

LEI Nº 001/97

LEI Nº 040/98

Estado de Maranhão
MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS
PREFEITURA MUNICIPAL

LEIS DE ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA
E
ORGANIZACIONAL

*Secretaria de Administração
Pública*

**Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS
PREFEITURA MUNICIPAL**

**LEI DE ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA
E
ORGANIZACIONAL**

LEI Nº 001 / 97.

**ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNI-
CIPAL DE DAVINÓPOLIS, E DA OUTRAS PRO-
VIDENCIAS.**

DANIEL SILVA ALVES, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições constitucionais;
Faço saber a todos os seus habitantes que Câmara Municipal aprovou, e eu, sanciono o seguinte Lei:

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Artigo 1º) - A PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, para a Execução das Obras e Serviços de Responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos, de Administração Direta e Indireta, subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- 1.- Gabinete do Prefeito
- 2.- Assessoria Jurídica
- 3.- Secretaria Executiva

II - ÓRGÃO DE ATIVIDADES MEIO:

- 1.- Secretaria de Administração e ^{FAZENDA} Coordenação Geral
- 1.1.- Departamento de Administração
- 1.2.- Departamento de Administração Tributária, Contábil e Financeira
- 1.3.- Departamento de Promoção Agrária
- 1.4.- Comissão Permanente de Licitações
- 1.5.- Departamento de Serviços Urbanos

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS:

- 1.- Secretaria de Educação Cultural e Desportos
- 2.- Secretaria de Saúde
- 3.- Secretaria da Promoção Social - ASSISTÊNCIA SOCIAL

A - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

E LAZER

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

MEIO - AMBIENTE

IV - ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO TERRITORIAL:

- 1.- Administração Distrital de Água Viva
- 2.- Administração Distrital de Mata Grande

V - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

- 1.- Companhia de Água e Esgoto de Davinópolis

VI - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO COLEGIADO:

- 1.- Conselho Municipal de Saúde
- 2.- Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
- 3.- Conselho Municipal de Assistência Social

A - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

VII - ÓRGÃOS CONVENIADOS:

- 1.- Instituto de Identificação e Expedição de Documentos
- 2.- Unidade Municipal de Cadastramento UMC/INCRA
- 3.- Expedição de Carteira Profissional MT/CTPS

PARÁGRAFO ÚNICO) - A Estrutura Organizacional, de que trata este Artigo, esta representada no Organograma constante do " Anexo I" que integra esta Lei.

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 2º) - Ao Gabinete do Prefeito compete, assistir ao Chefe do Executivo em suas relações politico administrativas com os municipes, entidades publicas e privadas, imprensa, associações de classe e órgãos das administrações, federal, estadual e municipal; prestar apoio burocrático ao Prefeito, preparando, expedindo, publicando e arquivando seus atos; exercer a função de representante social e politico sempre que para isto for credenciado, receber da população, e encaminhar a quem de direito, para

solução, apuração, retificação, ratificação, desmentido, abertura de inquérito, denúncia, toda e qualquer reclamação inerente aos serviços públicos prestados à população ou atos dos servidores públicos municipais, inclusive o Prefeito; receber sugestões e encaminha-las a área competente para aproveitamento; compete, coordenar a confecção do material de divulgação publicitária e promocional; planejar e organizar o registro de fatos de interesse da Prefeitura; organizar e manter atualizados, os dados relativos as atividades administrativas da Prefeitura, a serem utilizados pelos programas de divulgação; controlar e acompanhar a execução contratada dos serviços de divulgação, bem como manter copia dos documentos realizados; elaborar o noticiário destinado a Imprensa; organizar as entrevistas e conferências de imprensa, constantes dos programas de comunicação social do Prefeito; facilitar o acesso dos representantes dos órgãos de divulgação as autoridades integrantes da Administração Municipal; exercer outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO) - O Gabinete do Prefeito compreende os seguintes órgãos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- Assessoria Jurídica
- Secretária Executiva

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 3º) - Assessoria Jurídica compete, representar o Município judicial e extrajudicialmente, assessorar o Prefeito nos atos do Executivo relativos desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral, presidir inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente, manter atualizada a coletânea de leis municipais, estaduais e federais de interesse do Município e proporcionar assessoramento jurídico aos demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município sempre que for instado, dar assessoramento jurídico pessoal ao Prefeito, redigir e revisar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, portarias, contratos e outros documentos e atos jurídicos.

DA SECRETÁRIA EXECUTIVA

Artigo 4º) - À Secretária 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 Gabinete no registro e controle das audiências ao público e às autoridades, organizar diariamente os documentos a serem assinados principalmente àqueles que a legislação vigen-

te estabeleça prazo, manter-se bem informada sobre assuntos da Cidade e do Município, para esclarecer ou dirimir dúvidas sempre que for consultada, exercer outras atividades delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, E COORDENAÇÃO GERAL

Artigo 5º) - À Secretaria de Administração e Coordenação Geral compete, prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; traçar Planos e Programas para a Administração Municipal; traçar e atualizar o Plano Diretor da Cidade; elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos e os Orçamentos Programa e Analítico e a Lei das Diretrizes Orçamentárias anualmente; realizar estudos, implantar e acompanhar o desenvolvimento de organização e métodos de trabalho; elaborar os levantamentos e manter atualizados os dados estatísticos do Município; executar o processamento eletrônico de dados; controlar a execução de convênios e contratos; proceder o acompanhamento da Dívida Fundada e Contratada do Município; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal e a alienação do Patrimônio Fundiário Urbano; executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, contratação, controles funcionais e exames de saúde dos servidores municipais; promover em conjunto com a Comissão Permanente de Licitações o cumprimento da legislação pertinente no que tange às licitações públicas; padronizar, adquirir, guardar e distribuir os materiais usados na prefeitura; efetuar todas as compras do Município; tomar, registrar, inventariar, proteger e conservar os bens moveis, imóveis e semoventes; receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento de papéis documentos na Prefeitura e suas Secretarias; elaborar e executar a política fiscal e tributaria do Município; lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributaria; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros papéis e valores de propriedade do Município; processar a Despesa e manter os registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentaria e patrimonial do Município; preparar os balancetes, o balanço geral e as prestações de contas dos recursos transferidos e/ou conveniados; proceder a tomada de contas dos órgãos da administração direta e indireta; promover a cobrança judicial da dívida ativa tributaria ou de quaisquer outras origens; promover a realização de programas de fomento a agricultura, pecuária, ao abastecimento dos 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 caça e a pesca predatórias; incentivar estoques reguladores; comercializar alimentos a preços de custo para a população de menor poder aquisitivo; 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 assentamentos rurais; incentivar a agro-indústria; implantar o mercado do produtor; promover a implantação de programas de fomento a todas as atividades relacionadas com o setor produtivo; promover articulação com órgãos de governo e organismos de promoção ao desenvolvimento local e extra local com o objetivo de implantar Distritos de Prestação de Serviços e de Atividades Industriais; desenvolver pesquisas e levantamentos sócio econômicos e territoriais que orientem os estudos para a implantação de um polo agro-industrial; incentivar, orientar, apoiar e coordenar as atividades de turismo; executar as atividades relativas 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 e de utilidade pública, permitidos ou concedidos; manter a fiscalização e a sinalização de trânsito; regulamentar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de passageiros; implantar o normatizar o uso dos Terminais para Passageiros; manter a garagem municipal; implantar e conservar a rede de coleta de águas pluviais; implantar a rede de esgotos sanitários, coletiva ou individual; implantar e conservar, praças, parques, jardins e cemitérios; fazer cumprir o Código das Posturas Municipais, o Código Sanitário, o Código do Meio Ambiente; desenvolver ações de fiscalização, proteção, preservação e controle dos ecossistemas; promover a construção das obras de estética urbana mantendo a preservação ambiental; executar as atividades concernentes construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos comunidade; elaborar projetos e orçamentos para licitação de obras públicas; executar direta ou indiretamente, os levantamentos topográficos indispensáveis as obras e serviços; fiscalizar o cumprimento da legislação referente s construções e loteamentos particulares; promover a construção de pavimento 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.

