



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

LEI Nº 450/2025

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
DAVINÓPOLIS -MA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS ESTADO DO MARANHÃO JOSÉ GONÇALVES LIMA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - Reestruturar a Câmara Municipal de Davinópolis a qual estará reestruturada hierarquicamente pelos Órgãos que integram seu organograma, assim definidos:

- I - Órgãos de deliberação político-administrativa: Vereadores, Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Diretora;
- II - Órgãos de apoio às atividades político-parlamentares, com finalidade de dar sustentação técnica e burocrática aos exercícios de mandatos dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora;
- III - Órgãos de assessoramento e serviços auxiliares, com finalidade de prestar assessoria técnica às atividades típicas e atípicas do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º - Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Diretora têm suas atribuições definidas no Regimento Interno, e os Órgãos de Apoio às Atividades Político- Parlamentares e os Órgãos de Direção e Assessoramento de Serviços Auxiliares, nesta Lei.

Art. 3º - São Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentares:

- I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II - GABINETE DOS VEREADORES.

Art. 4º - São Órgãos de Direção e Assessoramento e Serviços Auxiliares:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

- I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
- II - DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO;
- III - DEPARTAMENTO JURÍDICO;
- IV - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO;
- V – DEPARTAMENTO LICITAÇÕES E CONTRATOS

CAPÍTULO II DOS CARGOS

Art. 4º - A estrutura organizacional e funcional dos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentares compreenderá a seguinte disposição em todos os seus níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão e provimento efetivo:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

a) Cargos de provimento em comissão:

Cargo	Quantitativo	Simbologia
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CCG
Ouvidor Geral da Câmara	01	CDA
Assessor de Comunicação	01	AS1
Assessor de Articulação Institucional	01	AS1
Assessor Especial	05	AS2
Assessor de Segurança	01	AS1
Assessor Jurídico Parlamentar	01	CCG

b) Cargos de provimento Efetivo:

Cargo	Quantitativo	Simbologia
Secretário Geral	01	SEC

I - GABINETE DOS VEREADORES:

a) Cargos de provimento em comissão:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

Cargo	Quantitativo	Simbologia
Chefe de Gabinete Parlamentar	09	AS2
Assessor Especial de Gabinete	09	AS3

Parágrafo único - O Vereador é o responsável imediato pelo controle de desempenho e produtividade dos servidores ocupantes dos cargos estruturados no seu gabinete, devendo zelar pelo fiel cumprimento dos deveres funcionais destes servidores.

Art. 5º - Estrutura organizacional e funcional dos Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares compreenderá a seguinte disposição em todos os seus níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo:

I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

a) Cargos de provimento em comissão:

Cargo	Quantitativo	Simbologia
Chefe Departamento Administrativo	01	CDA
Assessor Departamento Administrativo	01	AS1

b) Cargos de provimento em Efetivo:

Cargo	Quantitativo	Simbologia
Auxiliar Administrativo	02	AUX
Digitador	01	DIG
Zelador(a)	02	ZV
Vigia	04	ZV

II - DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO:

a) Cargos de provimento em comissão:

Cargo	Quantitativo	Simbologia
Controlador Geral da Câmara	01	CCG

b) Cargos de provimento em Efetivo:

Cargo	Quantitativo	Simbologia
-------	--------------	------------



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

Auditor de Controle Interno	01	ACI
-----------------------------	----	-----

III - DEPARTAMENTO JURIDICO:

a) Cargos de provimento em Efetivo:

Cargo	Quantitativo	Simbologia
Assessor Jurídico	01	AJC

IV - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO;

a) Cargos de provimento em Efetivo:

Cargo	Quantitativo	Simbologia
Assessor Contábil	01	ACP

V - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS;

a) Cargos de provimento em comissão:

Cargo	Quantitativo	Simbologia
Chefe Departamento de Licitações e Contratos	01	CDA
Presidente da Comissão de Licitação/Pregoeiro	01	PRG

Art. 6º - As atribuições e competência dos cargos estruturados nos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar e nos cargos estruturados nos Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares constam do anexo I da presente Lei.

