, passageiros de transporte coletivo, portadores de necessidades especiais e idosos, no uso do espaço urbano de circulação;
13. Gerir e fiscalizar o transporte coletivo no Município, de forma a contribuir para maior eficiência e eficácia do sistema;
14. Promover e incentivar o desenvolvimento de sistemas de transportes e novas tecnologias que resultem na melhoria das condições ambientais;
15. Valorizar o transporte coletivo de qualidade com prevalência sobre o individual;
16. Implementar sistemas de transporte urbano integrado, compatível com o plano diretor;
17. Outras atividades previstas no seu regimento.

b). Compete ao Departamento Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação:

- I - promover o Planejamento Urbano e o crescimento ordenado da cidade, com a distribuição adequada das atividades urbanas, subsidiando as decisões do Executivo Municipal na área do Desenvolvimento Urbano Sustentável;
- II - coordenar a elaboração, revisão e implementação do Plano Diretor Participativo;
- III - promover a revisão e atualização da legislação urbanística do Município;
- IV - elaborar, de forma participativa, a política municipal de desenvolvimento urbano e de habitação, articulando-a com as demais políticas setoriais do Município;
- V - promover a gestão democrática e participativa, em obediência ao Estatuto da Cidade, criando e dando suporte técnico e logístico ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, nos termos de seu regimento interno, a ser aprovado;
- VI - analisar, aprovar e fiscalizar o uso e parcelamento do solo urbano, a aplicação das Leis do Plano Diretor, de Obras e Posturas Municipais;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

X - coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à qualidade de vida;

XI - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

XII - outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

XIII - elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das micros bacias hidrográficas, bem como de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

XIV - fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;

XV - promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

XVI - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

XVII - incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XVIII - efetivar a recuperação do ambiente degradado;

XIX - propor a criação de unidades de conservação;

XX - incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

XXI - elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de Impacto Ambiental, para subsidiar a deliberação do Conselho Municipal do Meio Ambiente;

XXII - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO III

**Do Departamento Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade.
Do Departamento Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação.**

a) Compete ao Departamento Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade:

1. planejar e executar a política municipal de ordenamento do trânsito;
2. executar a política nacional de trânsito no âmbito municipal;
3. acompanhar e fiscalizar os meios de transportes urbanos no Município;
4. controlar a execução dos serviços de sinalização urbana;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

- VII - analisar, aprovar e fiscalizar a execução dos projetos de obras e edificações;
- VIII - analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;
- IX - projetar, executar e manter atualizado o sistema cartográfico municipal;
- X - conceder licenças, alvarás de construção e habite-se;
- XI - manter banco de dados urbanísticos e habitacionais atualizados, definindo índices e indicadores de avaliação da implementação da política pública da área;
- XII - coordenar a manutenção do Cadastro Técnico Multifinalitário do Município, de forma a unificar e centralizar as informações sobre os imóveis residenciais e comerciais, déficit habitacional e famílias beneficiárias dos programas sociais do Município;
- XIII - subsidiar as demais secretarias quanto ao diagnóstico e localização de equipamentos urbanos;
- XIV - implementar programa permanente de capacitação e desenvolvimento institucional dos servidores do Departamento, membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação e lideranças comunitárias;
- XV - promover a regularização fundiária e urbanística do Município;
- XVI - apoiar tecnicamente ao Executivo Municipal na articulação de políticas de planejamento e desenvolvimento regional, fomentando a criação de consórcios intermunicipais;
- XVII - criar, de acordo com as diretrizes e princípios da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, programas e projetos habitacionais, fomentando parcerias com o mercado da construção civil, imobiliário, associações, cooperativas e demais entidades da sociedade civil organizada;
- XVIII - outras atividades previstas no seu regimento.

SEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças:

- I - coordenar a administração fazendária e financeira;
- II - formular a política econômico-tributária;
- III - acompanhar a execução orçamentária da administração direta e indireta;
- IV - direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;
- V - promover a coordenação, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro e contábil;
- VI - outras atividades nos termos do regimento.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Juventude e Desporto.

