



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ.:01.616.269/0001-60

Lei Complementar nº 005/2023

Davinópolis – MA, 23 de fevereiro de 2023.

“Cria a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Socioeconômico e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, **RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL**, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Socioeconômico, destinada à implantação de programas voltados à promoção do desenvolvimento econômico com inclusão social, que engloba as atividades da Secretaria de Indústria e Comércio da cidade de Davinópolis - MA.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Socioeconômico, órgão de Administração Superior de execução de atividade-meio, de apoio direto ao Prefeito Municipal, tem por finalidade:

- I – promover estudos, propor e baixar normas, ao nível municipal, relativas ao desenvolvimento sustentável do município;
- II – planejar e executar atividades de desenvolvimento sustentável junto à administração financeira, orçamentária, patrimonial do município, estabelecendo a programação financeira e orçamentária;
- III – promover, executar e analisar estudos de crédito e microcrédito, ao nível do município, relativos ao produtor rural;
- IV - Promover articulação e mobilização, quanto ao planejamento, execução e fiscalização do plano diretor municipal de Goiatuba;
- V – promover análises e controle das receitas transferidas pelos Governos Federal e Estadual, quanto à elaboração de programas e/ou projetos de desenvolvimento sustentável;
- VI – Formular propostas de elaboração de projetos municipais, em consonância com o sistema nacional, quando necessário;
- VII – atuar como órgão de controle no campo do desenvolvimento econômico com justiça social, privilegiando o primado do trabalho e das atividades produtivas e distributivas da riqueza, de forma a assegurar a elevação da qualidade de vida e o bem estar da população;
- VIII – orientar as políticas industrial, comercial e de serviços, a serem implantadas de forma a priorizar as ações, que tendo impacto social e ambiental relevante, estejam voltadas para a geração de empregos, elevação dos níveis de renda e da qualidade de vida da comunidade e redução das desigualdades regionais;
- IX – orientar e estimular a formação de cooperativas e outras formas de associativismo;
- X – fiscalizar, orientar e disciplinar as atividades econômicas municipais;
- XI – planejar, coordenar e orientar a política integrada de fomento à indústria, ao comércio, aos serviços e às atividades primárias;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ.:01.616.269/0001-60

- XII – propor ao Prefeito Municipal formas de incentivo às empresas privadas para direcionar novos investimentos no território municipal, com prioridade para os que tenham, por fim, atividades de caráter social relevante;
- XII – levantar, criar e manter atualizado um inventário do potencial econômico social das ações que nortearão o planejamento e a promoção do desenvolvimento industrial, comercial e da atividade de serviços;
- XIV – analisar as vocações das diversas áreas do município, no tocante às atividades industriais, de comércio e de serviço e dos setores prioritários para o desenvolvimento socioeconômico;
- XV – Analisar, propor e orientar a implantação de polo de indústria e de comércio;
- XVI – analisar, propor e orientar proteção às microempresas e empresas de pequeno porte, como tais definidas em legislação própria, visando ao incentivo de sua criação, preservação e desenvolvimento, através da eliminação, redução ou simplificação, conforme o caso, de suas obrigações administrativas, tributárias e creditícias;
- XVII - conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;
- XVIII - promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor.
- XIX – analisar, coordenar e executar programas de desenvolvimento rural com vistas à promoção do desenvolvimento econômico e à preservação da natureza, objetivando a manutenção do homem na área rural;
- XX – incentivar os pequenos produtores rurais a manter em sua propriedade em pleno desenvolvimento, a fim de garantir a sua subsistência;
- XXI – elaborar o cadastro geral das propriedades rurais do município com indicação do uso de créditos, produção, cultura agrícola e grau de desenvolvimento científico e tecnológico das unidades de produção;
- XXII – manter relações com os órgãos das esferas Federais, Estaduais, Municipais e entidades privadas, com vistas à utilização de recursos humanos, técnicos e financeiros destinados à implementação dos planos e projetos especiais para a área rural;
- XXIII – planejar e implementar junto à Secretaria da Agricultura a política de desenvolvimento agropecuário compatível com a política de desenvolvimento sustentável e com a preservação do meio-ambiente de acordo com o sistema nacional;
- XXIV – estimular os sistemas de produção integrada, a policultura, a agricultura orgânica, a piscicultura e apicultura;
- XXV – promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, programas de ensino sócio – econômico sustentável, bem como de programas que visem à implantação e manutenção de hortas nas escolas municipais;
- XXVI – promover, estabelecer e acompanhar a execução de ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades de direito público ou privado, visando à melhoria da qualificação profissional, à reinserção do trabalhador desempregado no mercado de trabalho, à habilitação ao sistema público de emprego e ao aprimoramento das relações do trabalho, convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;
- XXVII – implementar medidas que favoreçam a inclusão social e a melhor inserção ocupacional;
- XXVIII – promover e propor programas e políticas que estimulem a economia solidária e a concessão de crédito popular;
- XXIX – estimular programas que desenvolvam o Direito e Cidadania;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ.:01.616.269/0001-60

