



LEI MUNICIPAL N ° 200/2013

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**IVANILDO PAIVA BARBOSA**, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faço saber a todos os seus habitantes e a quem interessar possa que a **CÂMARA MUNICIPAL**, aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

**TÍTULO I**  
**DA REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**DAS ALTERAÇÕES GERAIS**

**Seção I**  
**Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Davinópolis, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, integrada por Secretarias, Departamentos, Coordenadorias, Diretorias, Chefias, Assessorias, Seções e demais unidades, órgãos administrativos e entidades de administração descentralizada, passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei, que está baseada:

I – na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

II – na modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III – na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e



IV – na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

## Seção II Dos princípios basilares

**Art. 2º** - A Administração Pública Municipal de Davinópolis reger-se-á pelos princípios da:

I - legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da Lei;

II - impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;

III - moralidade, que consiste na atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

IV - publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;

V - eficiência, que consiste em que todas as atividades da Administração Municipal tenham consequências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais.

**Art. 3º** - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Davinópolis dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta que, integrados, devem buscar atingir as metas fixadas pelo Governo Municipal.

**Art. 4º** - O Poder Executivo é exercido pelo (a) Prefeito (a) Municipal, auxiliado (a) diretamente pelos Secretários Municipais e ocupantes de cargos em nível equivalente, bem como pelo Dirigente principal de cada uma das Entidades da Administração Indireta, conforme disposto nesta Lei.

## CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

### Seção I Da Estrutura do Poder Executivo

**Art. 5º** - O Poder Executivo, reestruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta e indireta.

§ 1º Integram a estrutura básica da administração direta: o Gabinete do Prefeito, a Ouvidoria Geral do Município, a Procuradoria Geral do Município, a advocacia pública municipal, a Controladoria Geral do Município, as Secretarias Municipais, os Departamentos, as Divisões e os demais Órgãos afins, bem como os órgãos de consulta colegiados.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

§ 2º Integram a administração indireta: as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, entidades de personalidade jurídica próprias, criadas por Lei e sob o controle do Município.

§ 3º As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

§ 4º - Integra também a estrutura do Poder Executivo o Quadro Efetivo de Servidores criados em leis municipais cujos quantitativos constam nos anexos dos respectivos planos de cargos, carreiras e salários de cada setor da Administração Pública Municipal.

**Art. 6º** - Para fins desta Lei considera-se:

I – autarquia – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II – fundação pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III – empresa pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV – sociedade de economia mista – a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

**Art. 7º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Ouvidoria Geral do Município;
- III – Procuradoria Geral do Município;
- IV – Controladoria Geral do Município;
- V – Secretários Municipais;
- VI – Conselhos Municipais.

§ 1º As competências das autoridades especificadas nesse artigo, estão previstas na Lei Orgânica do Município, nas Leis e nos regulamentos que tratam da organização e administração municipal, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.

§ 2º Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Ouvidor Geral, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia, possuem o



mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

§ 3º Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal são responsáveis, perante o Prefeito do Município, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

§ 4º A supervisão será exercida através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à Secretaria, nos termos desta Lei.

## **Seção II** **Da Extinção, Permanência e Criação dos Órgãos da Administração Direta**

### **Subseção I** **Das Secretarias Municipais**

**Art. 8º** - Ficam extintas as seguintes Secretarias Municipais:

- I – Secretaria Municipal de Administração;
- II – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- III – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Juventude e Desporto;
- IV – Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças.

**Art. 9º** - Ficam mantidas as seguintes Secretarias Municipais:

- I - Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Aquicultura e Desenvolvimento
- II - Secretaria Municipal de Infra – Estrutura, Meio Ambiente, Turismo e Transporte;
- III - Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 10º** - Ficam criadas as seguintes Secretarias:

- I - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II – Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária;
- III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento absorverá as funções da extinta Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º A Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária absorverá as funções da extinta Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças.

§ 3º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social absorverá as funções da extinta Secretaria Municipal de Assistência Social.

§4º A Secretaria Municipal de Educação, absorverá as funções da extinta Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Cultura e Desporto, no que tange apenas a parte reservada à educação.

§5º A Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer, absorverá as funções de Cultura, Juventude e Desporto da extinta Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Cultura e Desporto, incluindo em suas atribuições na parte destinada ao Lazer.

### **Subseção II**

#### **Dos órgãos de apoio, assessoramento e representação municipal**

**Art. 11** - Ficam extintos os seguintes órgãos de apoio, assessoramento e representação municipal:

- I - Assessoria de Comunicação;
- II - Assessoria de Relações Públicas;
- III - Coordenação da Mulher, Direitos Humanos e Equidades.

**Art. 12** - Ficam mantidos os seguintes órgãos de apoio, assessoramento e representação municipal:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Agências Distritais;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Controladoria Geral do Município;
- V - Coordenação de Planejamento e Estratégias de Governo;
- VI - Coordenação de Orçamento Participativo.
- VII - Assessoria de Comunicação e Relações Públicas;
- VIII - Assessoria Especial de Governo;
- IX - Assessoria Jurídica do Gabinete;
- X - Assessoria para Assuntos Políticos;



XI - Comissão Permanente da Defesa Civil.

**Art. 13** - Ficam criados os seguintes órgãos de apoio, assessoramento e representação municipal:

I – Advocacia Pública Municipal;

II - Assessoria Administrativa do Gabinete;

III - Assessoria de Comunicação e Relações Públicas, que absorverá as funções das extintas Assessoria de Comunicação e Assessoria de Relações Públicas;

IV - Assessoria Especial de Governo;

V - Coordenação de Defesa dos Direitos Humanos que absorverá as funções da extinta Coordenação da Mulher, Direitos Humanos e Equidades, no que tange à defesa dos direitos humanos e equidades;

VI - Coordenação de Defesa dos Direitos da Mulher, que absorverá as funções da extinta Coordenação da Mulher, Direitos Humanos e Equidades, no que tange à defesa dos direitos da mulher;

VII - Departamento de Cerimonial;

VIII – Escola Municipal de Governo de Davinópolis;

IX - Gabinete do Vice-Prefeito;

X - Ouvidoria Geral do Município.

### Seção III Do desdobramento operativo

**Art. 14** - Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Davinópolis terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observadas as seguintes diretrizes:

I – direção superior: unificada numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Ouvidor-Geral Procurador-Geral, Controlador-Geral, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia;

II – direção superior gerencial: corresponde às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle equivalente às posições dos dirigentes superiores das entidades da Administração Indireta, de unidades vinculadas diretamente ao Chefe do Executivo ou a Secretário Municipal, representada pelos cargos de Vice-Presidente de Autarquia, Procurador Adjunto, Coordenador-Geral, Diretor-Geral e Subsecretário;



III – gerência intermediária: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Gabinete de Secretaria e Coordenador de Divisão;

IV – gestão operacional ou administrativa: reúne as unidades setoriais e os agentes responsáveis pelas funções executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas dirigidas por detentores dos cargos de Chefe Serviço e Coordenador de Patrimônio;

V – assessoramento: corresponde às funções de apoio direto ao Chefe do Executivo, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades de direção superior gerencial para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, associadas aos cargos de Procurador Jurídico, Assessor de Comunicação e Relações Públicas, Assessor de Gabinete; Assessor de Segurança; Assessor Especial de Governo, Assessor Jurídico do Gabinete, Assessor para Assuntos Políticos e Assessor de Projetos;

VI – deliberação coletiva: representa uma instância administrativa para a tomada de decisões de forma colegiada ou de atuação consultiva, correspondente a órgãos com funções deliberativas e ou executivas, denominados de Conselhos.