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Juventude e Desporto:

- I - desenvolver e implementar a política educacional no Município;
- II - executar a política municipal de educação abrangendo o planejamento, estudos, projetos, a normalização e fiscalização do sistema correspondente;
- III - propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de promover um ensino universal e de qualidade;
- IV - articular a política e a gestão educacional com as demais políticas sociais do Município;
- V - promover a articulação da política e gestão educacional do Município com os âmbitos federal e estadual visando à integração dos programas;
- VI - gerir a infra-estrutura física, a política de apoio ao discente e as condições pedagógicas do ensino municipal de modo a garantir a aprendizagem e estimular a permanência do aluno na escola;
- VII - promover a gestão de currículos e conteúdos escolares, a partir de uma perspectiva inovadora que privilegie a qualidade do ensino e a promoção da cidadania;
- VIII - incentivar e apoiar a produção cultural nas suas manifestações;
- IX - promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas visando a geração de novas oportunidades de trabalho e renda;
- XI - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira;
- XII - participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental;
- XIII - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;
- XIV - manter e fomentar o acervo da Biblioteca Municipal;
- XV - elaborar e coordenar a política da juventude;
- XVI - atrair recursos financeiros junto a instituições governamentais e não governamentais, para custeio e investimento nos projetos de apoio a juventude;
- XVII - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;
- XVIII - implantar e gerir áreas esportivas, recreativas e de lazer, e dos espaços de manifestação cultural coletiva, com orientação técnica competente para o desenvolvimento dessas atividades e tendo como princípio básico à preservação das áreas verdes;
- XIX - garantir o acesso da comunidade às práticas esportivas em instalações de esporte e lazer dos espaços públicos municipais,
- XX - registro, supervisão e orientação normativa dos estabelecimentos especializados em atividades de educação física, esportes e recreação, na forma da lei;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

- XXI - planejar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação;
- XXII - buscar meio de difusão do esporte amador e profissional;
- XXIII - outras atividades nos termos de seu regimento.

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

- I - estabelecer e executar a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes e princípios do SUS, expressos nas Leis Federais nºs 8.080 e 8.142;
- II - prestar serviços de atenção à saúde da população nos níveis de atenção básica, média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar;
- III - promover a assistência farmacêutica no âmbito do SUS, conforme legislação vigente;
- IV - coordenar e executar a política de vigilância em saúde, através de serviços de notificação e investigação dos agravos, com a finalidade de garantir a prevenção e redução dos mesmos;
- V - proceder à notificação compulsória de agravos e mortes, conforme legislação vigente;
- VI - planejar e executar ações de combate às endemias;
- VII - executar ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica;
- VIII - promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à promoção da saúde coletiva;
- IX - regular as ações e serviços de saúde realizados por instituições públicas, privadas e filantrópicas;
- X - promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de políticas de saúde que visa prevenir e reduzir os agravos, e promover a saúde coletiva;
- XI - realizar a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- XII - dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XIII - outras atividades nos termos de seu regimento.

SEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

- I - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;
- II - estimular e fomentar as atividades de produção rural do entorno da capital;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

- III - conceder assistência à formulação de núcleos de produção rural;
- IV - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento e de hortifrutigranjeiros;
- V - manter a vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais;
- VI - desenvolver e fortalecer o associativismo e o cooperativismo rural;
- VII - promover a criação de fundos especiais de investimentos e de incentivos destinados ao desenvolvimento rural do Município;
- VIII - promover ações de apoio à inserção mercadológica da produção local;
- IX - monitorar o uso de agrotóxicos e incentivar o uso de métodos alternativos de controle de pragas e doenças;
- X - incentivar a agricultura agroecológica, visando agregar mais valores aos produtos e a proteção dos recursos ambientais;
- XI - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO VIII

Do Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Serviços.

a). Compete ao Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Serviços:

- I - desenvolver e implementar a política industrial e de comércio do Município;
- II - estimular a criação de um ambiente institucional favorável à dinamização das empresas instaladas ou que venham a se instalar no Município;
- III - promover estudo visando à criação e coordenação de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços;
- IV - atrair e apoiar novos projetos e investimentos no Município;
- V - estabelecer mecanismos de fomento às empresas comerciais e industriais no Município;
- VI - dinamizar ações pertinentes ao desenvolvimento sustentável dos potenciais turísticos existentes no Município em parceria com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo;
- VII - outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - coordenar, formular e implementar a Política Municipal de Assistência social em consonância com os princípios da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, com a