- XXX – formar jovens empresários e voluntários para o desenvolvimento socioeconômico;
- XXXI – promover e propor programas de micro – finanças;
- XXXII – implementar e promover a formação de Agentes de Desenvolvimento Local (ADL) e Agentes de Desenvolvimento Cultural (ADC);
- XXXIII – favorecer a formação de capital humano e social;
- XXXIV – fomentar a constituição de novos espaços públicos de formulação e de gestão socioeconômica;
- XXXV – promover, em conjunto a Secretaria do Meio Ambiente, o uso racional e sustentável de nosso capital natural e de nossos recursos naturais;
- XXXVI – implementar medidas que formem a concepção para a gestão participativa do desenvolvimento;
- XXXVII – promover a democratização e desenvolvimento do capital empresarial, ou democratizar a riqueza, dando acesso à propriedade produtiva;
- XXXVIII – fomentar o desenvolvimento de produtos e conseqüentemente, a renda per capita local;
- XXXIX – desenvolver mais equilíbrio territorialmente, dando iniciativas de desenvolvimento local e geração de emprego e renda;
- XL – Criação de entornos institucionais econômicos, sociais, políticos e culturais para impulsionar o desenvolvimento, compreendendo difusão de inovações;
- XLI - reorganizar as bases empresariais e implantação de infraestruturas básicas;

Art.3º A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Socioeconômico incumbem-se de implantar e coordenar programas especiais, destinados à promoção do desenvolvimento econômico com inclusão social, ao incentivo à economia solidária e à concessão de crédito popular, à articulação de cooperativas de produção e de consumo, à capacitação, formação e integração profissional, à intermediação de mão-de-obra e à integração de programas e ações desenvolvidas em âmbito local, dentre outros inseridos nas competências e atribuições estabelecidas nesta lei.

§ 1º - Os programas mencionados no "caput" deste artigo serão disciplinados em legislação específica, respeitados, para efeitos de despesa, os valores constantes das respectivas dotações orçamentárias.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Socioeconômico - passará a responder a partir da data da publicação desta lei e divulgação do programa, estabelecendo normas e procedimentos para a sua implementação, controle, acompanhamento e fiscalização, ficando cessadas as atividades da Coordenadoria de Projetos Sociais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico.

Art.4º Fica criada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Socioeconômico constituída de:

- I – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Socioeconômico;
- II - Subsecretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Socioeconômico;
- III – Chefia de Gabinete
- IV – Coordenadoria de Divisão,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ.:01.616.269/0001-60

- V - Assessoria Técnica.
- VI - Assessoria de Gabinete
- VII - Assessoria Administrativa

Art. 5º - Compete ao Secretário do Desenvolvimento Socioeconômico:

- I - Decidir, na instância que lhe couber sobre, assuntos pertinentes à Secretaria, bem como deliberar sobre recursos e incidentes referentes à habilitação, indeferimento ou exclusão de beneficiários em programas sociais e especiais a cargo da Secretaria;
- II - estabelecer ações, celebrar parcerias e convênios com outros órgãos públicos e entidades de direito público ou privado para a consecução das finalidades mencionadas no inciso IV, do artigo 2º desta lei;

Art. 6º - Cabe a Coordenadores de Divisão a implantação, o gerenciamento e o controle dos programas sociais e dos programas especiais, mediante designação do Secretário, cabendo-lhes decidir sobre o cadastramento, a habilitação, o indeferimento e a exclusão de beneficiários nesses programas.