**Art. 15** - O Chefe do Executivo poderá, mediante lei municipal, estabelecer outras nomenclaturas para cargos em comissão, vinculando-as a grupamento definido no art. 14 e tendo como referência a denominação e posição hierárquica da unidade administrativa ou operacional na estrutura básica de órgão da Administração Direta ou de entidade da Administração Indireta.

**Art. 16** - Os órgãos da Administração Direta terão regimento interno próprio, aprovado pelo Prefeito, após análise da Procuradoria-Geral, que disporá sobre:

I – as demais competências específicas de cada unidade administrativa integrante da respectiva estrutura básica e operacional;

II – as atribuições específicas e comuns dos detentores de cargos em comissão;

III – a identificação da subordinação das unidades administrativas e operacionais aos detentores de cargos em comissão.

#### Seção IV Do Planejamento

**Art. 17** - O Poder Executivo Municipal adotará permanente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e



aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecidos no Plano Plurianual, nas Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos Anuais.

### Seção V Da Coordenação

**Art. 18** - As atividades da Administração Municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, junto aos Secretários, Diretores de Departamento, Coordenadores, Assessores e a participação das chefias subordinadas.

§ 2º Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que se refere aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonize com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

**Art. 19** - Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

### Seção VI Da Descentralização

**Art. 20** - A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

§ 1º A descentralização ocorrerá mediante os seguintes planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União, mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para o setor privado, mediante contratos, convênios ou concessões.

§ 2º Compete ao Chefe do Poder Executivo o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.



§ 3º Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 4º A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 5º Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 6º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 7º A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

## Seção VII Da Delegação de Competência

**Art. 21** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Prefeito, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art. 22** - É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegarem competência, por meio de portaria, para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

## Seção VIII Do Controle

**Art. 23** - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:



I – o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;

II – o controle, pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade.

**Seção IX**  
**Das normas relativas a licitações para compras,  
obras, serviços e alienações**

**Art. 24** - As licitações para compras, obras, serviços e alienações, regulam-se pelas normas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação posterior, e obedecerão ao rito processual prescrito nos atos normativos e ordinatórios editados no âmbito da Administração Municipal.

**TÍTULO II**  
**DO SISTEMA ADMINISTRATIVO**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS E SUAS FINALIDADES**  
**Seção I**  
**Da Hierarquia Administrativa**

**Art. 25** - São órgãos de direção geral, considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, as Secretarias Municipais, a Ouvidoria- Geral, a Procuradoria- Geral e a Controladoria- Geral, competindo-lhes o assessoramento superior e o desempenho de funções sistêmicas e finalistas.

§ 1º Os Departamentos Municipais são órgãos destinados à coordenação e execução das ações de governo, com subordinação hierárquica, administrativa e funcional às Secretarias Municipais, dentro das respectivas áreas de atuação.

§ 2º São órgãos de assessoramento intermediário e direção setorial, aqueles destinados ao desempenho das atribuições regimentais das estruturas subordinadas às Secretarias Municipais e aos órgãos equiparados.

**Art. 26** - São órgãos colegiados os Conselhos Municipais, instituídos como organismos de cooperação com o Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

**Seção II**  
**Das Estruturas Organizacionais**



**Art. 27** - Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criado por Lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas às políticas e estratégias públicas, bem assim como os planos e ações do Governo Municipal, passam a ter a seguinte composição:

**1. SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL:**

- 1.1. Gabinete do Prefeito;
- 1.2. Gabinete do Vice Prefeito;
- 1.3. Coordenação de Planejamento e Estratégias de Governo;
- 1.4. Coordenação de Defesa dos Direitos Humanos;
- 1.5. Coordenação do Orçamento Participativo;
- 1.6. Assessoria Administrativa do Gabinete do Prefeito;
- 1.7. Assessoria de Comunicação e Relações Públicas;
- 1.8. Assessoria de Eventos Oficiais;
- 1.9. Assessoria Especial de Governo;
- 1.10. Assessoria Jurídica do Gabinete;
- 1.11. Assessoria para Assuntos Políticos;
- 1.12. Comissão Permanente da Defesa Civil.

**2. OUVIDORIA PÚBLICA MUNICIPAL:**

- 2.1. Gabinete do Ouvidor Geral

**3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

- 3.1. Gabinete do Procurador-Geral e Procurador Ajunto;
- 3.2. Advocacia Pública Municipal e Gabinete dos Advogados;

**4. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

- 4.1. Departamento de Execução Financeira e Controle Orçamentário;
- 4.2. Departamento de Análise de Licitações e Contratos.

**5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

- 5.1. Departamento de Recursos Humanos;
- 5.2. Departamento de Compras;
- 5.3. Departamento de Estudos e Projetos;
- 5.4. Divisão Municipal de Informática;
- 5.5. Coordenação de Material e Patrimônio;
- 5.6. Assessoria de Projetos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- 5.7. Subsecretaria Municipal da Administração e Planejamento.

**6. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- 6.1. Departamento de Arrecadação da Receita Municipal;
- 6.2. Departamento de Contabilidade e Tesouraria;
- 6.3. Departamento de Compras e Licitações;
- 6.4. Assessoria da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária;
- 6.5. Subsecretaria Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária.

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, MEIO AMBIENTE, TURISMO E TRANSPORTE:**

---



- 7.1. Departamento de Obras, Manutenção de Máquinas, Veículos, Garagens e Oficinas;
- 7.2. Departamento de Serviços e Conservação;
- 7.3. Departamento de Serviços Gerais;
- 7.4. Departamento de Iluminação Pública.
- 7.5. Departamento de Meio Ambiente;
- 7.6. Departamento de Trânsito, Transporte e Serviços Urbanos;
- 7.7. Departamento de Turismo;
- 7.8. Assessoria de Projetos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio ambiente, Turismo e Transporte;
- 7.9. Subsecretaria Municipal de Infraestrutura, Turismo, Meio Ambiente e Transporte.

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

- 8.1. Departamento Municipal de Ensino;
- 8.2. Departamento de Planejamento Educacional e Coordenação Pedagógica;
- 8.3. Departamento Municipal de Assessoria Técnica e Projetos em Educação;
- 8.4. Departamento Municipal de Gestão Pessoal e Recursos Humanos;
- 8.5. Assessoria de Projetos da Secretaria Municipal de Educação;
- 8.6. Subsecretaria Municipal de Educação.

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

- 9.1. Departamento Administrativo e Financeiro;
- 9.2. Departamento de Atenção Básica;
- 9.3. Departamento de Vigilância em Saúde;
- 9.4. Assessoria de Projetos da Secretaria Municipal de Saúde;
- 9.5. Subsecretaria Municipal de Saúde.

**10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, AQUICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL:**

- 10.1. Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural;
- 10.2. Departamento de Inspeção e Defesa Sanitária;
- 10.3. Departamento de Aquicultura;
- 10.4. Assessoria de Projetos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Aquicultura e Desenvolvimento Rural;
- 10.5. Subsecretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Aquicultura e Desenvolvimento Rural.

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER:**

- 11.1. Departamento Municipal de Cultura;
- 11.2. Departamento Municipal de Juventude;
- 11.3. Departamento Municipal de Desporto e Lazer;
- 11.4. Assessoria de Projetos da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer;
- 11.5. Subsecretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer.