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

Norma Operacional Básica - NOB, e com as diretrizes da Política Nacional, observando as propostas das Conferências Municipais, bem como as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

II - implantar e implementar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município, mediante unificação, padronização e descentralização de serviços, programas e projetos de assistência social;

III - implantar e implementar programas e serviços de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais;

IV - elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

V - gerir, regular e apoiar a rede de serviços sócio-assistenciais localizados no Município;

VI - promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de programas, projetos, serviços e benefícios sócio-assistenciais no Município;

VII - propor, regular e acompanhar a realização de contratos e convênios atinentes à Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII - definir critérios de co-financiamento da política de Assistência Social no âmbito do Município;

IX - acompanhar e regular os serviços de assistência sociais prestados por todas as organizações prestadoras deste serviço, cujos recursos são oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

X - executar serviços que garantam o acesso do usuário ao Benefício de Prestação Continuada e os benefícios eventuais articulando-os aos demais Programas da Assistência Social;

XI - realizar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e administrar contabilmente, conforme as deliberações e decisões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescentes; (art. 88, IV do Estatuto da Criança e do Adolescente);

XII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e aos Conselhos Tutelares;

XIII - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO V
Do Departamento Municipal de Trabalho e Cooperativismo

a). Compete ao Departamento Municipal de Trabalho e Cooperativismo:

I - implantar e implementar a política pública do trabalho;

II - viabilizar a criação de novas oportunidades de trabalho e renda no Município;

III - estimular iniciativas empreendedoras como cooperativas e outras formas de economia solidária;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

- IV - apoiar instrumentos que gerem oportunidades de trabalho para jovens, mulheres, idosos e portadores de necessidades especiais;
- V - apoiar a inclusão de pessoas fisicamente desafiadas ao mercado de trabalho;
- VI - propor mecanismos de redução das discriminações existentes no mercado de trabalho de qualquer natureza;
- VII - outras atividades nos termos de seu regimento.

CAPÍTULO III
Dos Órgãos de Atuação Complementar

SEÇÃO I
Dos Conselhos de Consulta, Orientação e Deliberação.

Art. 19. O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto disciplinará, atribuição e forma de funcionamento dos órgãos colegiados, observada a legislação específica.

Parágrafo Primeiro – Órgãos de Assessoramento Colegiado:

1. – Conselho Municipal de Saúde – CMS;
2. – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
3. – Conselho Municipal de Entorpecentes – CMENT;
4. – Conselho Municipal de Educação – CME;
5. – Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
6. – Conselho Municipal do Trabalho – CMT;
7. – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE(CAE);
8. – Conselho Municipal do Meio Ambiente;
9. – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
10. – Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
11. – Conselho Municipal de Gestões Escolares - CMGE;
12. – Conselho Municipal de Cultura e Juventude CMCJ;
13. – Conselho Municipal da Mulher – CMM;
14. – Conselho Municipal dos Direitos do Idoso – CMDI;
15. – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA;
16. – Conselho Municipal Diretor do FUNTRAN;
17. – Conselho Municipal de Esporte – CMESP;
18. – Conselho Municipal da Cidade – CMC;
19. – Junta de Julgamento de Recursos Administrativo – JARI;
20. – Comissão Permanente de Licitações – CPL.

Parágrafo Segundo – Órgãos Conveniados:

1. – Seção de Emplacamento de Veículos - SEV;
2. – Junta de Serviço Militar – JSM;
3. – Unidade de Cadastramento – INCRA;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

4. – DETRAN – Departamento Estadual de Trânsito;
5. – DENATRAN – Departamento Nacional de Trânsito;
6. – CORREIOS.

