



## Índice

Secretaria Municipal do Gabinete Civil.....	2
<b>LEI.....</b>	<b>2</b>
LEI Nº 488/2026 DE 19 DE MARÇO DE 2026.....	2
LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2026 DE 19 DE MARÇO DE 2026.....	2
LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2026 DE 19 DE MARÇO DE 2026.....	4

**Secretaria Municipal do Gabinete Civil****LEI****LEI Nº 488/2026 DE 19 DE MARÇO DE 2026.**

LEI Nº 488/2026 DE 19 DE MARÇO DE 2026. ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 413/2023, QUE CRIA O PARQUE INDUSTRIAL E EMPRESARIAL DE DAVINÓPOLIS – MA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO JOSÉ GONÇALVES LIMA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**RESOLVE:**

Art. 1º- Fica reconhecido que a referência ao art. 12, constante no art. 7º da Lei Municipal nº 413/2023, decorreu de erro material de digitação, devendo ser interpretada como referência ao §1º do próprio art. 7º, que trata das condições relacionadas à prorrogação do prazo de concessão.

Art. 2º- Fica alterado o art. 7º da Lei Municipal nº 413/2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º – Decreto do Poder Executivo disciplinará a ocupação dos lotes no Parque Industrial e Empresarial de Davinópolis – MA, observando as disposições previstas nesta Lei, especialmente aquelas relativas ao prazo e condições da concessão estabelecidas no §1º.

Art. 3º- Fica alterado no §1º ao art. 7º da Lei Municipal nº 413/2023, a seguinte redação:

§1º A prorrogação do prazo de concessão dependerá de manifestação expressa da Administração Pública Municipal, mediante procedimento administrativo próprio, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 4º- Fica alterado o §1º em seu inciso III do art. 7º da Lei Municipal nº 413/2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

§1º (...)

III – prazo da concessão, permissão ou autorização de uso do lote pelo período de 15 (quinze) anos, admitida prorrogação, mediante avaliação técnica e administrativa prévia, desde que comprovados cumulativamente:

a) o regular exercício das atividades produtivas autorizadas;

b) o cumprimento da função econômica e social do empreendimento;

c) a manutenção ou ampliação da geração de emprego e renda;

d) a inexistência de débitos perante a Fazenda Pública Municipal;

e) o cumprimento das normas ambientais, urbanísticas, trabalhistas e de segurança.

Art. 5º- O parágrafo único do art. 7º da Lei Municipal nº 413/2023 passa a ser denominado §2º, mantendo-se a mesma redação.

Art. 6º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 19 dias do mês março de 2026. JOSÉ GONÇALVES LIMA PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS MA**

Publicado por: Dayse Anne Lima Ferreira Batista  
Diretora do Departamento do Diário Oficial  
Código identificador: brwlyqpvpge20260320120316

**LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2026 DE 19 DE MARÇO DE 2026.****LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2026 DE 19 DE MARÇO DE 2026.**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR DESTINADO ATENDER A DEMANDA DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**



O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO JOSÉ GONÇALVES LIMA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, inciso II, Lei Orgânica do Município, faço saber a todos os seus habitantes e a quem interessar possa, que a CÂMARA MUNICIPAL, aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

**Art. 1º - A presente lei estabelece critérios, requisitos e procedimentos para contratação do Profissional de Apoio Escolar destinado a estudantes público-alvo da Educação Especial, nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015.**

**Art. 2º – Fica criado o cargo de Profissional de Apoio Escolar, no Quadro de Servidores Efetivos da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Davinópolis, para auxiliar o estudante com deficiência em atividades de cuidado, locomoção, alimentação, organização, comunicação e participação, sem substituir o professor.**

**§1º - O Profissional de Apoio Escolar terá as seguintes atribuições:**

- a) Auxiliar na locomoção, higiene, alimentação, comunicação, segurança e organização do aluno, sem exercer função docente;
- b) facilitar a comunicação entre o aluno e os professores, os pais, a direção escolar e seus

colegas;

- c) auxiliar em atividades de alimentação, higiene, locomoção e autorregulação;
- d) oferecer suporte na interação social em ambiente escolar;
- e) combater situações de discriminação;
- f) avaliar continuamente os alunos sob sua responsabilidade;
- g) estar preparado para atuar em situações de crise e prestar primeiros socorros quando necessários;
- h) atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessário o seu apoio;
- i) manter sigilo sobre os fatos de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua atividade.

§2º - Dependendo do nível de comprometimento do estudante, o Profissional de Apoio poderá acompanhar no máximo 03 alunos por sala.