Art. 7º - Todos os cargos comissionados efetivos poderão ser remanejados para quaisquer departamentos, conforme necessidade da Câmara Municipal de Davinópolis e atendendo a discricionariedade da Presidência da Câmara.

Capítulo III DOS VENCIMENTOS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

Art. 8º - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura de cargos e salários da Câmara Municipal de Davinópolis são as seguintes:

I - Cargos de provimento em comissão:

SIMBOLOGIA	VALOR (R\$)
CCG	4.000,00
CDA	3.000,00
AS1	2.000,00

AS2	2.500,00
AS3	1.518,00
PRG	1.800,00

II – Cargos de Provimento Efetivo:

SIMBOLOGIA	VALOR (R\$)
SEC	2.219,68
AUX	1.600,00
DIG	2.500,00
ZV	1.600,00
ACI	2.000,00
AJC	5.996,53
ACP	7.915,30

Art. 9º - Nos atos de nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão de que trata esta Lei constará o órgão no qual está estruturado.

Capítulo IV DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 10ª – Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado, mediante ato individualizado, a conceder a Gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET, com a finalidade de aumentar a produtividade, podendo ser atribuída até o limite de 100% (cem por cento) da Representação do Cargo Comissionado ou até 100% (cem por cento) do cargo efetivo.

Capítulo V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 11º - A promoção e a progressão funcional na carreira dos servidores nos cargos de provimento efetivo obedecerão aos critérios estabelecidos em Lei própria, que disponha sobre Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Davinópolis, ou outra Lei que vier dispor sobre progressão funcional.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

Capítulo VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12º - Para efeitos desta Lei considera-se:

- I - Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;
- II - Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;
- III - Compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada;
- IV - Ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo da Presidência da Câmara.

Art. 13º - A frequência dos servidores lotados na Câmara Municipal de Davinópolis será realizada mensalmente e encaminhada a Controladoria Geral da Câmara.

- I - O vereador deverá encaminhar a frequência dos servidores lotados nos seus respectivos gabinetes.
- II - A assessoria jurídica e assessoria contábil da Câmara estão dispensados do controle de frequência, ficando regulamentado a carga horária semanal de trabalho dos referidos cargos em semipresencial, ou seja, híbrida, com atendimento presencial exclusivamente em dias de Sessões Legislativas.

Art. 14º - O serviço de Vigilância do órgão terá horário diferenciado, no regime de escala de revezamento a ser definido mensalmente mediante publicação da escala de revezamento pela Direção Administrativa Casa.

Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º - A investidura em cargo público da Câmara Municipal de Davinópolis – MA depende de aprovação prévia em concurso público, de provas ou de provas e títulos de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, ressalvados os cargos em comissão declarados nesta Lei de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

Art. 16º - As atribuições dos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão integram o anexo II e III desta Lei, e o quadro geral de cargos com os respectivos vencimentos o anexo IV.

Art. 17º - O regime de trabalho dos servidores é o Estatutário, nos termos do Regime jurídico Único, sujeito a carga horária de 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único - Os trabalhos sujeitos a plantões ou regimes especiais serão fixados de acordo com a conveniência do serviço público, pela Presidência da Câmara.

Art. 18º - O servidor ocupante de cargo efetivo, quando nomeado para Cargo em Comissão, deverá fazer a opção pela remuneração de seu cargo original ou pelo cargo para o qual foi nomeado.

Art. 19º - Os vencimentos dos servidores da Câmara serão reajustados por lei específica proposta pela Mesa Diretora.

Art. 20º - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento do Legislativo Municipal de Davinópolis, estando as mesmas de acordo com o que estabelece a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), no que se refere aos gastos com pessoal e sua projeção para os exercícios futuros.