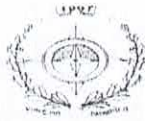
TÍTULO III
Das Atribuições Gerais

CAPÍTULO I
Das Atribuições dos Secretários

Art. 20. Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas, inclusive os Diretores de Departamento, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 21. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I - promover a administração geral da Unidade em observância às normas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não-governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;
- III - assessorar ao Prefeito e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV - despachar com o Prefeito;
- V - participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- X - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XI - 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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

- XII - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XIII - referendar atos, contratos ou convênios, em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;
- XIV - promover reuniões periódicas entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XV - atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo ou para fins de Inquérito Administrativo;
- XVI - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II
Das Atribuições das Demais Autoridades Administrativas

Art. 22. As demais autoridades da Administração Municipal têm suas atribuições determinadas nos regimentos internos dos órgãos onde tiverem exercício, aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO IV
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 23. A remuneração dos cargos comissionados é constituída por parcela de igual valor denominado de vencimento.

Art. 24. O titular de cargo em comissão, quando ocupante de cargo ou emprego na Administração Municipal, ou a esta cedido, poderá optar pelo vencimento ou remuneração do seu cargo ou emprego de origem mais a parcela referente à gratificação do cargo em comissão.

Art. 25. As funções gratificadas serão atribuídas preferencialmente aos servidores integrantes dos quadros de servidores de provimento efetivo do Município.

Art. 26. Os cargos em comissão e as funções gratificadas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo são os relacionados no Anexo I e II os valores pelos quais são remunerados são os que constam do Anexo IV, ambos, desta Lei.

Art. 27. É da responsabilidade de todos os ocupantes dos cargos públicos municipais, a correta gestão dos recursos e do patrimônio do Município, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Art. 28. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, observados os limites da Lei Orçamentária, a proceder ao remanejamento dos recursos necessários à execução da presente Lei, bem como, aprovar os regimentos internos de cada Unidade.

Art. 29. As disposições estabelecidas por esta Lei, quanto ao Anexo II – Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Administração Direta e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

Incirta do Poder Executivo, e Anexo IV - Tabelas de Remuneração dos Cargos Commissionados e Funções Gratificadas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, poderão ser revistos por ato do Poder Executivo visando adequá-los às necessidades e ao interesse público.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs: 040, de 08 de dezembro de 1998; 004, de 20 de abril de 2001. Livro I, Título I, Capítulo I art. 1º parágrafo único, art. 2º I, II, III e IV, § 1º e 2º, Capítulo II art. 3º I, II, III e IV, a, b, c, d, e, f. Capítulo III art. 4º, I, II, III, IV, e V. art. 5º I, II, III, IV e V. Capítulo IV, Seção I art. 6º, I, II, III, IV, V, e VI. Seção II art. 7º. Art. 8º, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X. Seção III art. 9º I a IV. Seção IV art. 10º e parágrafo único. Subseção I art. 11º I a XX. Subseção II art. 12º I a XII. Subseção III art. 13º I a XVII. Subseção IV art. 14º I a XII. Subseção V art. 15º I a IX. Subseção VI art. 16º I a IV. Capítulo V art. 17º, 18º I a XVII e ANEXOS I e II, da Lei Municipal nº 028, de 07 de fevereiro de 2002.

§ 1º - Em razão da revogação da Lei nº 004, de 20 de abril de 2001, fica o Chefe do Executivo Municipal, autorizado a abrir, por ato próprio, créditos adicionais de natureza especial visando adequar os orçamentos das Secretarias e órgãos afins da administração, por meio dos recursos orçamentários destinados às extintas secretárias, órgãos e entidades da ex. estrutura administrativa.

§ 2º - Ficam mantidos os Cargos de Provimento Efetivo do Anexo III, da Lei Municipal nº 028, de 07 de fevereiro de 2002, sendo criados e acrescentados os contidos no Anexo III desta Lei.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, mantida a vigência do art. 19º ao 235º e da Lei nº 028, de 07 de fevereiro de 2002.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 08 dias do mês de abril de 2008.


FRANCISCO PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

ANEXOS a Lei nº 120/2008.

**Quantitativos dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da
Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.**

ANEXO I – CARGOS EM COMISSÃO (SECRETÁRIOS).