## 12. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

- 12.2. Departamento Jurídico;
- 12.2. Departamento de Vigilância Socioassistencial;
- 12.3. Departamento de Benefícios Sociais;
- 12.4. Assessoria de Projetos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- 12.5. Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

## 13. Órgãos de Atuação Complementar:

### 13.1 Escola Municipal de Governo:

- 13.1.1. Diretoria de Aperfeiçoamento Funcional – DAF.

### 13.2. Conselhos e Fundos Municipais

#### 13.2.1. Órgãos de Assessoramento Colegiado:

- Conselho Municipal de Saúde – CMS
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- Conselho Municipal de Entorpecentes – CMENT;
- Conselho Municipal de Educação – CME;
- Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- Conselho Municipal do Trabalho - CMT;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE (CAE);
- Conselho Municipal do Meio Ambiente – CMMA;
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
- Conselho Municipal de Gestões Escolares – CMGE;
- Conselho Municipal de Cultura e Juventude – CM CJ;
- Conselho Municipal da Mulher – CMM;
- Conselho Municipal de dos Direitos do Idoso – CMDI;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA;
- Conselho Municipal Diretor do FUNTRAN;
- Conselho Municipal de Esportes – CMESP;
- Conselho Municipal da Cidade – CMC;
- Junta de Julgamento de Recursos Administrativos – JARI;
- Comissão Permanente de Licitações – CPL.

#### 13.2.2. Órgãos Convencionais:

- Seção de Emplacamento de Veículos – SEV;
  - Junta de Serviço Militar - JSM;
  - Unidade de Cadastramento – INCRA;
  - DENATRAN – Departamento Nacional de Trânsito;
  - DETRAN – Departamento Estadual de Trânsito;
  - CORREIOS.
-



### Seção III Da Estrutura Operacional

**Art. 28** - A Estrutura Operacional da Administração Direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que compõem os órgãos e entidades da estrutura básica, sendo estabelecida e organizada, mediante decreto, observado, os seguintes critérios e disposições:

I – Ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por Lei;

II – Limitação numérica aos cargos e funções gratificadas existentes;

III – Contenção das despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes aos limites autorizados na Lei do Orçamento;

IV – Flexibilidade estrutural com vistas à otimização dos serviços e redução de gastos públicos;

V – constituição de grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinaridade de executores.

**Art. 29** - O ajustamento dos cargos de que trata o artigo anterior, comporta, ainda, mediante decreto, a:

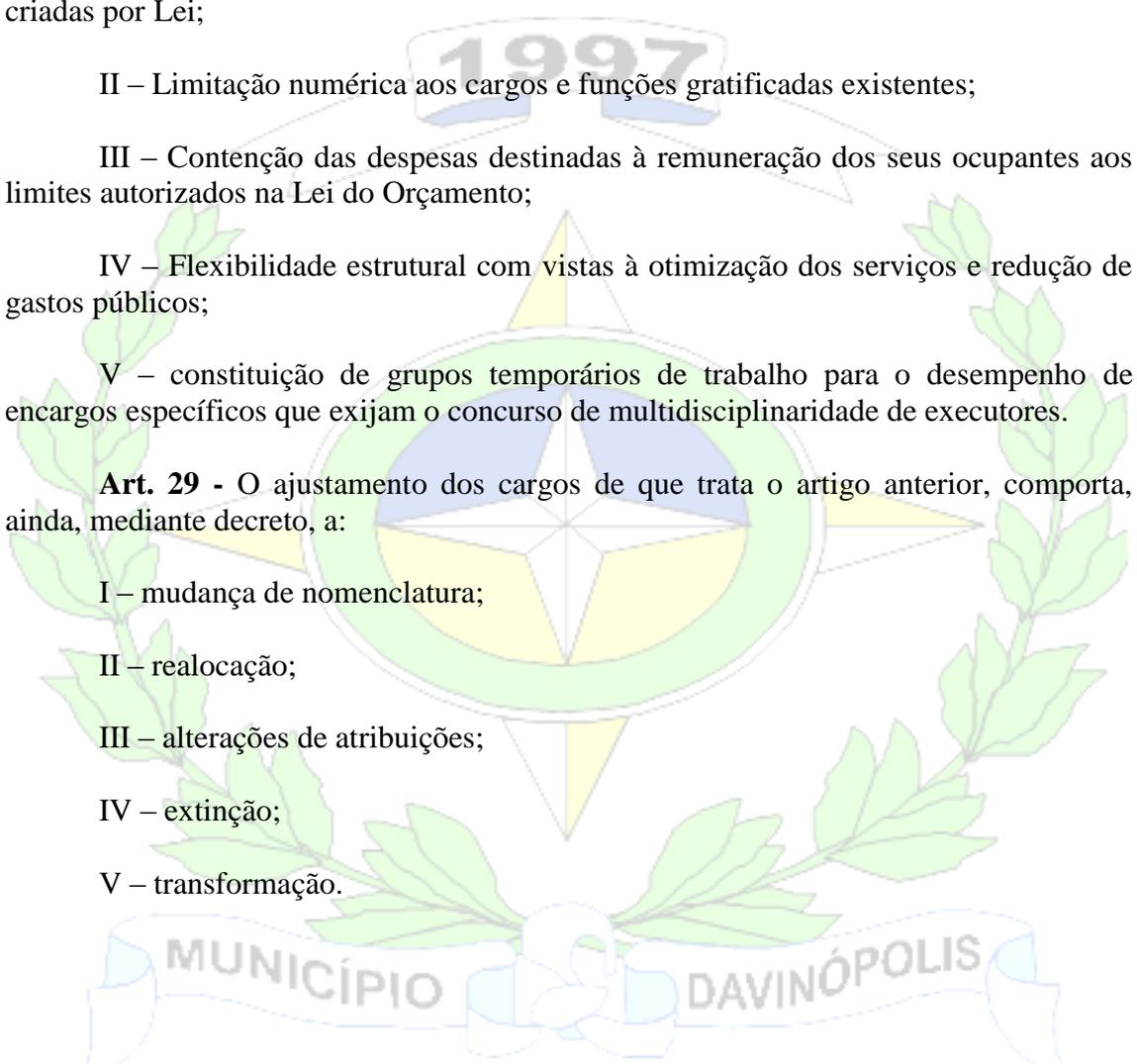
I – mudança de nomenclatura;

II – realocação;

III – alterações de atribuições;

IV – extinção;

V – transformação.



### TÍTULO III DOS ÓRGÃOS LIGADOS À ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DO GABINETE DO PREFEITO

##### Seção I Do Gabinete do Prefeito

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

**Art. 30-**O Gabinete do Prefeito é órgão de assistência e de assessoramento direto e imediato do Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento dos Poderes Federais e Estaduais e de demais autoridades que atuem no Município.

§ 1º O Gabinete do Prefeito, cuja sigla para correspondências e relações intergovernamentais é GAPRE é dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal.

§2º É de competência exclusiva do Gabinete do Prefeito a execução de atividades do expediente, comunicações e atos secretariais do Prefeito Municipal, prestando assistência direta no planejamento, organização e supervisão dos trabalhos de atendimento, comunicação e redação no gabinete.

**Art. 31 -** Compete ainda ao Gabinete do Prefeito:

I - Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e na execução do expediente do executivo municipal;

II - Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

III - Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;

IV - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro do Gabinete do Prefeito;

V - Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;

VI - Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

VII - Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;

VIII - Organizar e executar as atividades e o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com o Departamento de Cerimonial;

IX - Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

X - Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente.