Art. 3º – Ficam criadas 10 (dez) vagas de Profissional de Apoio Escolar, no Quadro de Servidores Efetivos da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Davinópolis, com salário-base de um salário mínimo nacional e jornada semanal de 40 horas.

**§1º - Fica inserido no Grupo de Nível Médio, o cargo de Profissional de Apoio, para efeitos da Lei Municipal nº 160/2011.**

§2º O Profissional de Apoio Escolar, por não integrar a carreira de Magistério, não terá direito a hora atividade, devendo cumprir suas horas semanais de atuação na unidade escolar.

**Art. 4º – Ficam definidos os seguintes critérios para concessão do Profissional de Apoio Escolar:**



- I. Comprometimento significativo de autonomia;
- II. Necessidade de cuidados contínuos;
- III. Parecer técnico ou laudo multiprofissional;
- IV. Necessidade de monitoramento constante.

**Art. 5º – A solicitação do Profissional de Apoio Escolar, será realizada pela escola à Secretaria Municipal de Educação com envio de relatórios pedagógicos, parecer AEE e documentos.**

**Art. 6º – Ficam definidos os seguintes requisitos do Profissional de Apoio Escolar:**

- I. Ensino Médio completo;
- II. Cursos na formação mínima de 180 horas na área de Educação Inclusiva;
- III. Experiência prévia será um diferencial;
- IV. Participação em formações continuadas;

**Art. 7º – O Profissional de Apoio Escolar, será acompanhado pelo professor regente da sala, AEE, coordenação pedagógica e equipe do Departamento de Inclusão.**

Art. 8º – Semestralmente a Secretaria Municipal de Educação através do Departamento de Educação Inclusiva realizará reavaliação da necessidade de continuidade do apoio do Profissional.

Art. 9º – As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas por dotação própria do

Orçamento municipal vigente.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 19 dias do mês de março de 2026. JOSÉ GONÇALVES LIMA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS MA

Publicado por: Dayse Anne Lima Ferreira Batista  
Diretora do Departamento do Diário Oficial  
Código identificador: \$NILF6p9vWz7

**LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2026 DE 19 DE MARÇO DE 2026.**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2026 DE 19 DE MARÇO DE 2026.**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, RENOMEIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, TRIBUTAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, CRIA O FUNDO MUNICIPAL PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – FMRF E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, JOSÉ GONÇALVES LIMA no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, inciso II, Lei Orgânica do Município, faço saber a todos os seus habitantes e a quem interessar possa, que a CÂMARA MUNICIPAL, aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:**

**Art. 1º- A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, TRIBUTAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA passar a ser desmembrada em:**

**I - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, TRIBUTAÇÃO;**



II - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

**Parágrafo único** - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, TRIBUTAÇÃO fica renomeada para SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

**Art. 2º**- Esta Lei cria no âmbito do Município de Davinópolis, a SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, e define as áreas de sua atuação, estabelece a estrutura administrativa necessária ao seu funcionamento.

**Art. 3º**- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA tem por finalidade conduzir o processo de legalização permanente de moradores de áreas urbanas irregularmente ocupadas para fins de moradia, promovendo, também, melhorias no ambiente urbano e na qualidade de vida, contribuindo para o pleno exercício da cidadania; desempenhar atividades relacionadas com a busca de mecanismos para explicitar e compatibilizar as políticas públicas pretendidas pelo governo municipal e as pleiteadas pela comunidade, procurando eliminar o crescente desequilíbrio entre demanda e oferta de serviços públicos e atender aos anseios da população; promover o desenvolvimento, a supervisão e o controle da política de gestão de planejamento urbano do Município, coordenando e fiscalizando planos, programas, projetos e atividades, em conjunto com a sociedade civil; estudar, examinar e despachar processos relativos a loteamentos, parcelamentos de glebas e terrenos, do uso e ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo; também atuar

no planejamento, avaliação e fiscalização das políticas e ações relativas a obras públicas, desenvolvimento urbano, saneamento básico e edificações.

**Art. 4º** - Compete a SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

I- Fazer cumprir os fins sociais da propriedade urbana no âmbito do Município de Davinópolis;

II- Realizar o planejamento operacional, a articulação, a coordenação, a integração e a execução do processo de regularização fundiária urbana;

III - fazer estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional de pessoas e/ou famílias a fim de assegurar a regularização fundiária proposta na presente Lei;

IV - Utilizar toda a estrutura do Município de Davinópolis em prol da regularização fundiária através de ação articulada com órgãos e secretarias municipais;

V - Viabilizar, através da Procuradoria Geral do Município (PGM), pleitos administrativos e/ou judiciais, em qualquer instância e esfera de poder, que tenham como finalidade auxiliar a Política de Regularização Fundiária do Município de Davinópolis;

VI - -instaurar e processar o Usucapião Administrativo Urbano no âmbito do Município de Davinópolis para fins de regularização fundiária bem como encaminhar ao setor jurídico providências necessárias para que se promova ações judiciais, com base no Estatuto das Cidades e nas demais leis correlatas;

VII - emitir título definitivo de imóveis.

VIII – Elaborar, Promover a revisão e monitorar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;

IX - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com o estabelecimento de planos e programas de desenvolvimento municipal, bem como na fixação de metas e acompanhamento de projetos do governo municipal;

X - Promover o processo de planejamento com enfoque sistêmico e integrativo que seja adequado ao estágio atual de complexidade e interdependência das ações governamentais;

XII - Promover a elaboração de planos, programas e projetos, setoriais ou integrados de interesse para o desenvolvimento municipal ou regional;

XIII - Assistir aos demais órgãos da municipalidade na elaboração de projetos;

XIV - Elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando a melhoria dos processos de execução dos serviços de competência municipal;

XV - Promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento de outras esferas, governamentais ou não, visando à complementaridade das ações;

XVI - Analisar irregularidades constatadas em projetos e obras municipais e propor medidas corretivas;

XVII - Propor a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos no âmbito de suas atividades, coordenar e controlar a sua execução;

XVIII - Fiscalizar o desenvolvimento dos serviços e obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas à luz dos respectivos contratos;

XIX - Promover, em conjunto com a Assessoria de Projetos Especiais, a elaboração de projetos e programas de infraestrutura urbana e sobre eles emitir parecer;

XX - Promover a permanente atualização da base cartográfica do Município;

XXI - Desenvolver e gerenciar o sistema municipal de informações cadastrais;

XXII - Cuidar do zoneamento urbano, do parcelamento do solo urbano, do subsolo urbano, do espaço aéreo urbano, do código de obras e de posturas, do sistema viário, dos espaços livres, das áreas de preservação, das áreas reservadas para os equipamentos urbanos e comunitários e de medidas afins, que assegurem desenvolvimento urbano harmônico;

XXIII - Negociar convênios e parcerias com órgãos ou entidades externas para implementação de planos, programas e projetos elaborados pelos órgãos municipais;

XXIV - Acompanhar a execução de convênios e parcerias e avaliar seus resultados.

## DA DOAÇÃO, DA AQUISIÇÃO E DOS CONVÊNIOS

**Art. 5º**- Fica o Poder Executivo municipal autorizado, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, a fazer:

I a doação, sem ônus, de lotes de terra de propriedade do Município, para fins de regularização fundiária;

II a adquirir de proprietários particulares lotes de terra que tenham como fim a regularização fundiária;

III a firmar convênios com o Estado e com a União e/ou com Instituições ou outras, inclusive de âmbito Internacional, para fins de regularização fundiária.

## DA EMISSÃO DE TÍTULO

**Art. 6º** - A reivindicação, formalização e legalização de documentos necessários para a emissão de título definitivo de propriedade no âmbito do Município de Davinópolis fica ao encargo da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, e será objeto de processo administrativo próprio.

§1º - A emissão do competente título garantirá o direito real sobre o imóvel, possibilitando a competente regularização perante o Cartório de Registro de Imóvel.

§2º - O banco de dados relativo ao cadastro de Imóvel urbanos de Davinópolis pré-existente passa a ser administrado e controlado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

## DOS ÓRGÃOS

**Art. 7º** - Para o cumprimento de suas finalidades, a SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, tem a seguinte estrutura organizacional:

**I-Gabinete do Secretário;**



a) Diretor de Secretaria.

## II- Departamento de Emissão de Títulos:

a) Divisão de Cadastramento Fundiário Urbano;

b) Setor de Mapeamento e Zoneamento Urbano.

## III- Núcleo de Planejamento Estratégico;

a) Setor de Informática e Tecnologia;

b) Setor de Engenharia e Planejamento Urbano.

## IV- Departamento de Assessoria Jurídica Fundiária Urbana;

a) Divisão de Processo Administrativo;

b) Divisão de Processo Contencioso.

## V-Departamento de Assistência Social;

a) Divisão de Relações Humanas e Comunitárias.