CARGO	QUANT	SUBSÍDIO
1.1 - Secretário Chefe do Gabinete Civil	01	Lei da Câmara
2. – Procurador Geral do Município	01	Lei da Câmara
3. - Secretário Chefe da Controladoria Geral do Município	01	Lei da Câmara
4. - Secretário Municipal de Administração	01	Lei da Câmara
5. Secretário Municipal de Infra-Estrutura, Meio Ambiente e Turismo.	01	Lei da Câmara
6. - Secretário Municipal de Fazenda e Finanças	01	Lei da Câmara
7. - Secretário Municipal da Educação, Cultura, Juventude e Desporto.	01	Lei da Câmara
8. - Secretário Municipal da Saúde	01	Lei da Câmara
9. - Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	01	Lei da Câmara
10. - Secretário Municipal de Assistência Social	01	Lei da Câmara

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

1. GABINETE DO PREFEITO:

CARGO	QUANT	SÍMBOLO
1.2 – Sub – Prefeito	02	DS-1
1.4 – Agente Distrital	07	DS-2
1.11 - Assessor de Comunicação	02	DS-2
1.12 - Coordenador da Mulher, Direitos Humanos e Equidade.	01	DS-2
1.13 - Coordenador de Planejamento e Estratégias de Governo	01	DS-2
1.14 - Coordenador de Orçamento Participativo	01	DAS-1
1.15 – Assessor de Gabinete	07	DAS-1
1.16 – Motorista do Gabinete	03	DAS-2
1.17 – Recepcionista	02	DAS-3
1.18 – Assessor Administrativo	05	DAS-3
1.19 – Assessor de Segurança	07	DAS-3
1.21 – Chefe de Segurança	01	DAS-4
1.22 – Assessor Jurídico	01	DS - 1



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

CARGO	QUANT	SÍMBOLO
4.6 – Secretário Adjunto I	01	DS-2
4.7 – Secretário Adjunto II	01	DAS-1
4.8 – Presidente da CPL	01	DAS-1
4.9 – Diretor de Departamento	02	DAS-2
4.10 – Chefe de Gabinete	01	DAS-2
4.11 – Chefe de Seção	05	DAS-3
4.12 – Assessor Administrativo	05	DAS-4
4.13 – Coordenador II	06	DAS-4
4.14 – Diretor de Divisão	01	DAS-5
4.15 – Presidente de Fundação	05	DAS-5
4.16 – Assessor Técnico	08	DAS-6

5. SECRETARIA MUNICIPAL INFRA-ESTRUTURA, MEIO AMBIENTE, TURISMO E TRANSPORTE:

CARGO	QUANT	SÍMBOLO
5.6 – Secretário Adjunto I	01	DS-2
5.7 – Secretário Adjunto II	01	DAS-1
5.8 – Diretor de Departamento	05	DAS-2
5.9 – Chefe de Gabinete	01	DAS-2
5.10 – Chefe de Seção	05	DAS-3
5.11 – Assessor Administrativo	05	DAS-4
5.12 – Coordenador II	06	DAS-4
5.13 – Diretor de Divisão	05	DAS-5
5.14 – Presidente de Fundação	05	DAS-5
5.15 – Assessor Técnico	08	DAS-6

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS:

CARGO	QUANT	SÍMBOLO
6.7 – Secretário Adjunto I	01	DS-2
6.8 – Secretário Adjunto II	01	DAS-1
6.9 – Diretor de Departamento	04	DAS-2
6.10 – Chefe de Gabinete	01	DAS-2
6.11 – Chefe de Seção	05	DAS-3
6.12 – Assessor Administrativo	05	DAS-4
6.13 – Coordenador II	06	DAS-4
6.14 – Diretor de Divisão	03	DAS-5
6.15 – Presidente de Fundação	05	DAS-5
6.16 – Assessor Técnico	08	DAS-6



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

7. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE E DESPORTO:

CARGO	QUANT	SÍMBOLO
7.8 – Secretário Adjunto I	01	DS-1
7.9 – Diretor de Unidade Escolar	30	DS-2
7.10 – Secretário Adjunto II	01	DAS-1
7.11 – Diretor de Departamento	06	DAS-2
7.12 – Diretor Adjunto de Unidade Escolar	30	DAS-2
7.13 – Chefe de Gabinete	01	DAS-2
7.14 – Chefe de Seção	20	DAS-3
7.15 – Assessor Administrativo	10	DAS-4
7.16 – Coordenador II	16	DAS-4
7.17 – Diretor de Divisão	25	DAS-5
7.18 – Presidente de Fundação	05	DAS-5
7.19 – Diretor Bibliotecário	02	DAS-5
7.20 – Assessor Técnico	16	DAS-6
7.21 – Assessor de Serviços I	06	DAS-6
7.22 – Agente Bibliotecário I	05	DAS-6
7.23 – Função Gratificadas I	15	DAS-6

8. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE:

CARGO	QUANT	SÍMBOLO
8.5 – Secretário Adjunto I	01	DS-2
8.6 – Secretário Adjunto II	01	DAS-1
8.7 – Diretor de Departamento	04	DAS-2
8.8 – Chefe de Gabinete	01	DAS-2
8.9 – Chefe de Seção	05	DAS-3
8.10 – Assessor Administrativo	05	DAS-4
8.11 – Coordenador II	06	DAS-4
8.12 – Diretor de Divisão	05	DAS-5
8.13 – Presidente de Fundação	05	DAS-5
8.14 – Assessor Técnico	08	DAS-6

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL:

CARGO	QUANT	SÍMBOLO
9.8 – Secretário Adjunto I	01	DS-2
9.9 – Secretário Adjunto II	01	DAS-1
9.10 – Diretor de Departamento	01	DAS-2
9.11 – Chefe de Gabinete	01	DAS-2
9.12 – Chefe de Seção	05	DAS-3
9.13 – Assessor Administrativo	05	DAS-4
9.14 – Coordenador II	06	DAS-4
9.15 – Diretor de Divisão	06	DAS-5



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

9.16 – Presidente de Fundação	05	DAS-5
9.17 – Assessor Técnico	08	DAS-6

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

CARGO	QUANT	SÍMBOLO
10.5 – Secretário Adjunto I	01	DS-2
10.6 – Secretário Adjunto II	01	DAS-1
10.7 – Gerente	04	DAS-2
10.8 – Chefe de Gabinete	01	DAS-2
10.9 – Chefe de Seção	05	DAS-3
10.10 – Assessor Administrativo	05	DAS-4
10.11 – Coordenador II	06	DAS-4
10.12 – Diretor de Divisão	05	DAS-5
10.13 – Presidente de Fundação	05	DAS-5
10.14 – Assessor Técnico	08	DAS-6

ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

1. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE E DESPORTO.

CARGOS	QUANT.	SALÁRIO
Auxiliar de Biblioteca	04	R\$ 420,00
Professor Regente Infantil	20	R\$ 420,00
Auxiliar de Copa e Cozinha	05	R\$ 420,00
Fisioterapeuta	01	R\$ 700,00
Inspetor Escolar	03	R\$ 600,00
Office – boy	02	R\$ 420,00
Professor de Educação Física	04	R\$ 440,00
Professor de Geografia	02	R\$ 515,00
Professor Nível I	25	R\$ 440,00
Professor Regente de Música	02	R\$ 440,00
Psicólogo	01	R\$ 700,00
Supervisor Escolar	03	R\$ 600,00
Servente Escolar	03	R\$ 420,00
Administração Escolar	02	R\$ 600,00
Técnico em Informática	02	R\$ 420,00

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

CARGOS	QUANT.	SALÁRIO
Advogado	02	R\$ 4.000,00
Assistente jurídico	02	R\$ 2.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
C.N.P.J.: 01.616.269/0001-60

3. SECRETARIA MUNICIPAL INFRA-ESTRUTURA, MEIO AMBIENTE, TURISMO E TRANSPORTE:

CARGOS	QUANT.	SALÁRIO
Carpinteiro	02	R\$ 420,00
Coveiro	02	R\$ 420,00
Fiscal de Obras	02	R\$ 450,00

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

CARGOS	QUANT.	SALÁRIO
Assistente Social	02	R\$ 700,00

ANEXO IV – TABELA ÚNICA.

Tabela de remuneração dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Administração Direta e Indireta do poder Executivo Municipal.

SÍMBOLO SECRETÁRIOS	VENCIMENTO LEI DA CAMARA
DS-1	R\$ 800,00
DS-2	R\$ 720,00
DAS-1	R\$ 700,00
DAS-2	R\$ 650,00
DAS-3	R\$ 600,00
DAS-4	R\$ 550,00
DAS-5	R\$ 500,00
DAS-6	R\$ 480,00


FRANCISCO PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal