

INSTITUI A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DAVINÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .

DANIEL SILVA ALVES, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber a todos os seus habitantes que, a Câmara Municipal, aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Artigo 1º) - A PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, para a execução dos Serviços e Obras de sua responsabilidade constitucional, será constituída dos seguintes órgãos de Administração Direta e Indireta, subordinados ao Prefeito Municipal:

#### I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- 1.- Gabinete do Prefeito
- 2.- Advocacia Geral do Município
- 3.- Secretaria Executiva

#### ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS:

- 1.- Secretaria Municipal de Administração
- 2.- Secretaria Municipal da Fazenda
- 3.- Secretaria Municipal de Educação
- 4.- Secretaria Municipal de Saúde
- 5.- Secretaria Municipal de Assistência Social
- 6.- Secretaria Municipal Extraordinária da Infra - Estrutura e do Meio - Ambiente
- 7.- Secretaria Municipal Extraordinária de Agricultura, Abastecimento e Preços
- 8.- Secretaria Municipal Extraordinária de Cultura, Desporto e Lazer

#### III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

Rua João Pessoa, 281 - Centro - Fone: (098) 722 - 3134 - Davinópolis - Maranhão  
CGC-MF N.º 01.616.269/0001-60

1.- Companhia Municipal de Água e Esgotos -CAEG

**IV - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO COLEGIADO:**

- 1.- Conselho Municipal de Saúde
- 2.- Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
- 3.- Conselho Municipal de Entorpecentes
- 4.- Conselho Municipal de Educação
- 5.- Conselho Municipal de Assistência Social
- 6.- Conselho de Acompanhamento e Avaliação do Magistério
- 7.- Conselho Municipal de Trabalho
- 8.- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- 9.- Conselho Municipal do Meio - Ambiente
- 10.- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF
- 11.- Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural
- 12.- Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário
- 13.- Conselhos de Gestão Escolar
- 14.- Junta de Julgamento de Recursos Fiscais
- 15.- Comissão Permanente de Licitações
- 16.- Comissão Permanente de Avaliação e Reclassificação

**V - ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO TERRITORIAL:**

- 1.- Sub - Prefeituras
- 2.- Agencias Distritais

**VI - ÓRGÃOS CONVENIADOS:**

- 1.- Seção de Expedição de Carteira do Trabalho e Previdência Social;
- 2.- Seção de Expedição de Carteiras de Identidade (RG);
- 3.- Seção de Empacotamento de Veículos;
- 4.- Junta de Serviço Militar – J S M
- 5.- Unidade Municipal de Cadastro – INCRA

Artigo 2º) - Os órgãos de que trata o Artigo anterior serão Departamentaliza- dos obedecendo a seguinte ordem de hierarquização:

**1.- GABINETE DO PREFEITO**

Rua João Pessoa, 281 - Centro - Fone: (098) 722 - 3134 - Davinópolis - Maranhão  
CGC-MF N.º 01.616.269/0001-60

- 1.1.- Assessoria de Comunicação Social
- 1.2.- Assessoria de Relações Públicas
- 1.3.- Secretaria Executiva
- 1.4.- Assessoria para Assuntos Políticos
- 1.5.- Comissão Permanente da Defesa Civil

**2.- ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**3.- SECRETARIA EXECUTIVA**

**4.- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.1.- DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO**

- 4.1.1.- Divisão de Cadastro Técnico e Regularização Fundiária
- 4.1.2.- Divisão Indústria, Comércio e Turismo

**4.3.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- 4.3.1.- Divisão de Pessoal e Recursos Humanos
- 4.3.2.- Divisão de Serviços Gerais

**4.4.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

- 4.4.1.- Divisão de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado

**4.4.- INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL-IMPAS**

**4.5.- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-C P L**

**5.- SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**5.2.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

- 5.2.1.- Divisão de Tributos e Rendas
- 5.2.2.- Divisão de Contabilidade
- 5.2.3.- Divisão de Tesouraria