## VI - Departamento de Planejamento Urbano:

a) Setor de Geoprocessamento;

b) Setor de Análise e Elaboração de Projetos.

## VII - Departamento de Gestão Urbana:

a) Setor de Controle Urbano;

b) Setor de Cadastro Imobiliário;

c) Setor de Fiscalização de Posturas;

d) Setor de Aprovação de Projetos;

e) Setor de Planejamento Urbano;

f) Setor de Habite-se e Alvarás.

## DOS CARGOS, DAS ATRIBUIÇÕES E DOS SALÁRIOS

**Art. 8º** - Ficam criados os seguintes cargos no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

I- Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária;

II- Secretário Adjunto de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária;

III- Chefe de Gabinete do Secretário;

IV- Diretor do Departamento de Emissão de Títulos;

V- Chefe da Divisão de Cadastramento Fundiário Urbano;

VI- Chefe do Setor de Mapeamento e Zoneamento Urbano;

VII - Diretor do Núcleo de Planejamento Estratégico;

VIII - Chefe do Setor de Informática e Tecnologia;

IX - Chefe do Setor de Engenharia e Planejamento Urbano;

X - Chefe da Divisão de Processo Administrativo;

XI - Chefe da Divisão de Processo Contencioso,

XII - Diretor de Departamento de Assistência Social;

XIII - Chefe da Divisão de Relações Humanas e Comunitárias;

XIV- Diretor de Secretaria;

XV - Assessor Jurídico;

XVI – Diretor de **Departamento de Planejamento Urbano;**

XVII – Chefe de Setor de Geoprocessamento;

XVIII – Chefe de Setor de Análise e Elaboração de Projetos;

XIX – Diretor de **Departamento de Gestão Urbana;**

XX – **Chefe de** Setor de Controle Urbano;



XXI – Chefe de Setor de Cadastro Imobiliário;

Fazenda;

XXII – Chefe de Setor de Fiscalização de Posturas;

IV - Um representante do Cartório local;

XXIII – Chefe de Setor de Aprovação de Projetos;

V - Um representante da Associações de Moradores;

XXIV – Chefe de Setor de Habite-se e Alvarás.

VI - Um representante da Associação Comercial e Industrial de Davinópolis.

Parágrafo único - As atribuições dos cargos criados nesta lei encontram definidas nos anexos da Lei nº 200/2013 e bem como por ocasião as definidas em ato normativo expedido pelo Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

**Art. 9º** - À exceção do Secretário Municipal e do Secretário Adjunto, que serão remunerados na forma de lei própria, os integrantes dos cargos acima declinados receberão como remuneração definidas nos anexos da Lei nº 200/2013 com as devidas alterações, correções e atualizações.

**Art. 12** - O Conselho Municipal de Regularização Fundiária é responsável por orientar, e acompanhar os procedimentos necessários, visando instruir e garantir maior agilidade e transparência nos expedientes que tramitam tendo por objeto a promoção da regularização fundiária do Município, para o fim de atribuir a escritura pública definitiva ou a emissão do título originários das propriedades urbanas e rurais localizadas na municipalidade.

## DO CONSELHO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

**Art. 10º** - Fica criado o Conselho Municipal de Regularização Fundiária, órgão colegiado vinculado à SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, destinado a regularização fundiária do município, obedecidos os critérios fixados nesta Lei e na Legislação Estadual e Federal, no que for pertinente.

**Art. 13º** - São atribuições prioritárias do Conselho: instruir, orientar, analisar e acompanhar os expedientes que versam sobre escrituração/titulação dos imóveis urbanos e rurais situados no município, objetivando a promoção da regularização fundiária, obedecidos os critérios fixados nesta Lei e na Legislação Federal, no que for pertinente.

**Art. 11º** - O Conselho Municipal de Regularização Fundiária é criado por esta Lei Municipal e será integrado por representantes do Poder Executivo e entidades da Sociedade Civil, garantida a paridade na representação, com mandato de 02 (dois) anos, com a seguinte composição, sendo um membro titular com seu respectivo suplente:

**Parágrafo Único** - Para os efeitos desta Lei, considera-se regularização fundiária o conjunto de medidas jurídicas, administrativas, judiciais, urbanísticas, ambientais, econômicas e sociais, promovidas pelo Poder Público com a cooperação da sociedade civil, por razões de interesse público, econômico e social, que visem atribuir a titulação das ocupações informais existentes no município, adequando-as à situação jurídica, da ocupação as conformidades legais, de modo a garantir o pleno exercício dos poderes inerentes a propriedade e o direito social à moradia digna, o desenvolvimento das funções sociais da propriedade, e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado.