PARÁGRAFO ÚNICO) - A Secretaria de Administração e Coordenação Geral, compreende os seguintes órgãos subordinados diretamente ao

respectivo titular:

I - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- I.I - Divisão de Pessoal
- I.II - Divisão de Serviços Gerais.
- I.II-A - Seção de Almoxarifado
- I.II-B - Seção de Protocolo e Comunicações
- I.II-C - Seção de Patrimônio
- I.II-D - Seção de Manutenção e Conservação

II - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA

- II-A - Divisão de Tributação
- II-B - Divisão de Fiscalização
- II-C - Divisão de Contabilidade
- II-D - Divisão de Tesouraria

III - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

IV - DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO AGRÁRIA

- IV-A - Divisão de Mercados, Feiras e Matadouros
- IV-B - Divisão de Incentivo ao Desenvolvimento Animal
- IV-D - Divisão de Incentivo às Pequenas Indústrias
- IV-E - Divisão de Incentivo ao Comercio e Serviços
- IV-F - Divisão de Turismo

V - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

- I - Divisão de Limpeza Pública
- II - Divisão de Serviços Urbanos
- III - Divisão de Saneamento
- IV - Divisão de Obras e Urbanismo
- V - Divisão de Controle e Emissão de Alvará e Habite-se
- VI - Divisão Municipal de Estradas de Rodagem

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

Artigo 6º) - À Secretaria de Educação, Cultura e Desportos compete,

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO
RURAL

INFRA-ESTRUTURA

elaborar os planos municipais de educação de curta e longa duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais; assinar convênios com outras esferas de governo no sentido de definir uma política de ação conjunta na prestação do ensino de 1º Grau; promover os levantamentos estatísticos necessários identificação da população em idade escolar; manter a rede escolar que atenda preferencialmente as zonas rurais e suburbanas, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso; inibir por qualquer meio a evasão, as altas taxas de faltas e a repetência; criar meios para fixação de professores com melhor habilitação na zona rural; propor a localização de novas escolas visando a dispersão de recursos; manter programa de assistência educacional; implantar o Centro de Treinamento Permanente de Professores; promover o aconselhamento vocacional dos alunos; manter programas de alfabetização e os cursos de supletoria; adotar um calendário escolar compatível com os fatores climáticos e de ordem econômica; criar ou apoiar uma Escola para Deficientes Físicos; manter supletivamente programas educacionais de 2º grau; manter cursos profissionalizantes de 1º e 2º graus, manter atividades permanentes voltadas ao atletismo, o desporto amador junto a rede de ensino pública e particular; propor a construção, administrar e conservar as praças esportivas e sugerir a sua adequação ao nível da demanda; promover anualmente as competições desportivas para os alunos de modo geral visando as competições estaduais; incentivar toda e qualquer forma de lazer; administrar as Bibliotecas Públicas e manter programa de expansão compatível com o crescimento da população estudantil; proteger o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; criar Centros de Cultura Artística; incentivar a arte teatral; implantar e manter escola de música; criar e manter a Banda Municipal; incentivar o artesanato; criar e manter festivais de cultura e arte.

PARAGRAFO UNICO) - A Secretaria de Educação Cultura e Desportos, compreende os seguintes órgãos subordinados diretamente ao respectivo titular:

- Departamento de Capacitação e Supervisão —
- Departamento de Ensino —
- Departamento de Assistência ao Educando —
- Departamento de Inspeção e Avaliação —
- Departamento de Cultura —
- Departamento de Desporto e Lazer —

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Artigo 7º) - À Secretaria de Saúde compete, promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de

identificar as causas e combater as doenças com eficácia; manter atividades integradas com órgãos e Entidades, Federal e Estadual, visando ao atendimento e manutenção dos serviços de assistência médico social e da defesa sanitária do Município; administrar as Unidades de Saúde existentes no Município, promovendo o aumento de sua capacidade física de modo a atender sempre, o crescimento da demanda dos serviços de saúde; executar programas de assistência médico odontologia aos alunos da Rede Municipal de Ensino; encaminhar pessoas doentes aos grandes centros, quando os recursos locais se tornarem insuficientes para a solução do caso; manter sistematicamente campanhas preventivas: manter em caráter permanente campanhas de vacinação; dinamizar a distribuição gratuita de medicamentos e a manutenção de farmácias publicas com preços de custo; administrar o Sistema Unico de Saúde com base na Municipalização.