XI - Receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações;

XII - Examinar os autógrafos de Lei, oriundos do Poder Legislativo Municipal, sugerir os vetos por ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;



XIII - Centralizar a preparação dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo;

XIV - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

XV - Supervisionar e administrar o pessoal do Gabinete do Prefeito e subordinados, inclusive enviando frequência e demais expedientes relativos a funcionários a disposição de outros Órgãos;

XVI - Adquirir material e serviços para a manutenção do Gabinete do Prefeito e Órgãos vinculados;

XVII - Promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito;

XVIII - Acompanhar, aplicar e suplementar o orçamento do Gabinete do Prefeito e Órgãos subordinados;

XIX - Processar todas as despesas do Gabinete do Prefeito e dos mencionados Órgãos, elaborando e controlando as autorizações de emprego;

XX - Enviar mensalmente cópias de todas as Leis de Créditos Suplementares e Especiais à Secretaria de Finanças, para que se faça prova junto ao Tribunal de Contas, conforme exigência legal;

XXI - Outras atividades nos termos do regimento.

## **Seção II** **Do gabinete do Vice-Prefeito**

**Art. 32** - O Gabinete do Vice-Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é GAVIPRE, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I – assessorar o Prefeito em assuntos da Administração Pública Municipal, inclusive auxiliá-lo sempre que for convocado para missões especiais;

II – assessorar e secretariar o Vice-Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

III – promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete do Vice-Prefeito;

IV – elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Vice-Prefeito;

V – transmitir e controlar as ordens emanadas pelo Vice-Prefeito, para a execução de ações;

---



VI – planejar, organizar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Vice–Prefeito em relação aos compromissos, recepção, estudo e triagem do expediente recebido e expedido; e

VII – prover meios administrativos necessários à atuação e à execução de outros serviços determinados pelo Vice–Prefeito.

### **Seção III**

#### **Coordenação de Planejamento e Estratégias de Governo**

**Art. 33** - A Coordenação de Planejamento e Estratégias de Governo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COPEG, compete, dentre outras atribuições regimentais, assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente no desenvolvimento de projetos, programas ou ações de interesse estratégico para o Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos munícipes.

**Art. 34** - Compete ainda à coordenação de Planejamento e Estratégias de Governo:

I – assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que o desenvolvimento seja compatível e interdependente com o meio ambiente ecologicamente equilibrada;

II – formular a estratégia para o desenvolvimento econômico do município articulada com o processo de planejamento e orçamento;

III – coordenar o processo de elaboração dos instrumentos orçamentários;

IV – elaborar os Projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, coordenando a definição dos programas governamentais;

V – gerir o sistema de informações orçamentárias e acompanhamento dos programas;

VI – acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

VII – difundir a cultura do planejamento nos outros órgãos da administração pública municipal;

VIII – outras atividades nos termos do regimento.

### **Seção IV**

#### **Da Coordenação de Defesa dos Direitos Humanos e da Coordenação de Defesa dos Direitos da Mulher**



**Art. 35** - À Coordenação de Defesa dos Direitos Humanos, cuja sigla para relações intergovernamentais é CODEH compete fomentar, no âmbito do Executivo Municipal, bem como propor e acompanhar no âmbito do legislativo, da sociedade civil projetos e proposições que assegurem os direitos humanos com ênfase no recorte de gênero, raça, ciclo de vida, desvantagens pessoais, orientação sexual entre outros, em parceria com a Coordenação de Defesa dos Direitos da Mulher.

**Art. 36** - Compete à Coordenação de Defesa dos Direitos Humanos:

I – apoiar e assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Municipais com abrangência na defesa de Direitos Humanos;

II – articular políticas de qualificação profissional e de igualdade racial no âmbito das Políticas Públicas, apresentando e desenvolvendo Projetos e Convênios com órgãos Estaduais, Municipais e Federais, inclusive administrando os bens permanentes provindos de Convênios e prestando as contas respectivas;

III – articular a implementação no âmbito da saúde pública de políticas de atenção à saúde da mulher, do negro, do idoso e do deficiente;

IV – coordenar grupos temáticos, destinados aos estudos e elaboração de propostas sobre políticas de igualdade e equidade pessoal;

V – coordenar junto com os conselhos de direito a realização das conferências temáticas (mulher, direitos humanos, direito do portador de necessidades especiais, pessoa idosa);

VI – definir as diretrizes gerais que orientam as propostas orçamentárias para a realização de programas, campanhas, projeto e atividades na área afim;

VII – outras atividades no termo do regimento.

Parágrafo Único – Idênticas atribuições são conferidas à Coordenação de Defesa dos Direitos da Mulher, cuja sigla para relações institucionais é CODEM, especialmente voltada à divulgação, promoção, incentivo à aplicação e efetividade da salvaguarda dos direitos da mulher.

#### Seção V Da Coordenação do Orçamento Participativo

**Art. 37** - À Coordenação do Orçamento Participativo, cuja sigla para relações intergovernamentais é COPART compete compartilhar com a comunidade o norteamento de diretrizes, objetivos e metas da administração municipal no tocante a execução de programas de socioeconômicos adequados à realidade local.

**Art. 38** - Compete à Coordenação do Orçamento Participativo:

I – estabelecer em parceria com a população, metas e prioridades da administração municipal para o exercício seguinte, como reza a Lei de Diretrizes Orçamentárias;



II – discutir com a comunidade a destinação dos recursos para a concretização das metas e prioridades estabelecidas nas diretrizes orçamentárias, aprovada à luz da Lei de Orçamento Anual;

III – promover a implementação e a gestão do processo do Orçamento Participativo;

IV – prover condições para o funcionamento do Conselho do Orçamento Participativo;

V – organizar regionalmente o processo de funcionamento do Orçamento Participativo;

VI – promover a integração entre os Poderes Legislativo e Executivo com o Orçamento Participativo;

VII – promover ampla participação e controle social na administração pública municipal;

VIII – outras atividades nos termos do regimento.

#### Seção VI

#### Da Assessoria Administrativa do Gabinete do Prefeito

**Art. 39** - Compete a Assessoria Administrativa do Gabinete do Prefeito, cuja sigla para relações institucionais é ADGAB, exercer o assessoramento das atividades de rotina administrativa necessárias ao andamento do expediente prestado pelo Gabinete do Prefeito Municipal, primando pela efetividade da prestação executiva aos munícipes e aos órgãos que necessitem de pronto atendimento.

**Art. 40** – Compete ainda à Assessoria Administrativa do Gabinete do Prefeito:

I - assessorar ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete nas atribuições pertinentes à Secretaria, registrar e acompanhar a agenda de compromissos do Prefeito e do Chefe de Gabinete, lembrando-o dos horários pré-estabelecidos;

II - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições do Gabinete, observando e orientando o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação do chefe superior;

III - acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos serviços prestados pelo Gabinete;

IV - orientar o pessoal do Gabinete para a qualidade do atendimento ao público interno e externo, chefiar a divulgação entre as pessoas da unidade as informações, publicações e expedientes relevantes, mantendo o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;

V - orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações do Gabinete, de forma a assegurar a sua recuperação e



preservação, bem como o sigilo e o segredo de justiça, quando for o caso, consoante as normas previstas e/ou adotadas pela Prefeitura;

VI - coordenar a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;

VII - orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;

VIII - zelar e orientar quanto ao bom relacionamento com os demais setores envolvidos no processo, a fim de melhor atender ao munícipe;

IX - supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, plantões, compensações, etc., a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da unidade; pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

X - providenciar para que o Gabinete mantenha-se sempre organizado;

XI - assessorar o Gabinete nas reuniões que o mesmo participar, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Secretário;

XII - Desenvolver outras atividades de direção administrativa de interesse do Município designadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Chefe do Gabinete Executivo.