I - Um representante do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**Art. 14º** - O Conselho Municipal de Regularização Fundiária será administrado por um presidente, um vice-presidente e um secretário, que serão eleitos entre os membros titulares e nomeados pelo Prefeito Municipal, para um mandato de 02 (dois) anos.

II - Um representante da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária Urbana;

III – um representante da Secretaria Municipal de



**Art. 15º** - Caberá ao Conselho Municipal de Regularização Fundiária elaborar seu regimento interno e definindo a periodicidade de reunião e quando se fizer necessário para adoção de demais providências a assuntos relacionados ao seu objeto institucional.

**Art. 16º** - As demais normas necessárias ao funcionamento do Conselho serão regulamentadas por ato próprio do Poder Executivo Municipal.

### DO FUNDO MUNICIPAL PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – FMRF

**Art. 17º** - Fica criado o Fundo Municipal Para Regularização Fundiária do Município de Davinópolis - MA, vinculado à SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, de natureza contábil e financeira, e tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de regularização fundiária.

**§1º**- Fica definido como administrador e ordenador do Fundo Municipal Para Regularização Fundiária do Município de Davinópolis - MA, o Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

**§2º** - Compete ao Administrador do Fundo:

a) Administrar o Fundo Municipal Para Regularização Fundiária no que trata a presente Lei, obedecidos os ditames legais na Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orçamentária Anual do Município de Davinópolis e demais normas aplicáveis;

b) Ordenar empenhos e pagamentos das despesas decorrentes da atuação da Administração Pública sob a égide da presente lei, e em especial a Lei nº 4.330/64, Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações) e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

c) Submeter ao Conselho e ao Prefeito Municipal

as demonstrações semestrais dos trabalhos realizados, para aprovação;

d) Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

e) Manter o controle necessário sobre os bens adquiridos com recursos do Fundo;

f) Providenciar junto à contabilidade do Município as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal;

g) Firmar e manter sob o seu controle o andamento dos convênios ou contratos realizados com outras entidades;

**Art. 18º** - São receitas do Fundo Municipal Para Regularização Fundiária:

I- Repasses efetuados pelo Poder Executivo, a serem estabelecidos no orçamento municipal;

II- Doações, auxílios e contribuições de terceiros;

III- Recursos financeiros oriundos do Governo Estadual e Federal, e de outros órgãos públicos, recebidos diretamente ou por meio de convênio;

IV- Rendas provenientes de aplicação financeira de seus recursos no mercado de capitais;

V- Recursos provenientes do pagamento de taxas decorrentes do processamento dos pedidos de regularização fundiária em caso de REURB-E;

**§1º**. As receitas descritas neste artigo serão depositadas obrigatoriamente em conta especial aberta e mantida em agência de estabelecimento oficial de crédito.

**§ 2º**. A aplicação dos recursos de natureza financeira dependerá:

I - Da existência de disponibilidade em função do cumprimento de programação;

II - Aplicar-se-ão ao Fundo Municipal de





Regularização Fundiária as normas legais de controle, prestação e tomada de contas pelos órgãos de controle interno da Prefeitura Municipal.

§ 3º. Caso seja necessário, poderão ser utilizados os créditos adicionais, autorizados por lei e abertos por decreto do Executivo.

§ 4º. O orçamento do presente Fundo Municipal integrará o orçamento do Município, em obediência ao princípio da unidade orçamentária.

### DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 19º** - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias do Tesouro Municipal e de eventuais receitas decorrentes de convênios e/ou programas com o Estado e a União.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 20º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO**, aos 19 dias do mês de março de 2026.

**JOSÉ GONÇALVES LIMA**

**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS MA**

Publicado por: Dayse Anne Lima Ferreira Batista  
Diretora do Departamento do Diário Oficial  
Código identificador: g854fjfqo20260320120341





**Estado do Maranhão**  
Prefeitura Municipal de Davinópolis

## **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

Secretaria Municipal de Administração  
Centro Administrativo - Residencial Daniel Silva Alves  
Cep: 65.927-000  
<https://www.davinopolis.ma.gov.br>

**José Gonçalves Lima**  
Prefeito Municipal

**Wagner dos Reis Silva**  
Secretário Municipal de Administração

**Informações: [prefeitura@davinopolis.ma.gov.br](mailto:prefeitura@davinopolis.ma.gov.br)**