**6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**6.1.- DEPARTAMENTO DE ENSINO**

**6.2.- DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

Rua João Pessoa, 281 - Centro - Fone: (098) 722 - 3134 - Davinópolis - Maranhão  
CGC-MF N.º 01.616.269/0001-60

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**

- 6.3.- DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO E CONTROLE
- 6.4.- DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO
- 6.7.- ASSESSORIA TÉCNICA

7.- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 7.1.- DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA
- 7.2.- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS
- 7.3.- DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
- 7.4.- DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ZOOZOSES

8.- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 8.1.- DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL
- 8.2.- DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO MENOR
- 8.3.- DEPARTAMENTO DE CRECHES
- 8.4.- DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JURIDICO-SOCIAL
- 8.5.- DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO
- 8.6.- DEPARTAMENTO DE APOIO AS ATIVIDADES COMUNITÁRIAS

9.- SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DA INFRA ESTRUTURA E DO MEIO AMBIENTE

- 9.1.- DEPARTAMENTO DE URBANISMO
  - 9.2.- DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO
  - 9.3.- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO
  - 9.4.- DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E PARTICULARES
  - 9.5.- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTRADAS DE RODAGEM
- 10.- SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PREÇOS

- 10.1.- DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO AGRÍCOLA
- 10.2.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MERCADOS, FEIRAS E MATADOUROS
- 10.3.- DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR
- 10.4.- DEPARTAMENTO DE INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E À PRODUÇÃO

11.- SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE CULTURA, DESPORTOS E LAZER

- 11.1.- DEPARTAMENTO DE CULTURA
- 11.2.- DEPARTAMENTO DE DESPORTOS
- 11.3.- DEPARTAMENTO DE LAZER

Rua João Pessoa, 281 - Centro - Fone: (098) 722 - 3134 - Davinópolis - Maranhão  
CGC-MF N.º 01.616.269/0001-60

Artigo 3º) - O Organograma da Estrutura Organizacional ser o constante do Anexo I, que integra esta Lei.

## CAPÍTULO II

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### SEÇÃO I

#### DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 4º) - Ao Gabinete do Prefeito compete, assistir ao Chefe do Executivo em suas relações político - administrativas com os municípios, entidades públicas e privadas, imprensa, associações de classe e órgãos da administração, federal, estadual e municipal; prestar apoio burocrático ao Prefeito, preparando, expedindo, publicando e arquivando seus atos; exercer as funções de representante social e político sempre que para isto for credenciado; presidir a Comissão Permanente da Defesa Civil sempre que ações desta forem solicitadas.

#### SEÇÃO II

#### DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Artigo 5º) - Advocacia Geral do Município compete, prestar assessoramento jurídico pessoal ao Chefe do Executivo; redigir e revisar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, portarias, contratos e outras avenças jurídicas; representar o Município judicial e extrajudicialmente; prestar assistência jurídica nas desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo Município; presidir inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica adequada; manter atualizada a coletânea de leis municipais, estas duas e federais de interesse do Município e proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da administração direta e indireta sempre que tal for instado.

#### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA EXECUTIVA

Artigo 6º) - A Secretaria Executiva compete, assessorar pessoalmente o Prefeito Municipal em seus deslocamentos dentro e fora do Município, em suas viagens administrativas, prestar assistência em seus compromissos sociais e políticos, assessorar o Chefe de

Rua João Pessoa, 281 - Centro - Fone: (098) 722 - 3134 - Davinópolis - Maranhão  
CGC-MF N.º 01.616.269/0001-60

Gabinete no registro e controle das audiências ao público e às autoridades, organizar diariamente os documentos a serem assinados principalmente aqueles que a legislação vigente estabelece prazo, manter-se bem informada sobre assuntos da Cidade e do Município, para esclarecer ou dilucidar dúvidas sempre que for consultada, exercer outras atividades delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

#### SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 7º) - A Secretaria Municipal de Administração compete, desenvolver e implantar o sistema de planejamento municipal; elaborar a organização e definir os métodos de sua aplicabilidade; elaborar o Plano de Diretor e de Diretrizes de Desenvolvimento da Cidade e do Município; elaborar e executar a política orçamentária e fiscal; elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática para o Município; acompanhar a evolução e/ou a implantação das Dividas Fundada e Contratada; elaborar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; executar a alienação do Patrimônio Fundiário Urbano; executar e política de pessoal no que tange a recrutar, selecionar, treinar, contratar e controlar os servidores municipais; cumprir e fazer cumprir as leis das licitações; desenvolver pesquisas e levantamentos sócio - econômico e territoriais que orientem os estudos para a implantação de um polo agro-industrial; articular-se com órgãos e organismos para desenvolver uma política industrial local e regional, padronizar, adquirir, distribuir e/ou guardar os materiais usados pelos órgãos da Prefeitura; tomba, registrar, inventariar, proteger e conservar os bens móveis, imóveis e semoventes de propriedade do Município de Davinópolis; receber distribuir e controlar o andamento e arquivamento de papéis-documentos; implantar, controlar o uso e conservar o sistema de comunicações da Prefeitura.

#### SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Artigo 8º) - A Secretaria Municipal da Fazenda compete, processar as receitas e as despesas municipais, elaborando os respectivos balancetes, balanços e prestações de contas individualizadas; proceder a tomada de contas; executar a dívida ativa.

#### SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 9º) - Secretaria Municipal de Educação, compete, elaborar o Plano Municipal de Educação em consonância com as normas e preceitos da Lei das Diretrizes Básicas da Educação; assinar convênios com outras esferas de governo buscando apoio técnico e financeiro para execução dos seus objetivos; manter atualizados os dados estatísticos sobre a educação; manter a oferta de matrículas em níveis compatíveis com a demanda dando especial atenção a áreas de baixa renda; inibir a evasão e combater a repetência; implantar o centro de treinamento do magistério; promover o aconselhamento vocacional dos alunos da rede municipal; implantar programa de assistência médica - odontológica aos alunos das escolas municipais; adotar o calendário escolar compatível com as condições climáticas e econômicas; criar ou apoiar programas para deficientes físicos; manter cursos de alfabetização de adultos.

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 10) - A Secretaria Municipal de Saúde compete, promover o levantamento dos problemas de saúde da população a fim de identificar suas causas para combater com eficácia; manter Convênios com órgãos e Entidades de Outras Esferas de Governo e de Organismos Nacionais e Internacionais, visando ao atendimento e manutenção dos serviços de assistência médico-social e da defesa sanitária; administrar as Unidades de Saúde; promover o aumento da oferta de atendimento; executar programas médicos-odontológicos aos alunos da Rede Municipal de Ensino; encaminhar pessoas doentes a outros centros, quando os recursos locais disponíveis forem insuficientes; manter campanhas preventivas; manter campanhas permanentes de vacinação; aumentar a oferta de medicamentos gratuitos e manutenção das farmácias públicas e comunitárias; administrar o Sistema Único de Saúde; manter em funcionamento a Fundação Municipal de saúde; executar a Política Municipal de Saúde aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde.

## SEÇÃO VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Artigo 11) - A Secretaria Municipal de Assistência Social compete, promover o levantamento da fora de trabalho no Município, orientando o seu aproveitamento dos serviços e obras municipais, ou em outras instituições, públicas e particulares; realizar cursos de preparação e especialização de mão-de-obra utilizável nas atividades econômicas locais; receber pessoas que procuram a Prefeitura em busca de ajuda, estudar a solução mais cabível e quando tratar-se de casos de pobreza extrema, ou de caráter emergencial, conceder auxílio financeiro ou material necessários; levantar problemas ligados às condições habitacionais e desenvolver, quando for o caso, programa de habitação popular através de programas específicos dirigidos população de baixa renda; dar assistência ao me-

por carente ou colaborar com entidades governamentais ou no governamentais com atuação específica nesta área; conceder e buscar concessões de auxílios ou subvenções de para entidades assistenciais; estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo do desenvolvimento social; promover o bem estar e assistência ao idoso; dar assistência a gestantes, nutrízes e lactantes; assistir a mãe solteira e menores prostituídas.