## **Seção VII**

### **Da Assessoria de Comunicação e Relações Públicas**

**Art. 41** - A Assessoria de Comunicação e Relações Públicas cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ASCOM é o órgão incumbido, dentre outras atribuições regimentais, de consoante às diretrizes estabelecidas e com observância do disposto no §1º do art. 37 da Constituição Federal:

I - realizar as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, registro e publicação jornalística de atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos e das entidades da Administração Municipal Direta e Indireta;

II - manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;

III - planejar e executar as ações de marketing governamental;

IV - promover a comunicação social do Executivo;

V - intermediar a relação do Chefe do Poder Executivo e de seus assessores com a imprensa;

VI - prestar informações e divulgação de programas, projetos municipais e campanhas institucionais;



VII – realizar e analisar por meio de pesquisas os programas e ações desenvolvidas pelo Poder Executivo;

VIII – outras atividades nos termos de seu regimento.

### **Seção VIII Da Assessoria Especial de Governo**

**Art. 42-** Compete à Assessoria Especial de Governo, cuja sigla para relações institucionais é AEGOV, atender ao Prefeito e supletivamente ao Vice-Prefeito, no desempenho de suas atribuições, devendo:

I – realizar a coordenação política do Governo;

II – articular bom relacionamento com a Câmara Municipal e a interlocução com outros entes públicos ou privados;

III – participar da organização solenidades e recepções oficiais, em conjunto com as assessorias próprias;

IV – preparar relações de convidados para as solenidades e recepções oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como redigir e/ou determinar a redação e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;

V – assessorar o Prefeito na redação de discursos e pronunciamentos que fizer em solenidades e recepções oficiais, sob a supervisão do Chefe de Gabinete;

VI – receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas, bem como, toda a pessoa que procure o Prefeito, devendo dar conhecimento ao Chefe de Gabinete;

VII – articular-se permanentemente com os demais órgãos que compõe a estrutura administrativa do Município;

VIII – representar o Município em solenidades, na ausência do Prefeito, do Vice e do Chefe de Gabinete, ou ainda, quando determinado pelo Prefeito;

IX- assessorar o Prefeito no planejamento das ações governamentais, primando sempre pela melhor solução;

X – participar de reuniões, além da execução de outras tarefas correlatas.

### **Seção IX Da Assessoria Jurídica do Gabinete**

**Art. 43 -** À Assessoria Jurídica do Gabinete, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é AJUR-GAB compete:

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

I – atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de departamento e setores, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como, o controle e tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo;

II – confeccionar minutas;

III – coordenar os mecanismos de atualização da legislação local;

IV – observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;

V – estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;

VI – estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos;

VII – proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;

VIII – proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;

IX – assessorar o Prefeito nas reuniões coletivas quando solicitado por este;

X – exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

XI – supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo;

XII – acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, estão sendo observados;

XIII – controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências;

XIV – manter o arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais do Município;

XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Seção X**  
**Da Comissão Permanente da Defesa Civil**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

**Art. 44** - A Comissão Permanente da Defesa Civil, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COPEDEC, é órgão destinado a realizar os atos relativos à defesa civil e controle de fatos adversos, naturais ou não, competindo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

- I - Coordenar e executar as ações de defesa civil;
- II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- III - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- IV - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
- V - executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- VI - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- VII - definir, propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da comunidade e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos;
- VIII - participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Estadual de Defesa Civil;
- IX - sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências graves;
- X - promover campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a Defesa Civil;
- XI - estar atenta às informações de alerta dos órgãos competentes para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- XII - comunicar aos órgãos superiores quanto à produção, ao manuseio ou ao transporte de produtos de alto risco, que ponham em perigo a população;
- XIII - estabelecer intercâmbio de ajuda, quando necessário, com outros Municípios; e
- XIV - emitir parecer técnico que subsidiará a decisão da decretação da existência da Situação de Emergência, Estado de Calamidade Pública ou sobre outros fatos adversos dentro das atribuições da Defesa Civil.

**CAPÍTULO II**  
**DA OUVIDORIA PÚBLICA MUNICIPAL**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

**Art. 45** - A Ouvidoria Geral do Município de Davinópolis, cuja sigla é OGM, é um órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal, coordenada pelo Ouvidor Geral do Município que terá o mesmo nível hierárquico, atribuições e prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

**Art. 46** - A Ouvidoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I – receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Davinópolis ou agentes públicos;

II – diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI – elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII – realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VIII – coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

IX – comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

X – propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;



XI – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

XII – recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Davinópolis;

XIII – recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

XIV – celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria; e

XV- outras atividades, nos termos do regimento.

**Art. 47** - A Ouvidoria Geral do Município será dirigida pelo(a) Ouvidor(a) Geral, nomeado(a) pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Parágrafo único. São requisitos para ser Ouvidor (a) Geral do Município, na conformidade do disposto na lei:

I - ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;

II - não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;

III - não integrar o quadro permanente da Administração Pública Municipal;

IV – não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, do Vice Prefeito, de Vereador da Câmara Municipal de Davinópolis e de Secretários do mesmo município;

V – não ser colateral até o 4º grau do Prefeito, do Vice Prefeito ou de Vereador da Câmara Municipal de Davinópolis, por consanguinidade ou afinidade.

### CAPÍTULO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

#### Seção I Da definição e atribuições da Procuradoria Geral

**Art. 48** - A Procuradoria-Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é PROGEM, é o órgão que tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e às unidades administrativas, chefiada pelo Procurador-Geral do Município, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que possui o



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal.

**Art. 49 - Compete à Procuradoria Geral do Município:**

I – representar e assessorar a municipalidade quanto à observância de decisões judiciais e disposições legais;

II – elaborar e expedir a correspondência oficial do Chefe do Poder Executivo;

III – formular e coordenar a política, as diretrizes e padrões procedimentais, para todo o complexo administrativo no que concerne aos assuntos jurídicos;

IV – atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;

V – defender as autoridades municipais que, no exercício do cargo ou em decorrência de decisão inerente à função pública, sejam demandados em juízo;

VI - propor as ações cabíveis em face de inconstitucionalidade de normas que afete o Município;

VII – representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;

VIII – interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;

IX – controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional n° 30, de 13 de setembro de 2000;

X – propor ao Prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

XI – assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

XII – exercer o controle e manter o cadastro das áreas públicas de domínio do Município;

XIII – zelar pelo controle da legalidade dos atos da administração pública;

XIV – orientar aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

XV – elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;

XVI – auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

XVII – elaborar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Prefeito;

XVIII– elaborar instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município;

XIX– emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;

XX – examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;

XXI – organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;

XXII – receber e registrar os autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;

XXIII – enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para sanção;

XXIV – acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;

XXV – verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores;

XXVI – organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do Município.

XXVII – exercer outras funções jurídico-consultivos, em relação à administração direta autarquia e funcional;

XXVIII – outras atividades nos termos do regimento.