Art. 7º À Assessoria Técnica cabe auxiliar os Coordenadores de Divisão na execução das atividades relativas aos programas sociais e especiais, bem como assessorar o Secretário nos assuntos de competência da Secretaria.

Art. 8º A Divisão Técnica de Administração tem as seguintes atribuições:

- I - controlar a tramitação de processos e expedientes;
- II - assegurar o apoio administrativo, de material e de transporte necessários;
- III - executar e controlar as atividades e funções de pessoal;
- IV - promover a elaboração da proposta orçamentária e a execução do orçamento-programa da Secretaria;
- V - executar e controlar os serviços financeiros e contábeis.

Art. 9º - Ficam criados no quadro de Cargos em Comissão, na Estrutura Administrativa da Prefeitura, conforme a Lei de Estrutura Administrativa nº 200/2013, os seguintes cargos com remuneração nos termos do Anexo II e atribuições nos termos Anexos III, ambos da Lei nº 200/13:

- I – Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Socioeconômico;
- II – Secretário Adjunto Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Socioeconômico;
- III – Chefe de Gabinete
- IV – Coordenador de Divisão
- V - Coordenador de Divisão
- VI – Assessor Técnico
- VII – Assessor de Gabinete
- VIII – Assessor Administrativa

Art. 10º Para atender às despesas decorrentes desta lei no exercício futuro, fica o Executivo autorizado, a abrir créditos adicionais especiais, criando a atividade "Administração do Gabinete do Secretário do Desenvolvimento socioeconômico".



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ.:01.616.269/0001-60

§ 1º - O decreto que abrir os créditos adicionais de que trata o "caput" deste artigo indicará, os recursos disponíveis para acorrer às despesas.

§ 2º - Nos exercícios subsequentes, as despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 11 - Ficam criados os cargos e vagas isoladas, de provimento efetivo, no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal e desta administração pública constante no anexo I da presente lei.

§ 1º - É parte integrante desta lei o anexo I, com quadro por secretaria, denominação dos cargos, quantidade de vagas, carga horária, piso salarial e requisitos.

§ 2º - É parte integrante desta lei o anexo II, funções e/ou atribuições dos cargos criados.

Art. 12 - Os cargos criados por essa lei aplicar-se o regimento de jornada de trabalho, na forma e condições previstas na legislação.

§ 1º - O piso mínimo salarial dos cargos criados nesta lei e não previsto na legislação vigente será 01 (um) salário mínimo.

§ 2º - Caso haja necessidade e interesse público, os profissionais da área da saúde, podem elevar a sua carga horária, até o máximo de 100%, com acréscimo salarial proporcional, e caso a elevação da carga horária e acréscimo salarial perdure por mais de 01 (um ano) a mesma se tornará definitiva.

Art. 13 - Os cargos de provimentos efetivos criados por esta lei, bem como os cargos criados por lei anterior formam o quadro geral de vagas de cargos de provimento efetivo municipal, que serão preenchidos por concurso público, para atender o disposto neste artigo, bem como de acordo com necessidade da Administração Pública.

Art. 14 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 23 dias do mês de fevereiro de 2023.


RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS

Prefeito Municipal de Davinópolis/MA.

A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado, encaminhado para publicação no Diário Oficial do Município na próxima edição, nos termos da legislação vigente, na data supra.