Art. 21º - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Davinópolis, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal, exceto em caso de gozo de férias, décimo terceiro e eventuais diárias.

Art. 22º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções; 001/2019, 006/2021, 001/2024 e 002/2025.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLÍTICO-PARLAMENTAR E DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS AUXILIARES

1 - ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLÍTICO-PARLAMENTAR



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

- I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA**
- II - GABINETE DOS VEREADORES**

Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, a coordenação e o controle do Vereador titular, conforme atribuições especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Davinópolis.

Compete aos gabinetes:

- a) Atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
- b) Agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;
- c) Elaborar e expedir as correspondências próprias;
- d) Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- e) Efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
- f) Assessorar o titular no desempenho de suas atividades;
- g) Organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- h) Colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular;
- i) Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

2 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES

I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Compete ao Departamento Administrativo:

- a) Proceder a elaboração de processos de aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
- b) Manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;
- c) Efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;
- d) Dar Início a processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

- c) Fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso; d) Conservar atualizado o cadastro de fornecedores;
- e) Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;
- f) Manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;
- g) Manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- h) Fiscalizar a prestação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal;
- i) Providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;
- j) Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- k) Efetuar, autorizado pela Presidência da Câmara, o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- l) Dirigir as atividades e/ou ações relativas aos serviços gerais da Câmara Municipal;
- m) Dirigir as atividades e/ou ações relativas aos serviços de portaria, transporte, patrimônio, copa e cozinha;
- n) Executar tarefas correlatas ou assemelhadas determinadas pela Presidência da Câmara.

II – DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Compete ao Departamento de Controle Interno:

- a) Acompanhar, levantar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos atos de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- b) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município e da Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;
- c) Avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal emitidos pela Câmara;
- d) Certificar, na prestação de contas da Câmara, a gestão dos responsáveis por bens e erários;
- e) Orientar os gestores da administração da Câmara no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- f) Elaborar e submeter previamente à Presidência da Câmara o plano anual de auditoria interna;
- g) Emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e exoneração de pessoal;
- h) Zelar pela qualidade e independência do sistema de controle interno;
- i) Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração pública;
- j) Cientificar a Presidência da Câmara quando constatada ilegalidade ou irregularidades;
- k) Executar os demais procedimentos inerentes à sua finalidade;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINOPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

- l) Atender a consultas e prestar assistência de caráter técnico aos Gabinetes, Departamentos e Assessorias da Câmara Municipal, no desempenho de suas funções e responsabilidades.

III - DEPARTAMENTO JURÍDICO Compete
ao Departamento Jurídico:

- a) Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
- b) Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas; c) Propor ações judiciais;
- d) Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- e) Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando solicitado pelo Departamento das Comissões Permanentes;
- f) Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- g) Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
- h) Examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- i) Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- j) Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- k) exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Presidência da Câmara;
- l) Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- m) Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
- n) Ter garantido as prerrogativas constantes do Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações em vigor.

IV - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO Compete
ao Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento:

- a) Elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;
- b) Registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta bancária;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

- c) Emitir os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- d) Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, dos demais atos sujeitos à contabilização;
- e) Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- f) Propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
- g) Comunicar ao Presidente e à Diretoria de Orçamento e Contabilidade, com a devida antecedência, a insuficiência de saldos nas dotações orçamentárias
- h) Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não revestidos da formalidades legais;
- i) Elaborar Folha de Pagamento mensal e realizar a Gestão de Pessoal da Câmara;
- j) Registrar o andamento dos processos financeiros da Câmara
- k) Controlar o custo operacional das despesas;
- l) Manutenção do registro atualizado das contas bancárias;
- m) Procedimento da conciliação bancária mensal;
- n) Entrega anual da RAIS e DIRF;
- o) Fornecer os elementos necessários a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- p) Elaborar as prestações de contas para encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- q) Manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária;
- r) Apresentar aos Presidente, os balancetes; orçamentários, financeiro e patrimonial;
- s) Executar outras-tarefas correlatas e pertinentes.