PARAGRAFO UNICO) - A Secretaria de Saúde; compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

- Departamento de Fiscalização Sanitária
- Departamento de Saúde
- Departamento de Unidades Sanitárias e Laboratório
- Departamento de Programas Especiais
- Departamento de Imunização
- Departamento de Controle de Zoonozes

ASSISTÊNCIA **DA SECRETARIA DA PROMOÇÃO SOCIAL**

Artigo 8º) - À Secretaria da Promoção Social, compete promover o levantamento da força de trabalho do Município, orientando a seu aproveitamento nos serviços e obras da Prefeitura Municipal; receber e encaminhar pessoal que procuram a Prefeitura em busca de ajuda, estudar a solução mais cabível e quando tratar-se de pobreza extrema ou de caráter ~~emergencial~~, conceder auxílio financeiro; levantar os problemas ligados a condições habitacionais e desenvolver, quando for o caso, programa de habitação popular através de mutirões comunitários; dar assistência ao menor carente e colaborar com entidades governamentais ou não governamentais com atuação especifica nesta área; conceder ou buscar a concessão de auxílios e subvenções entidades assistenciais sem fins lucrativos; estimular e orientar a formação de diferentes tipos de organização comunitária para atuar no campo do desenvolvimento social e da produção; promover o bem estar e assistência ao idoso através de programas especiais e asilos; dar assistência a gestantes, nutrizes e lactantes através de programa de alimentação e nutrição; prestar assistência jurídico social as comunidades carentes; implantar e

manter creches; implantar e manter farmácias comunitárias; implantar centros comunitários para apoiar as atividades de caráter social e de aprendizado, promover a expedição de toda a documentação solicitada pela comunidade, tais como, título de eleitor, Alistamento Militar e Certificado de Reservista, Cadastramento de Imóveis Rurais, documentos de veículos e pessoas no órgão de Transito, Carteira do Trabalho e Previdência Social.

PARAGRAFO UNICO) - A Secretaria da Promoção Social; compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

- Departamento de Assistência Jurídico - Social
- Departamento de Assistência Comunitária •
- Departamento de Capacitação Profissional •
- Departamento de Assistência ao Menor •
- Departamento de Assistência ao Idoso •

DAS ADMINISTRAÇÕES DISTRITAIS

Artigo 9º) - As Administrações Distritais serão instaladas nos Distritos de maior porte econômico, e tem por finalidade, preparar as unidades administrativas no que diz respeito a sua organização territorial, aos serviços públicos existentes; levantar o potencial tributário e econômico; fazer executar as leis atuais; arrecadar os tributos municipais dentro dos limites de sua jurisdição, administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e manter sob orientação técnica para controle de comum acordo com as Secretarias e Departamentos Municipais afins.

DAS AGÊNCIAS DISTRITAIS

Artigo 10) - As Agências Distritais são órgãos de desconcentração territorial, encarregados nos distritos de representar a Administração Municipal, competindo-lhes; cumprir e fazer cumprir as leis, posturas e atos, de acordo com as instruções emanadas do Chefe do Poder Executivo; arrecadar e recolher ao Tesouro Municipal, os tributos e as rendas municipais dentro de sua jurisdição; auxiliar as Secretarias e Departamentos Municipais na execução dos seus objetivos na sua área de atuação.

PARAGRAFO UNICO) - Os Agentes Distritais trabalharão de comum acordo com os Conselhos Distritais, e as decisões e reivindicações serão tomadas em reuniões mensais.