**Seção II**  
**Da Advocacia Pública Municipal**

**Art. 50** – A Advocacia Pública Municipal, ocupada por Advogados do quadro efetivo do Município, e em situação regular com a OAB, compete:

I - prestar assessoria jurídica às Secretarias e demais órgãos da Administração Direta do Município;

II - instruir e dar parecer sobre processos judiciais, acompanhando o andamento daqueles nos quais figure o Município de Davinópolis;

III - prestar assistência jurídica ao comprovado hipossuficiente, no âmbito do Município de Davinópolis;

IV - fazer a defesa judicial do Município e apresentar recursos nas instâncias competentes, quando para isto designado;



V - comparecer as audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses do Município;

VI - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, além de acumular as atribuições do Procurador – Geral, se nomeado para esse cargo.

#### CAPÍTULO IV DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 51** - À Controladoria–Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é CGM, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, compete à realização das atividades e rotinas de controle e fiscalização previstos na Lei Orgânica Municipal, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos, chefiada pelo Controlador–Geral do Município, cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal.

**Art. 52** - Compete à Controladoria Geral do Município:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar a execução dos programas de Governo e do Orçamento do Município;

II – verificar, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia, a aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções pelas entidades privadas;

III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – exercer o controle contábil, revisar e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles orçamentários, financeiro e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais;

V – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, sob a responsabilidade de órgão e entidades públicas e privadas, bem como sob aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

VI - verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a regularidade dos processos licitatórios, da execução de contratos, acordos e convênios, bem como dos pagamentos e prestações de contas realizadas pelos órgãos e entidades a Administração Municipal;

VII – avaliar ao grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da Administração;

VIII – verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da Administração Municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;



IX – avaliara a regularidade e a agilidade do fluxo de processos de documentos no âmbito da Administração Municipal, por intermédio do sistema de atendimento ao público;

X – desenvolver auditorias específicas nas áreas tributárias, de postura, obras e serviços públicos, urbanismo, fiscalização e de sistemas informatizados;

XI - orientar, assessorar e apoiar órgão e entidades da Administração Municipal que tenham sido auditados ou que sejam usuários da Controladoria, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas a normatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso na Administração Municipal;

XII – apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais; do Estado – TCE, sob pena de responsabilidade solidária, e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;

XIII – verificar a observância dos limites e das condições para realização de condições de crédito e inscrição em restos a pagar;

XIV – outras atividades nos termos do regimento.

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município (CGM) possui a seguinte estrutura:

I - Departamento de Execução Financeira e Controle Orçamentário;

II - Departamento de Análise de Licitações e Contratos.

## TÍTULO IV DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

### CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS

#### Seção I Das competências comuns

**Art. 53** - São competências comuns de todas as Secretarias Municipais:

I - oferecer subsídios ao(à) Prefeito (a) para formulação de diretrizes gerais e Prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo(a) Prefeito (a) para a sua área de competência;

III - garantir ao(à) Prefeito(a) o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;



V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

## Seção II Do nível de organização das secretarias

**Art. 54** - Cada Secretaria Municipal é estruturada em quatro níveis, a saber:

I – Nível de Administração Superior – representado pelos Secretários e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação, institucional, definição de políticas e diretrizes de responsabilidade de Secretaria como um todo inclusive a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais;

II – Nível de Assessoramento – relativo às funções de apoio direto ao Secretário, dirigido pelo Chefe de Gabinete com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo dos secretários dos Municípios;

III – Nível de Departamento, Execução Programática, Operacional e Atuação Instrumental – representados pelos Diretores, assessores e assistentes, responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle dos programas e projetos, e, pelos setores administrativos, com a finalidade de proporcionar apoio técnico aos Secretários e desenvolver as funções de modernização administrativa, elaboração da proposta orçamentária, administração setorializada de pessoal e de suprimentos;

IV – Nível de Atuação Executiva – representado por entidades das administrações indiretas vinculadas às secretarias e órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica própria, criados por decreto, subordinados aos secretários, podendo revestir-se das formas de comissões, grupos executivos, grupos de trabalho, grupos especiais e outros.

## Seção III Das atribuições dos secretários

**Art. 55** - Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas, inclusive os Diretores de Departamento, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e órgão sob sua responsabilidade, bem como desempenhar a funções que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, podendo, no uso das suas atribuições, delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

**Art. 56** - Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

I – promover à administração geral da Unidade em observância as normas da Administração Pública Municipal;

II – exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

III – assessorar ao Prefeito e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria em que é titular;

---



IV – despachar com o Prefeito;

V – participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI – instaurar ao processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII – apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo e sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

IX – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

X – aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgão e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessário;

XI – expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XII – apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da semana;

XIII – referendar atos, contratos ou convênios, em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XIV – promover reuniões periódicas entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo ou para fins de Inquérito Administrativo;

XVI – desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, os limites de sua competência constitucional e legal.

#### **Seção IV**

#### **Das Atribuições das Demais Autoridades Administrativas**

**Art. 57** - As demais autoridades da Administração Municipal têm suas atribuições determinadas por regimentos internos dos órgãos onde tiverem exercício, aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO II**

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

---



**Art. 58-** À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAP, compete o estabelecimento de diretrizes e execução da política de recursos humanos, na forma da lei, a supervisão, coordenação e realização de concursos públicos, controle e guarda de bens patrimoniais, elaboração e processamento da folha de pagamento, protocolo e arquivo geral, além de outras atribuições regulamentares.

### Seção I

#### Da Competência da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

**Art. 59 -** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I – coordenar a execução das atividades inerentes à Administração Municipal, especialmente quanto aos servidores, conforme segue:

- a) promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- b) promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- c) aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano de classificação de cargos e remuneração;
- d) estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;
- e) efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover sob seu comando o registro e publicação respectivos;
- f) promover a concessão de vantagens previstas na legislação pertinente;
- g) manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município.

II – coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, especialmente:

- a) promover em parceria com os demais órgãos municipais a impressão e publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;
- b) divulgar, conjuntamente com a Assessoria de Imprensa, por meio de publicações, trabalhos de interesse para a administração;
- c) promover a recuperação, tratamento, arquivamento, e divulgação de informações de interesse da administração municipal;
- d) administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada.

III – compete ainda às atribuições comuns dos Secretários, tais como:

- a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;
- b) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da Secretaria;
- c) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- d) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

e) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

f) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;

g) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

h) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e,

i) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

IV - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria, e demais atividades auxiliares;

V - participar da organização e elaboração das propostas orçamentárias;

VI – organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;

VII – supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria;

VII – elaborar o planejamento anual de sua Secretaria;

IX – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

X – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XI – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XIII – receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento; e,

XIV – representar o Município quando convocado pelo Prefeito;

XV – outras atribuições, nos termos do seu regimento.

**Seção II**  
**Da composição**

**Art. 60** - A Secretaria Municipal da Administração e Planejamento compõe-se de:

- I- Departamento de Recursos Humanos;
- II- Departamento de Compras;



- III- Departamento de Estudos e Projetos;
- IV- Divisão Municipal de Informática;
- V- Coordenação de Material e Patrimônio;
- VI- Assessoria de Projetos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- VII- Subsecretaria Municipal da Administração e Planejamento.