V – DEPARTAMENTO LICITAÇÕES E CONTRATOS

Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:

- a) Desempenhar as funções consignadas nas normas gerais expedidas pela União no exercício da competência prevista no art. 22, XXIII, da Constituição Federal, além das outras funções a elas conferidas pelas Leis nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 14.133/2021, e demais normas de licitação e suas atualizações;
- b) Planejar, em conjunto com a Diretoria Administrativa do Poder Legislativo, a dinâmica anual de contratações demandadas;
- c) Utilizar, preferencialmente, o pregão eletrônico nas contratações;
- d) Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do Poder Legislativo;
- e) Organizar o processo de dispensa licitatória, aprovando, após verificação de preços de mercado,
- f) Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna;
- h) Definir, com base na estratégia de contratações do Poder Legislativo, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINOPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

- i) Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitações e contratações diretas;
- j) Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Poder Legislativo na rede mundial de computadores;
- k) Comunicar à Presidência da Câmara Municipal, e ao órgão de Controle Interno e à Procuradoria Geral da Câmara todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que tiver ciência, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

GABINETE DO PREFEITO DE DAVINOPOLIS-MA, ESTADO DO MARANHÃO, AO DÉCIMO QUARTO DIAS DO MÊS MARÇO DE 2025.



JOSÉ GONÇALVES LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – Chefe Gabinete da Presidência:

Requisito Mínimo: Ensino Médio **Carga**

Horaria Semanal: 30h Atribuições:

- a) coordenar, orientar, executar todos os atos expedidos pela Presidência da Câmara, além de outras atribuições regulamentares.
- b) Estabelecer diretrizes administrativas para execução dos serviços internos da Câmara;
- c) Estabelecer diretrizes, segundo o Regimento Interno da Câmara, para execução dos serviços legislativos e atendimento aos Vereadores;
- d) Atender as necessidades internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINOPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

- e) Planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades da Presidência;
- f) Preparar e expedir circulares de interesse da Presidência;
- g) Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente e tomar as providências se necessárias;
- h) Organizar as audiências do Presidente, e gerenciar o expediente do Presidente.

II - Ouvidor Geral da Câmara

Requisitos Mínimos: Ensino Superior.

Carga Horaria Semanal: 30h Atribuições:

- a) Programar, coordenar, organizar, dirigir e orientar as atividades de recebimento de reclamações individuais ou coletivas que apontem eventuais ocorrências de irregularidades em órgãos públicos municipais, bem como de críticas, elogios e sugestões;
- b) Receber reclamações ou representações sobre: I- violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; II- ilegalidade ou abuso de poder; III – Mau funcionamento dos serviços públicos;
- c) Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- d) Indicar ações preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, buscando evitar a ocorrência de falhas;
- e) Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
- f) Responder os cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
- g) Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação referentes ao funcionamento da Câmara Municipal;
- h) Verificar ou fazer levantar a autenticidade de documentos;
- i) Solicitar aos órgãos públicos municipais informações sobre as providências adotadas em função das orientações e recomendações efetuadas pela Ouvidoria;
- j) Propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo;
- k) Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos, mediante requisição oficial;
- l) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência;
- m) Desenvolver outras atividades correlatas.

III - Assessor de Comunicação

Carga Horaria Semanal: 30h

Requisitos Mínimos: Ensino Superior ou Ensino Médio com no mínimo 01 (um) ano de experiência em Comunicação Social e Jornalismo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINOPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

Atribuições:

- a) Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- b) Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- c) Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- d) Assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;
- e) Organizar entrevistas coletivas e individuais;
- f) Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- g) Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- h) Planejar e coordenar o serviço de fotografia;
- i) Assessorar a Mesa Diretora e os vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;

IV - Assessor de Articulação Institucional

Carga Horária Semanal: 30h

Requisitos Mínimos: Ensino Tecnológico ou Ensino Superior.