DOS ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, DOS COLEGIADOS E CONVENIADOS

Artigo 11) - Os Órgãos de Administração Indireta, os órgãos de Assessoramento Colegiados e os Órgãos Conveniados, são regidos por leis e regulamentos próprios.

DO REGIMENTO INTERNO

Artigo 12) - O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Davinópolis, será 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 - outras disposições julgadas necessárias;

§2º) - No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competências as 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 concorrência pública, bem como sua homologação;

IV - concessão ou permissão de exploração de serviços públicos;

V - alienação de bens;

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Artigo 13) - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão cuja simbologia e valores constam dos anexos II e III a esta Lei e terão as seguintes denominações:

- Secretário
- Chefe de Gabinete
- Secretário - Adjunto
- Assessor Jurídico
- Secretária Executiva
- Administrador Distrital
- Agente Distrital
- Diretor de Departamento
- Diretor de Divisão
- Coordenador
- Presidente de Conselho
- Presidente da Comissão Permanente de Licitações

PARAGRAFO UNICO) - O Secretário Adjunto é o substituto eventual do titular da pasta, em sua ausência ou impedimento legal, responder integralmente pelas competências inerentes a cada área respectiva.

Artigo 14) - As Funções Gratificadas serão instituídas e atribuídas para atender a encargos de Chefia previstos no Regimento Interno, para os quais no se tenha criado cargo em comissão, e para direção de unidade de ensino de 1º e 2º graus.

§1º) - A criação e atribuição de Função Gratificada dependerá da existência de dotação orçamentaria para atender as despesas.

§2º) - As Funções Gratificadas não se constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de determinada Chefia.

Artigo 15) - As nomeações para os Cargos em Comissão e as designações para as Funções Gratificadas obedecerão os seguintes critérios:

I - os Secretários, Secretários Adjuntos, o Chefe de Gabinete, o Assessor Jurídico, a Secretária Executiva, o Coordenador e o Presidente da CPL, que compõem o primeiro escalão, são de livre escolha, nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

II - os Diretores de Departamento, Diretores de Divisão e os Chefes de Seção, compõem o segundo escalão, e as Funções Gratificadas compõem o terceiro escalão, todos serão nomeados pelo Prefeito Municipal, por ele indicados ou com indicação conjunta com os titulares dos respectivos órgãos.

PARAGRAFO UNICO) - Somente serão designados para o exercício de Função Gratificada, servidores públicos municipais, ou, funcionários federais e estaduais, postos a disposição da Prefeitura.

DAS COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Artigo 16) - O Prefeito Municipal poderá instituir através de Decreto, Coordenações de Programas Especiais para atender as necessidades conjunturais que demandem atuação da Prefeitura.

§1º) - O Decreto que instituir tais coordenações, especificara:

- I - os programas cuja execução ficara a cargo da Coordenação;
- II - as atribuições do coordenador e seu limite de competência;
- III - o prazo de vigência;

§2º) - É vedado instituir coordenação para execução de programa ou para tratar de assunto quando já previstos na área de competência dos órgãos integrantes da Estrutura Organizacional.

§3º) - O Prefeito Municipal poderá baixar Decreto extinguindo órgão, cargo ou função, que venham a ser considerados desnecessários ou contrários aos interesses da Administração.

DO VICE-PREFEITO

Artigo 17) - O Vice-Prefeito além das atribuições conferidas em Lei, auxiliara o Prefeito no exercício do Cargo, em missões regulares ou especiais, sempre que for convocado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18) - As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Artigo 19) - Extinto o órgão competente da estrutura, automaticamente extinguir-se-á o Cargo em Comissão ou a Função Gratificada correspondente.

Artigo 20) - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, aos dois dias do mes janeiro de de mil novecentos e noventa sete.