Ires Pereira Carvalho

Secretário Chefe de Gabinete Civil

Portaria nº 001/2021



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ.:01.616.269/0001-60

ANEXO I

DA LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2023.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO.**

Nº	Denominação do cargo	vagas	C/H	Salário	Requisito
1	Agente de Portaria	1	40h	R\$ 1.302,00	Ensino Fundamental completo
2	Assistente Administrativo	1	40h	R\$ 1.302,00	Ensino Médio com curso de Informática
3	Auxiliar de Copa e Cozinha	1	40h	R\$ 1.302,00	Ensino Fundamental completo
4	Digitador	1	40h	R\$ 1.302,00	Ensino Médio com curso de Informática
5	Recepcionista	1	40h	R\$ 1.302,00	Ensino Médio com curso de Informática
6	Vigia	4	40h	R\$ 1.302,00	Ensino Fundamental completo
7	Zelador	1	40h	R\$ 1.302,00	Ensino Fundamental completo



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ.:01.616.269/0001-60

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2023.
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE PORTARIA: - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do prédio; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Vistoriar rotineiramente a parte externa do prédio e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do prédio, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição. Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Executar tarefas, sob supervisão direta, de rotinas administrativas, financeiras, suprimento e recursos humanos; levantar informações; realizar controles para apoiar procedimentos administrativos; coordenar, supervisionar e apresentar soluções para situações novas; contribuir para a implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos do desenvolvimento e aprimoramento da gestão com eficiência.

AUXILIAR DE COPA E COZINHA: Executar serviço de limpeza e arrumação de refeitórios, copas e cozinhas, lavar utensílios, limpar e arrumar mesas, cadeiras, fogão, fornos e frigoríficos; ajudar no preparo das refeições, lavar, descascar, cortar, ralar e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ.:01.616.269/0001-60

peneirar legumes, verduras e frutas; preparar e servir o café, distribuir talheres, pratos e alimentos; fazer limpeza e zelar pela conservação e ordem da cozinha, copa, refeitório, lactário e material de uso e outras tarefas correlatas.

DIGITADOR: Executar, sob supervisão atividades técnicas especializadas de grande responsabilidade e complexidade; Realizar atividades de operacionalização de programas em informática; digitar e digitalizar dados em mídias de informática; executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Órgão Público em que trabalha; receber, conferir e manter o controle dos documentos fonte de entrada de dados, constatando erros, devolver aos usuários solicitantes, estando corretos, prepará-los, digitá-los e devolvê-los aos solicitantes dos serviços de digitação. Manipular os suprimentos requeridos para a operação dos equipamentos e dos serviços de digitação; manipular os suprimentos requeridos para a operação e controlar as matérias necessários para a execução das tarefas de digitação, documentos fontes, suprimentos, bibliografia, etc. Executar atividades especializadas referentes à digitação, verificação e demais operações de conservação de dados de entrada, com vistas a seus processamentos eletrônicos; Efetuar o controle de tarefas de digitação recebidas em execução e concluídas; Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados; Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos; Manter e alimentar os programas de uso da Prefeitura Municipal, bem como aos Programas do Governo Estadual e Federal com análise, entrevistas de usuários dos tais Programas e execução de serviços exigidos; Noções de microinformática. Executar outras tarefas correlatas, inclusive aquelas de maior complexidade; O digitador poderá ser designado para mais de um prédio público, considerando a distância entre os mesmos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

RECEPCIONISTA: Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; - Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências do órgão, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pelo órgão; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou despachante; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos, e fazer digitação de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DO GABINETE CIVIL
CNPJ.:01.616.269/0001-60

documentos; Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

VIGIA: Executar serviços de vigilância de Prédios Públicos, interna e externa e em toda a área a eles pertencentes, vigilância sobre os portões e portas de acesso aos Prédios Públicos, fazer inspeções de rotinas; zelar pela integridade dos prédios públicos, e pelos bens pertencentes ao eles, tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações nos espaços públicos, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade. Zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes aos prédios públicos, cumprir normas e regulamentos da Administração Municipal; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas e desempenhar outras tarefas afins.

ZELADOR: Realizar atividades relativas à abertura, fechamento, manutenção e conservação dos prédios municipais; executar os serviços de limpeza nas suas dependências; zelar pelos materiais, móveis e equipamentos que se encontrarem dentro dos prédios municipais; comunicar ao seu superior imediato a necessidade de serviços de reparos e conservação; controlar eventualmente, quando necessário, entrada e saída de pessoas dos prédios; permanecer nos prédios quando estes forem cedidos para outras atividades; manter o setor competente informado sobre o provimento de materiais de consumo de uso de serviços de copa e limpeza; preparar e servir café, chá, água, etc; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; e executar outras tarefas correlatas.