Atribuições:

- a) Prestar assessoria parlamentar e legislativa ao Presidente da Câmara para atendimento aos Vereadores, ao Prefeito e, demais autoridades dos poderes constituídos, acompanhando a tramitação dos Projetos de Lei junto à Câmara Municipal de Imperatriz;
- b) Contribuir para a elaboração e análise de minutas de Portarias, Decretos e Projetos de Lei;
- c) Contribuir com a Chefia de Gabinete da Presidência para dar forma final a Decretos e Projetos de Lei;
- d) Promover a articulação política das matérias de interesse dos Vereadores e, também, de outras autoridades, junto ao Poder Legislativo;
- e) Examinar Projetos de Lei a serem enviados à Câmara Municipal quanto a sua constitucionalidade;
- f) Analisar a complexidade política dos Projetos de Leis, promovendo os esclarecimentos necessários aos Vereadores Municipais;
- g) Articular-se com representantes indicados de cada Secretaria Municipal e órgãos equivalentes visando maior agilidade aos assuntos demandados pelo Poder Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo;
- h) Subsidiar o Líder do Governo na Câmara Municipal e a Mesa Diretora sobre os Projetos de Leis, indicações/pleitos, resoluções, decretos e portarias, entre outros atos normativos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

- i) Acompanhar o andamento dos assuntos de interesse da Presidência da Câmara junto ao Plenário;
- j) Monitorar ativamente os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados ao Legislativo Municipal, garantindo sua efetiva tramitação;
- k) Exercer o monitoramento de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;
- l) Controlar prazos legais de resposta às indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Lei enviados ao Legislativo;
- m) Controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de Projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a Projetos de Lei e de demais obrigações que decorram das relações do Legislativo com o Executivo;
- n) Controlar prazos para sanção ou veto, por parte do Prefeito Municipal, de autógrafos de lei encaminhados ao Legislativo, de interesse do Município.

V - Assessor Especial

Carga Horaria Semanal: 30h Requisitos

Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições:

- a) Prestar assistência à Presidência da Câmara em suas relações com os Poderes Executivo e Judiciário estadual e federal;
- c) Assessorar a Presidência da Câmara em suas relações com a Prefeitura;
- d) Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Presidência da Câmara, no âmbito de sua área de atuação.
- e) Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e da Presidência;
- f) Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- g) Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas sob a determinação da Chefia de Gabinete da Presidência.

VI - Assessor de Segurança

Carga Horaria Semanal: 30h

Requisitos Mínimos: Ensino Médio e capacitação técnica em segurança para exercer o

cargo. Atribuições:

- a) Coordenar ações e medidas a serem adotadas para evitar roubos, furtos, desvios, invasões no prédio da Câmara
- b) Coordenar medidas a evitar violências a integridade física dos parlamentares;
- c) Planejar Ações de segurança da Câmara Municipal
- d) Acompanhar sistema de vídeo monitoramento do prédio da Câmara Municipal;
- e) Planejar medidas a evitar violências a integridade física dos funcionários da Câmara;
- f) Desenvolver outras atividades correlatas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

VII - Assessor Jurídico Parlamentar

Carga Horaria Semanal: 30h

Requisitos Mínimos: Bacharel em Direito com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições:

- a) Prestar assessoria jurídica aos vereadores e as comissões da Câmara;
- b) Representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que mesma seja autoria ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;
- c) Participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica a realização dos mesmos;
- d) Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, parlamentares de inquérito e processante;
- e) Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- f) Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- g) Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- h) Responder a consultas sobre interpretação de textos que interessem aos vereadores e às Comissões da Câmara
- i) Executar outras atividades afins.

VIII - Chefe de Gabinete Parlamentar

Carga Horaria Semanal: 30h

Requisitos Mínimos: Ensino Superior ou Ensino Médio desde que comprovada experiência de no mínimo 01 (um) ano no Serviço Público.