## SEÇÃO IX

### SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE INRA-ESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Artigo 12) - A Secretaria Municipal Extraordinária de Intra Estrutura e Meio Ambiente compete, executar as atividades relativas à prestação dos serviços públicos; manter a limpeza urbana, a coleta de lixo domiciliar e hospitalar; a coleta do lixo público urbano, o transporte e destino final; manter o viveiro público para o programa de arborização; fiscalizar os serviços públicos de utilidade pública, permitidos ou concedidos; manter a fiscalização e a sinalização de trânsito; regulamentar a fiscalização os transportes coletivos e individuais de passageiros; manter a garagem municipal; implantar e conservar as redes de coleta de águas pluviais e de esgoto sanitário, coletivas ou individuais; implantar e conservar, praças, parques, jardins e cemitérios; fazer cumprir o Código de Posturas, o Código Sanitário, o Código do Meio - Ambiente e o Código de Obras; promover a construção das obras de estética urbana preservando as condições ambientais; a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos à comunidade; executar direta ou indiretamente os levantamentos topográficos necessários às obras e serviços; fiscalizar o cumprimento da legislação referente às construções e loteamentos particulares; promover a pavimentação em vias e logradouros públicos; promover a construção e conservação de estradas e caminhos municipais; acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras públicas contratadas; conceder alvarás de licença para construção e emitir o respectivo habite-se; manter a conservação de ruas e avenidas; fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e implantação de loteamentos; implantar programas de assentamento rural; incentivar a agricultura, a pecuária; fomentar a eletrificação rural a irrigação e mecanização agrícola; incentivar as culturas alternativas; incentivar a agro-indústria e implantar o mercado do produtor, a fiscalização de preços, pesos medidas e qualidade de produtos alimentícios; administrar e manter os mercados, feiras e o matadouro público; controlar o abastecimento e a defesa do consumidor; incentivar os estoques reguladores; comercializar alimentos a preços de custo para a população de menor poder aquisitivo dos produtos alimentícios da cesta básica.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PREÇOS

Rua João Pessoa, 281 - Centro - Fone: (098) 722 - 3134 - Davinópolis - Maranhão  
CGC-MF N.º 01.616.269/0001-60



Artigo 13) - À Secretaria Municipal Extraordinária de Agricultura, Abastecimento e Preços, compete, promover a realização de programas de fomento à agricultura, à pecuária, ao abastecimento de produtos alimentícios básicos e controle de preços; incentivar e orientar a formação de associações e cooperativas voltadas para as atividades econômicas; fomentar a eletrificação rural, a irrigação e a mecanização agrícola; incentivar a suinocultura, a avicultura, a horticultura, a piscicultura, a fruticultura e as atividades agrícolas alternativas; apoiar o combate à caça e à pesca predatória; incentivar estoques reguladores; comercializar alimentos a preços de custo para a população de baixa renda; promover a fiscalização de preços, pesos e medidas e a qualidade dos produtos alimentícios; administrar e manter os mercados, feiras e matadouros e propor a política de expansão; controlar o abastecimento e a defesa do consumidor; implantar programas de assentamento rurais; incentivar a agroindústria; implantar o mercado do produtor e as feiras livres.

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE CULTURA E DESPORTOS

Artigo 14) - À Secretaria Municipal Extraordinária de Cultura, Desportos e Lazer, compete, implantar e administrar Bibliotecas Públicas; proteger e patrimônio histórico, artístico e cultural; manter teatros, galerias de arte, escola de música, a banda marcial, a casa da cultura, o centro de artesanato; promover anualmente as competições desportivas para os alunos em geral visando a participação a nível estadual; administrar as praças desportivas; administrar através da Fundação Cultural os serviços de telecomunicações e de radiodifusão.

