

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 <sup>FAZENDA</sup> 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:

- **Secretario**
- **Chefe de Gabinete**
- **Secretario - 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 Secretario 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 Secretaria 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 <sub>1</sub>
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, nutrizes 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 <sup>1</sup>
Administrador Distrital	02	CC-6
Agente Distrital	04	CC-7
Assessor <i>ESPECIAL</i>	03	CC-4 <sup>-3</sup>
Chefe de Gabinete	01	CC-1 <sup>-2</sup>
Coordenador	04	CC-4
Chefe de Seção	03	CC-7
Diretor de Departamento	30	CC-4 <sup>✓</sup>
Diretor de Divisão	07	CC-7
Diretor de Companhia	03	CC-2 <sup>-4</sup>
Diretor de Instituto	03	CC-2
Presidente de Conselho	14	CC-6
Presidente da CPL	01	CC-5
Presidente de Companhia	01	CC-1 <sup>-2</sup>
Presidente de Instituto	01	CC-1 <sup>-2</sup>
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 -