### **Subseção I** **Das atribuições do Departamento de Recursos Humanos**

**Art. 61** - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I – coordenar as tarefas relativas à política de administração dos recursos humanos do Poder Executivo bem como a remuneração e registros dos atos atinentes;
- II – zelar e providenciar no recrutamento de pessoal necessário à execução das atividades administrativas do Poder Executivo, no modo e forma previstos na legislação;
- III – organizar e zelar pela correta seleção de candidatos a cargos públicos do Poder Executivo;
- IV – acompanhar e providenciar treinamento aos servidores públicos;
- V – promover cursos de aperfeiçoamento aos servidores públicos;
- VI – acompanhar e determinar o levantamento dos dados necessários à aprovação para fins do merecimento dos servidores com vistas a sua promoção e acesso;
- VII – manter sob seu controle os assentamentos nas fichas cadastrais dos funcionários;
- VIII – zelar pela ordem dos documentos e assentamentos de pessoal, observada a legislação pertinente;
- IX – supervisionar a admissão, demissão e exoneração de servidores;
- X – supervisionar e proceder a cálculos trabalhistas;
- XI – estabelecer com os demais órgãos da administração o controle de férias, promoções, avanços e outros referentes à situação funcional;
- XII – fiscalizar e manter sob sua responsabilidade a confecção de folhas de pagamento dos funcionários ativos e inativos;
- XIII – controlar e conservar em ordem os assentamentos referentes a descontos de consignações obrigatórias ou autorizadas;
- XIV – aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores públicos do Poder Executivo e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- XV – promover a apuração do tempo de serviço dos servidores para todos os efeitos;
- XVI – supervisionar o controle da frequência dos servidores do Poder Executivo para efeitos de pagamento e de tempo de serviço;
- XVII – encaminhar aos demais órgãos municipais todas as comunicações relativas a pessoal;
- XVIII – propor à Procuradoria Jurídica o estudo e análise dos projetos de lei, decretos, portarias, contratos e demais atos oficiais para redação final;
- XIX – controlar e elaborar a escala de férias dos servidores públicos, depois de ouvidas as demais chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas para aprovação pelo Prefeito;
- XXI – autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal; e,



XXII – outras atividades designadas pelo Prefeito ou Secretário.

## **Subseção II** **Das atribuições do Departamento de Compras**

**Art. 62** - Compete ao Departamento de Compras:

- I – assessorar e supervisionar toda a aquisição de materiais para serviços e obras do Município, observado os processos e procedimentos licitatórios adequados e previstos na legislação correlata;
- II – organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- II – sugerir e assessorar para aquisições de maior vulto, a constituição de comissões especiais para tal finalidade;
- III – orientar e assessorar a comissão de licitação;
- IV – preparar sob sua responsabilidade e em colaboração com os demais órgãos municipais, os processos referentes à alienação de materiais inservíveis para os serviços da Prefeitura;
- V – comunicar ao responsável pelo patrimônio as aquisições de materiais, que pela sua natureza devam ser lançados no patrimônio municipal;
- VI – expedir as normas regulamentares próprias, necessárias à consecução dos objetivos do Departamento;
- VII – providenciar a impressão de papéis, documentos e formulários necessários à execução das atividades administrativas;
- VIII – solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados; e,
- IX – outras atividades designadas pelo Prefeito ou Secretário.

## **Subseção III** **Das atribuições do Departamento de Estudos e Projetos**

**Art. 63** - Compete ao Departamento de Estudos e Projetos:

- I - administrar, coordenar, orientar e centralizar todos os processos de elaboração e acompanhamento de projetos da Administração Municipal, com vistas a captar recursos e investimentos;
- II - assessorar aos demais órgãos da administração direta no que concerne à elaboração de projetos e captação de recursos;
- III - executar às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
- IV – formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa no âmbito da administração;
- V – buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
- VI – promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;
- VII – coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades dos munícipes;



- 
- VIII – estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviço, agropecuárias e turísticas;  
IX – outras atividades designadas pelo Prefeito ou Secretário.

#### **Subseção IV** **Das atribuições da Divisão Municipal de Informática**

**Art. 64** - Compete à Divisão Municipal de Informática:

- I - Realizar, a manutenção dos programas e sistemas, para que estes atendam às necessidades gerenciais das Secretarias Municipais;  
II - providenciar manutenção dos equipamentos de Informática, da rede física e lógica bem como manter a Internet em funcionamento;  
III - acompanhar a execução de contratos ligados diretamente às atribuições do Setor de Informática;  
IV - zelar pelo cumprimento da legislação vigente quanto à utilização dos recursos de Informática;  
V - zelar pela segurança, a integridade e a confiabilidade das bases de dados, assim como a segurança dos Sistemas de Informação e equipamentos computacionais;  
VI - realizar orçamentos e encaminhar à aquisição de material de informática;  
VII - manter a atualização dos equipamentos;  
VIII - coordenar as atividades de Informática desenvolvidas nas escolas pelos professores designados para o cargo;  
IX - elaborar o Programa de Informática para as escolas municipais, seguindo orientações teóricas que dêem conta de um uso coerente que venha a favorecer o desenvolvimento da autonomia e autoria pelo aluno, procurando interação com as diversas áreas do conhecimento;  
X - promover programas de capacitação continuada;  
XI - auxiliar os servidores na solução de problemas decorrentes do uso da Informática em suas atividades;  
XIII - promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades;  
XIV – outras atividades designadas pelo Prefeito ou Secretário.

#### **Subseção V** **Da Coordenação de Material e Patrimônio**

**Art. 65** – Compete à Coordenação de Material e Patrimônio:

- I- Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;  
II- Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;  
III- Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;  
IV- Propor medidas e tomar ações para redução de custos;  
V- Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;  
VI- Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
-



VII- Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

VIII- Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;

IX- Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;

X- Coordenar e gerir:

- a. os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle;
- b. o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;
- c. a incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares;
- d. periodicamente o inventário de todos os bens de consumo.

X – outras atividades designadas pelo Prefeito ou Secretário.

### CAPÍTULO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 66** – A Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária, cuja sigla para relações institucionais é SEFAZGO, tem a finalidade de formular e executar as políticas financeiras, orçamentárias, contábeis, fiscais e tributárias do Município.

#### Seção I

##### Da Competência da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária

**Art. 67** – Compete ainda à Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária:

I – executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;

II – supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;

III – manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;

IV – controlar a despesa e as receitas municipais;

V – manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;

VI – assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;

VII – determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

VIII – preparar os expedientes de sua Secretaria para serem assinados pelo Prefeito;

IX – prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;

X – supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à Secretaria;

XI – elaborar o planejamento anual de sua secretaria;

XII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XIV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XVII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XVIII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XIX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXII – elaborar os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Município;

XXIII – estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais;

XXIV – exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;

XXV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

XXVI - comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

XXVII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXVIII - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

XXIX – participar de reuniões periódicas;

XXX - assistir o Secretário Municipal de Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;

XXXI – compete ainda as atribuições comuns dos Secretários, tais como:

a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;

b) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da Secretaria;

c) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

d) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

e) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

f) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;

g) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

h) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e,

i) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

XXXII – executar outras atividades específicas e correlatas à Fazenda Municipal.

**Seção II**  
**Da composição**

**Art. 68-A** Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária compõe-se de:

I- Departamento de Arrecadação da Receita Municipal;

II- Departamento de Contabilidade e Tesouraria;

III- Departamento de Compras e Licitações;

IV- Assessoria de Projetos da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária;

V- Subsecretaria Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária.