DANIEL SILVA ALVES
Prefeito Municipal

LEI Nº 001 / 97.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
ANEXO - II

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLOS
Assessor Jurídico	01	CC-03 ₁
Chefe de Gabinete	01	CC-01
Coordenador	01	CC-06
Administrador Distrital	02	CC-05
Diretor de Departamento	21	CC-03
Presidente da Comissão Permanente de Licitações	01	CC-04
Secretario	04	CC-01
Presidente de Conselho	03	CC-03
Secretaria Executiva *	01 -	CC-03
Diretor de Divisão	17	CC-05
Secretario Adjunto	04	CC-02
Agente Distrital	04	CC-07
Chefe de Seção	04	CC-06

LEI Nº 001/97.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
ANEXO III


TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALORES
CC-01	R\$ 1.800,00 — 1.200,00
CC-02	1.260,00 — 1.000,00
CC-03	880,00 — 700,00
CC-04	610,00 — 600,00
CC-05	420,00 — 400,00
CC-06	300,00
CC-07	210,00

0

Artigo 20) - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, aos três dias do mes janeiro de de mil novecentos e noventa sete.


DANIEL SILVA ALVES
Prefeito Municipal

LEI Nº 040/98

Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS
PREFEITURA MUNICIPAL

LEI DE ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA
E
ORGANIZACIONAL



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

LEI N.º 040 / 98.

ALTERADA

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

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:

CAPITULO 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



Estado do Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

1.- Companhia Municipal de Água e Esgotos -CAEG

IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO 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 DESCONCENTRAÇÃO TERRITORIAL:

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

VI - ORGÃOS CONVENIADOS:

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

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

1.- GABINETE DO PREFEITO



Estado do Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

- 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 *← REVOGADO*

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



Estado do Maranhão

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 ZOONOZES

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.-DEPERTAMENTO DE LAZER



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

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

CAPITULO 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 munícipes, entidades publicas 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 a 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 jurídicas 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, estaduais 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) - À Secretária 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



Estado do Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

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

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 7º) - À 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 involução das Dívidas Fundada e Contratada; elaborar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; executar a alienação do Patrimônio Fundiário Urbano; executar a 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) - À 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



Estado do Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

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 médico-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) - À 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 médico-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) - À 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-



Estado do Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

nor carente ou colaborar com entidades governamentais ou no governamentais com atuação específica nesta área; conceder e buscar concessões de auxílios ou subvenções de ou 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) - À Secretaria Municipal Extraordinária de Infra 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 fiscalizar 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 construo 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 construo 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



Estado do Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

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; administra 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 regulamento próprio.

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



Estado do Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

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 construção e conservação de obras públicas; manter a orientação técnica necessária para controle o controle de acordo com as Secretarias Municipais afins.

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

CAPITULO 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;



Estado do Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

§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 simbologia 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.



Estado do Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

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

Artigo 24) - As Funções Gratificadas no se constituem situação permanente, e sim vantagem transitaria 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 poder 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.



Estado do Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

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 Condição Especial de Trabalho – CET, a ocupantes de Cargos em Comissão, de Funções Gratificadas ou a Servidores em Geral, atendendo a necessidade da excepcionalidade acompanhada de justificativa de dedicação exclusiva.

Artigo 32) - Extinto os órgãos da atual estrutura administrativa, automaticamente 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 03 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



Estado do Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

LEI N.º 040 / 98 .

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ANEXO - II

DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	SÍMBOLOS
Advogado Geral do Município	01	CC-2 ¹
Administrador Distrital	02	CC-6
Agente Distrital	04	CC-7
Assessor <i>ESPECIAL</i>	03	CC-4 ⁻³
Chefe de Gabinete	01	CC-1 ⁻²
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 ⁻⁴
Diretor de Instituto	03	CC-2
Presidente de Conselho	14	CC-6
Presidente da CPL	01	CC-5
Presidente de Companhia	01	CC-1 ⁻²
Presidente de Instituto	01	CC-1 ⁻²
Secretário	05	CC-1
Secretário Extraordinário	03	CC-1
Secretário Adjunto	08	CC-2



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

9977

LEI N.º 040 / 98.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALORES
CC - 01	R\$ 1.000,00 - 1.200,00
CC - 02	800,00
CC - 03	700,00 -
CC - 04	610,00 -
CC - 05	600,00
CC - 06	400,00 -
CC - 07	350,00 -