## SEÇÃO XII

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Artigo 15) - Os órgãos de Administração Indireta são criados por leis específicas e tem regulamentação própria.

## SEÇÃO XIII

### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO COLEGIADO

Rua João Pessoa, 281 - Centro - Fone: (098) 722 - 3134 - Davinópolis - Maranhão  
CGC-MF N.º 01.616.269/0001-60

Artigo 16) - Os órgãos de Assessoramento Colegiado são regidos por legislação específica e tem regulamento próprio.

#### SEÇÃO XIV

### DOS ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO TERRITORIAL

Artigo 17) - As Sub-Prefeituras serão instaladas nos Distritos que se encontram em fase final de desmembramento, e têm por finalidade preparar as futuras Unidades Administrativas no que diz respeito sua organização territorial, os serviços públicos, o potencial tributário; elaborar os levantamentos necessários a implantação da legislação básica, leis complementares e normativas; arrecadar os tributos municipais; administrar a conservação e conservação de obras públicas; manter a orientação técnica necessária para controlar o controle de acordo com as Secretarias Municipais afins.

Artigo 18) - As Agências Distritais, são representantes da Administração Municipal nos Distritos, competindo-lhe, auxiliar as Secretarias na execução de suas atividades em sua área de abrangência.

#### CAPÍTULO III

#### SEÇÃO I

### DO REGIMENTO INTERNO

Artigo 19) - O Regimento Interno do Prefeitura Municipal de DAVINÓPOLIS, ser aprovado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias após a vigência desta Lei.

§1º) - O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições específicas e comuns dos servidores e comissionados investidos nas funções de Chefia;

II - as normas de trabalho que por sua natureza no devem constituir disposições em separado;

III - as competências de cada órgão;

IV - outras disposições julgadas necessárias;

Rua João Pessoa, 281 - Centro - Fone: (098) 722 - 3134 - Davinópolis - Maranhão  
CGC-MF N.º 01.616.269/0001-60

§2º) - No Regimento Interno o Prefeito Municipal poder delegar competências diversas Chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I - admissão e dispensa de servidores;
- II - concessão de aposentadoria;
- III - autorização para realização de concurso público;
- IV - autorização para realização de concorrência pública, bem como sua homologação;
- V - concessão ou permissão de exploração de serviços públicos;
- VI - alienação de bens.

## SEÇÃO II

### DOS CARGOS E FUNÇÕES

Artigo 20) - Ficam criados os Cargos de provimento em Comissão cuja sim-bologia consta do Anexo II a esta lei e terão as seguintes denominações:

- Secretário
- Chefe de Gabinete
- Advogado Geral do Município
- Secretário Executivo
- Secretário - Adjunto
- Presidente de Fundação
- Presidente de Companhia
- Diretor de Departamento
- Coordenador
- Diretor de Fundação
- Diretor de Companhia
- Diretor de Divisão
- Presidente da CPL
- Subprefeito
- Agente Distrital

Artigo 21) - O Secretário - Adjunto o substituto eventual do titular da pasta, em sua ausência ou impedimento legal.

Artigo 22) - As Funções Gratificadas serão instituídas no Regimento Interno, e atribuídas para atender a Encargos de Chefia de Divisões, Serviços e Seções, para os quais no se tenha criado Cargo em Comissão e para Direção de Unidade de Ensino de 1º e 2º Graus.

Artigo 23) - A criação e atribuição de Função Gratificada depender da existência de dotação orçamentária.

Artigo 24) - As Funções Gratificadas no se constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de determinada Chefia.

Artigo 25) - As nomeações para os Cargos em Comissão e as designações para as Funções Gratificadas obedecerão o seguinte critério:

I - os Secretários, o Chefe de Gabinete, o Advogado Geral do Município, os Secretários - Adjuntos, os Presidentes de Fundação, o Presidente de Companhia, que compõem o primeiro escalão da administração direta e indireta, são de livre escolha, nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;

II - os Diretores de Departamento, os Coordenadores, os Diretores de Fundações, os Diretores de Companhia, os Diretores de Divisão, os Subprefeitos e os Agentes Distritais, que compõem o segundo escalão da administração direta e indireta, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, por ele indicados ou por indicação conjunta com o titular do órgão ao qual ficar subordinado;

III - somente serão designados para o exercício de Função Gratificada, servidores públicos municipais, ou funcionários federais, estaduais ou autárquicos, postos disposição da Prefeitura.