Atribuições:

- a) Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- b) Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- c) Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- d) Assessorar o vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- e) Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- f) Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- g) Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- h) Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

- i) Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- j) Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- k) Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- l) Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; cumprir as determinações do vereador;
- m) Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- n) Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do vereador;
- o) Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

IX - Assessor Especial de Gabinete

Carga Horaria Semanal: 30h Requisitos

Mínimos: Ensino Médio Atribuições:

- a) Assessorar o vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- b) Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- c) Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- d) Redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- e) Informar o vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- f) Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- g) Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- h) Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

X - Chefe Departamento Administrativo

Carga Horaria Semanal: 30h Requisitos

Mínimos: Ensino Superior.

Atribuições:

- a) Proceder a elaboração de processos de aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
- b) Dar início a processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
- c) Fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- d) Fiscalizar a prestação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal;
- e) Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- f) Dirigir as atividades e/ou ações relativas a Segurança do Poder Legislativo



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

- g) Dirigir as atividades e/ou ações relativas aos serviços gerais da Câmara Municipal de Imperatriz;
- h) Dirigir as atividades e/ou ações relativas aos serviços de portaria, transporte, patrimônio, copa e cozinha;
- i) Executar tarefas correlatas ou assemelhadas determinadas pela Presidência da Câmara.

XI - Assessor Departamento Administrativo

Requisitos Mínimos: Ensino Médio. **Carga**

Horaria Semanal: 30h Atribuições:

- a) Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- b) Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- c) Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; d) Executar o serviço de controle de patrimônio;
- e) Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

XII - Controlador Geral da Câmara

Carga Horaria Semanal: 30h Requisitos

Mínimos: Ensino Superior.

Atribuições:

- a) Coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- b) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, quando solicitados pela administração;
- c) Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres quando solicitadas pela administração;
- d) Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, quando solicitado pela administração;
- e) Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, quando solicitados pela administração;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

- f) Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral/semestral;
- g) Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- h) Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- i) Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara, quando solicitado pela administração;

XIII - Chefe Departamento de Licitações e Contratos Requisitos

Mínimos: Ensino Superior.

Carga Horaria Semanal: 30h

- a) Dar início a processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
- b) Fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- c) Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos da comissão de licitação;
- d) Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- e) Participar, quando solicitado, das sessões e congêneres;
- f) Subsidiar o Presidente da Comissão de Licitação no que lhe for solicitado;
- h) Desenvolver atividades correlatas.

XIV - Presidente da Comissão de Licitação/Pregoeiro

Carga Horaria Semanal: 30h

Requisitos Mínimos: Ensino Superior, com a devida capacitação específica para exercer o cargo.

Atribuições:

- a) Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à administração pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- b) Convocar as reuniões da comissão indicando a matéria a ser apreciada;
- c) Presidir as reuniões da comissão;
- d) Propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINOPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

- e) Assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão, juntamente com os demais membros participantes;
- f) Encaminhar ao ordenador de despesa para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruídos;
- g) Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINOPOLIS-MA, ESTADO DO MARANHÃO, AO DÉCIMO QUARTO DIA DO MÊS MARÇO DE 2025.


JOSÉ GONÇALVES LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - Secretário Geral

Carga Horaria Semanal: 20h Requisitos

Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições:

- a) Propor ao Presidente nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores;
- b) Mandar publicar editais, observando-se as exigências legais a respeito;
- c) Promover, em coordenação com os órgãos interessados, a seleção, o recrutamento e treinamento de servidores;
- d) Tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas na sede do Prédio da Câmara Municipal;
- e) Promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho;
- f) Conhecer toda a documentação e correspondência recebida destinada à Câmara, providenciando seu encaminhamento;
- g) Ter em sua guarda as declarações de bens dos Senhores Prefeito, Vice-prefeito,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

Vereadores e Secretários;

- h) Apresentar à Presidência a correspondência oficial a ser expedida determinando seu encaminhamento, assim como os demais papéis atos e processos;
- i) Manter atualizados, em pastas apropriadas e comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara;
- j) Preparar portarias e ordens de serviço e controlar atos da Mesa;
- k) Dirigir os serviços nas dependências da Câmara;
- l) Baixar ordens de serviço e despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara;
- m) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência;
- n) Executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Geral designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

II - Auxiliar Administrativo

Carga Horaria Semanal: 30h Requisitos

Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições:

- a) Elaborar documentos e relatórios sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- b) Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
- c) Protocolar, receber, administrar, classificar e gerenciar documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos;
- d) Atender ao público interno e externo no que tange às atividades sob sua responsabilidade.
- e) Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços.
- f) Fornecer suporte à chefia imediata, para a implementação e gestão de todos os processos daquela unidade, inclusive os relativos à folha de pagamento, ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara e à Avaliação de Desempenho dos servidores da Câmara Municipal.
- g) Fornecer suporte ao Departamento de Licitações e Contratos, realizando e gerenciando sistema informatizado de compras para emissão de Requisições, Pedidos de Empenho e Liquidação das Notas Fiscais, e/ou outros sistemas informatizados necessários ao exercício de suas atividades;
- h) Realizar os procedimentos de pesquisa de preço, coordenando e controlando as despesas gerais da Câmara;
- i) Coordenar o gerenciamento dos contratos vigentes;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

- j) Auxiliar no controle, recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio ou sistema de informática, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- k) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das atividades.
- l) Auxiliar nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário.
- m) Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Zelador(a)

Carga Horaria Semanal: 30h

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental.

Atribuições:

- a) Organizar e fazer cumprir a escala de serviço;
- b) Realizar a limpeza de corredores, pátios, áreas de circulação ao público, e instalações do prédio;
- c) verificar se há necessidades de limpeza e reparos no prédio, comunicar a necessidade de reparos ou qualquer fato estranho a autoridade superior; d) Executar ou providenciar serviços de manutenção geral;
- e) Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados para evitar desperdícios e a descontinuidade do processo de higienização e garantir a manutenção das instalações;
- f) Garantir a segurança do local;
- g) Fazer cumprir os princípios de segurança patrimonial, de higiene e segurança do trabalho;
- h) Realizar a limpeza e higienização de pisos, paredes, móveis e equipamentos, realização a remoção de lixo e resíduos repor materiais de limpeza, como sabonetes e papel higiênico;
- i) Manutenção de instalações sanitárias e da cozinha;
- j) Manutenção de ordem e arrumação;
- k) Transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais;
- l) Atendimento ao público;
- m) Conservação de instrumentos e utensílios de trabalho;
- n) Realização de pequenos reparos;
- o) Cuidar do jardim.

IV – Vigia

Carga Horaria Semanal: 40h

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

Atribuições:

- a) exercer a vigilância diurna e noturna nas dependências do órgão;
- b) Fiscalizar e guardar o patrimônio público;
- c) Controlar o acesso de pessoas e veículos;
- d) Fazer rondas para evitar roubos, incêndios e outras infrações;
- e) Zelar pela ordem e segurança;
- f) Prevenir e alertar sobre riscos de incêndio e inundações;
- g) Informar o empregador sobre possíveis riscos ou falhas no prédio;
- h) Manter o local de trabalho limpo;
- i) Receber e orientar visitantes, turistas e moradores;
- j) Executar pequenas manutenções;
- k) Comunicar a Guarda Civil/Militar qualquer ameaça ao patrimônio público;
- l) Vigiar as instalações de bens e prédios públicos;
- m) Desenvolver outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

V - Auditor de Controle Interno

Carga Horaria Semanal: 30h

Requisitos Mínimos: Bacharel em: Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições:

- a) Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- c) Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- d) Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- e) Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- f) Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- g) Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- h) Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- i) Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
- j) participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

- k) Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- l) Propor à Controladoria Geral, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- m) Alertar formalmente a chefia imediata competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- n) indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- o) Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,

VI - Assessor Contábil

Carga Horaria Semanal: 20h

Requisitos Mínimos: Bacharel em Ciências Contábeis com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registro no respectivo órgão de classe (CRC).