### SEÇÃO III

## DAS COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Artigo 26) - O Prefeito Municipal poderá instituir através de Decreto, Coordenações para Programas Especiais, ou Coordenadorias para atender s necessidades conjunturais que demandem atuação de órgãos da Administração Direta.

Artigo 27) - O Decreto que instituir as Coordenações, e as Coordenadorias especificar:

- I - os programas cuja execução ficar cargo da coordenação;
- II - as atividades administrativas que ficar a cargo da coordenadoria;
- III - as atribuições do coordenador e o seu limite de competência, bem como sua subordinação hierárquica;
- IV - o prazo de vigência.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

Estado do Maranhão

Artigo 28) - É vedada a criação de Coordenação ou Coordenadoria para execução de programa ou para tratar de assunto quando já exista similar na área de competência dos órgãos integrantes desta lei.

### SEÇÃO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29) - As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Artigo 30) - O Chefe do Executivo Municipal, poderá extinguir ou criar, por Decreto, órgãos a nível de Departamento para atender as necessidades da Administração.

Artigo 31) - O Prefeito Municipal poder atribuir Condicação Especial de Trabalho - CET, a ocupantes de Cargos em Comissão, de Funções Gratificadas ou a Servidores em Geral, atendendo a necessidade da excepcionalidade de acompanhada de justificativa de dedicação exclusiva.

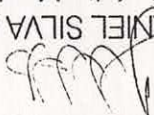
Artigo 32) - Extinto os órgãos da atual estrutura administrativa, automática-mente extinguir-se-ão também os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas respectivas.

Artigo 33) - As Secretarias Extraordinárias terão vigência até 31 de dezembro do exercício de 2.000, data em que se efetivarão.

Artigo 34) - Esta lei entrar em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e especificamente as da Lei N.º 001/97 de 01 de 1.997.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, aos oito dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e oito.

DANIEL SILVA ALVES



Prefeito Municipal

Rua João Pessoa, 281 - Centro - Fone: (098) 722 - 3134 - Davinópolis - Maranhão  
CGC-MF N.º 01.616.269/0001-60

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**

Estado do Maranhão

LEI N.º 040 / 98 .

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
ANEXO - II**

DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	SÍMBOLOS
Advogado Geral do Município	01	CC-2
Administrador Distrital	02	CC-6
Agente Distrital	04	CC-7
Assessor	03	CC-4
Chefe de Gabinete	01	CC-1
Coordenador	04	CC-4
Chefe de Seção	03	CC-7
Diretor de Departamento	30	CC-4
Diretor de Divisão	07	CC-7
Diretor de Companhia	03	CC-2
Diretor de Instituto	03	CC-2
Presidente de Conselho	14	CC-6
Presidente da CPL	01	CC-5
Presidente de Companhia	01	CC-1
Presidente de Instituto	01	CC-1
Secretário	05	CC-1
Secretário Extraordinário	03	CC-1
Secretário Adjunto	08	CC-2

*[Handwritten signature]*

Rua João Pessoa, 281 - Centro - Fone: (098) 722 - 3134 - Davinópolis - Maranhão  
C.G.C.-M.F. N.º 01.616.269/0001-60

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALORES
CC - 01	R\$ 1.000,00
CC - 02	800,00
CC - 03	700,00
CC - 04	610,00
CC - 05	600,00
CC - 06	400,00
CC - 07	350,00



Rua João Pessoa, 281 - Centro - Fone: (098) 722 - 3134 - Davinópolis - Maranhão  
CGC-MF N.º 01.616.269/0001-60