Atribuições:

- a) Elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;
- b) Registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta bancária;
- c) Emitir os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- d) Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, dos demais atos sujeitos à contabilização;
- e) Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- f) Propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
- g) Comunicar ao Presidente e à Diretoria de Orçamento e Contabilidade, com a devida antecedência, a insuficiência de saldos nas dotações orçamentárias;
- h) Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;
- i) Elaborar Folha de Pagamento mensal e realizar a Gestão de Pessoal da Câmara;
- j) Registrar o andamento dos processos financeiros da Câmara;
- k) Controlar o custo operacional das despesas;
- l) Manutenção do registro atualizado das contas bancárias;
- m) Procedimento da conciliação bancária mensal;
- n) Entrega anual da RAIS e DIRF;
- o) Fornecer os elementos necessários a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- p) Elaborar as prestações de contas para encaminhamento ao Tribunal de Contas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

- q) Manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extraorçamentária;
- r) Apresentar aos Presidente, os balancetes; orçamentários, financeiro e patrimonial;
- s) Executar outras-tarefas correlatas e pertinentes.

VII - Assessor Jurídico

Carga Horaria Semanal: 20h

Requisitos Mínimos: Bacharel em Direito, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registro no respectivo órgão de classe (OAB).

Atribuições:

- a) Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
- b) Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- c) Propor ações judiciais;
- d) Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- e) Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando solicitado pelo Departamento das Comissões Permanentes;
- f) Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- g) Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
- h) Examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- i) Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- j) Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- k) exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Presidência da Câmara;
- l) Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- m) Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
- n) Ter garantido as prerrogativas constantes do Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações em vigor.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS-MA, ESTADO DO MARANHÃO, AO DÉCIMO QUARTO DIA DO MÊS MARÇO DE 2025.


JOSÉ GONÇALVES LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO IV QUADRO GERAL DE CARGOS COM OS RESPECTIVOS VENCIMENTOS

Quadro Cargo Provimento em Comissão:

SIMBOLOGIA	CARGO	QUANTI-DADE	VENCIMENTO	REPRE-SENTAÇÃO
CCG	Chefe do Gabinete da Presidência	01	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
AS2	Chefe de Gabinete Parlamentar	09	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
CDA	Ouvidor Geral da Câmara	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
AS1	Assessor de Comunicação	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
AS1	Assessor de Articulação Institucional	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
AS2	Assessor Especial	05	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
AS1	Assessor de Segurança	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
CCG	Assessor Jurídico Parlamentar	01	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
CCG	Controlador Geral da Câmara	01	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
AS3	Assessor Especial de Gabinete	09	R\$ 1.518,00	R\$ 1.518,00
CDA	Chefe Departamento Administrativo	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
AS1	Assessor Departamento Administrativo	01	R\$ 1.518,00	R\$ 1.518,00
CDA	Chefe Depto. Licitações e Contratos	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
PRG	Presidente da Comissão de Licitação/Pregoeiro	01	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00

Quadro Cargo Provimento Efetivo:

SIMBOLOGIA	CARGO	QUANTI-DADE	VENCIMENTO
SEC	Secretário Geral	01	R\$ 2.219,68
AUX	Auxiliar Administrativo	02	R\$ 1.600,00
DIG	Digitador	01	R\$ 2.500,00
ZV	Zelador(a)	02	R\$ 1.600,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:016.616.269/0001-60

ZV	Vigia	04	R\$ 1.600,00
ACI	Auditor de Controle Interno	01	R\$ 2.000,00
AJC	Assessor Jurídico	01	R\$ 5.996,53
ACP	Assessor Contábil	01	R\$ 7.915,30

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS-MA, ESTADO DO MARANHÃO,
AOS DÉCIMO DIA QUARTO DIA DO MÊS MARÇO DE 2025.



JOSÉ GONÇALVES LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