**Subseção I**  
**Departamento de Arrecadação da Receita Municipal**



**Art. 69** - O Departamento de Arrecadação da Receita Municipal é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Fazenda e de Fazenda e Gestão Orçamentária e lhe incumbe:

- I - controle do ingresso das receitas através da baixa e liquidação dos pagamentos dos tributos realizados e emissão de relatórios;
- II - análise da situação fiscal do contribuinte para fins de emissão da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- III - análise e verificação dos pagamentos realizados pelos contribuintes para fins de restituição – compensação de pagamentos indevidos;
- IV - cobrança, lançamentos de carnês e controle das taxas relativas à ocupação de solos, vias e logradouros públicos e cemitérios;
- V - cobrança administrativa dos débitos de natureza tributária;
- VI - gerenciamento da dívida ativa de natureza tributária e não tributária;
- VII - coordenar, orientar controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira e arrecadação de valores da prefeitura;
- VIII - executar as atividades de lançamento, notificação e arrecadação de receitas da prefeitura;
- IX - emitir guias de recolhimento e o cancelamento de tributos;
- X - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária.

**Subseção II**  
**Do Departamento de Contabilidade e Tesouraria**

**Art. 70** - O Departamento de Contabilidade e Tesouraria é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária e lhe incumbe:

- I - verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;
- II - controlar a aplicação financeira, transferência bancária;
- III - programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores da prefeitura, inclusive da folha de pagamento de pessoal;
- IV - manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- V - articular, junto aos órgãos responsáveis, para que o recolhimento dos débitos das consignações seja feito obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;
- VI - acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
- VII - responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da prefeitura ou de terceiros a ela caucionados, talões de cheques e demais documentos no cofre-forte;
- VIII - promover o controle de recursos provenientes de convênios, contratos de prestações de serviços e operações de créditos;
- IX - promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no sistema da tesouraria, conforme determinação da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária.
- X - elaborar diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

XI - promover o recolhimento de débitos para com as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outra devidamente autorizada, obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;

XII - conferir diariamente o movimento das contas bancárias, fazendo a conciliação com as fichas de controle;

XIII - preparar e encaminhar a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária, sob pena de responsabilidade, toda a documentação do mês que geraram receitas e despesas para elaboração do balancete mensal;

XIV - verificação de notas fiscais de despesas de viagem;

XV - controlar os pagamentos efetuados, emissão de Recibos de prestação de Serviços por autônomos;

XVI - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da prefeitura, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis e patrimoniais e demais disposições legais pertinentes;

XVII - promover o controle contábil da prefeitura;

XVIII - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

XIX - elaborar balancetes mensais, trimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária e a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;

XX - registrar contabilmente, os bens patrimoniais da prefeitura acompanhando as suas variações;

XXI - preparar a documentação e elaborar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos;

XXII - apresentar relatórios periódicos de desempenho econômico-contábil da prefeitura;

XXIII - manter sob o controle e guarda, para futuras averiguações, toda documentação orçamentária e financeira da prefeitura;

XXIV - gerir outros relatórios contábeis de suas responsabilidades;

XXV - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária.

### **Subseção III**

#### **Do Departamento de Compras e Licitação**

**Art. 71** - O Departamento de Compras e Licitação é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária e lhe incumbe:

I - a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

II - a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

III - a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais



providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;

IV - a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;

V - a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;

VI - o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

VII - o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

VIII - o recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Órgãos da prefeitura a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

IX - a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

X - a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município;

XI - a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XII - a definição das políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a prefeitura;

XIII - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, MEIO AMBIENTE, TURISMO E TRANSPORTE.**

**Art. 72** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Turismo e Transporte, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEINFRA**, é órgão responsável pela execução das diretrizes de governo voltadas para as intervenções urbanas referentes às obras públicas de construção e de saneamento básico, execução da política municipal do meio ambiente e dos recursos hídricos, preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, a formulação, a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e coordenar, em conjunto com os demais órgãos competentes, o serviço de trânsito no Município, nos termos da legislação em vigor.

#### **Seção I**

#### **Das Competências da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Turismo e Transporte**

**Art. 73** - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Turismo e Transporte:

I – executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

II – executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;

III – executar a política de transportes urbanos;

IV – promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;

V – exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

VI – executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

VII – fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;

VIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

IX – executar a política habitacional do Município;

X – programar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;

XI – promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;

XII – incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;

XIII – promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;

XIV – definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;

XV – implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;

XVI – realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;

XVII – promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;

XVIII – coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;

XIX – exercer outras competências correlatas.

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

XX – Promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização, e a execução pela administração direta ou por meio de terceiros, das obras edificações, reformas, reparos e iluminação pública;

XXI – elaborar os planos de trabalhos, projetos e estudos visando a celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;

XXII – elaborar e planejar os programas de obras públicas do Governo Municipal coma participação da sociedade cível;

XXIII – executar por administração direta, as obras públicas referentes ao sistema viário, abertura e conservação de vias públicas, estradas de rodagem, drenagem e dos serviços de limpeza urbana;

XXIV – coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Turismo e do Meio Ambiente;

XXV – elaborar e executar projetos de desenvolvimento e apoio ao Turismo;

XXVI – articular e gerir a cadeia produtiva do Turismo no Município;

XXVII – dinamizar ações pertinentes ao desenvolvimento sustentável dos potenciais turísticos existentes no Município;

XXVIII – estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade;

XXIX – coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à qualidade e vida;

XXX – propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do Meio Ambiente;

XXXI – outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradantes do Meio Ambiente;

XXXII – elaborar planos de ocupação e utilização de áreas de micros bacias hidrográficas, bem como de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

XXXIII – fixar critérios de monitoramento e automonitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão de resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;

XXXIV – promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

XXXV – promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

XXXVI – incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XXXVII – efetivar a recuperação do ambiente degradado;

XXXVIII – propor a criação de unidades de conservação;

XXXIX – incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

XL – elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de Impacto Ambiental, para subsidiar a deliberação do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XLI – a formulação, a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimento turístico;

XLII – o estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;

XLIII – a organização de calendários de eventos de interesse turístico a serem realizados no Município e a elaboração de material informativo turístico e manutenção de contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação de informações turísticas;

XLIV – a elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;

XLV – a disciplinização e normatização do setor turístico;

XLVI – apoiar técnica e administrativamente ao Conselho Municipal de Turismo, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

XLVII – a execução de medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

XLVIII – coordenar os serviços de transporte urbano, providenciando que seja adequadamente executado;

XLIX – implantar as medidas da política nacional de trânsito e dos programas dirigidos à municipalidade; atender as normas da Lei Federal nº 9.503/97;

L – articular-se com outros órgãos a fim de atender as normas de trânsito que competem ao Município;

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

LI – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

LII– elaborar e propor convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o atendimento das atribuições do Departamento;

LIII – coordenar o serviço de sinalização, fiscalizando para que seja executado de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

LIV – realizar pesquisas e estudos das condições de trafegabilidade e de trânsito no Município;

LV – propor itinerário e os pontos de parada do transporte coletivo, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos;

LVI – supervisionar e executar serviços de colocação de semáforos, responsabilizando-se por seu funcionamento e manutenção;

LVII – participar de reuniões, quando convocado; e,

LVIII - compete ainda as atribuições comuns dos Secretários, tais como:

a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;

b) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

c) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

d) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

e) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;

f) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

g) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e,

h) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

LIX– outras atividades nos termos do regimento.

**Seção II**  
**Da Composição**

**Art. 74 -** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Turismo e Transporte compõe-se de:

I- Departamento de Obras, Manutenção de Máquinas, Veículos, Garagens e Oficinas;

II- Departamento de Serviços e Conservação;

III- Departamento de Serviços Gerais;

IV- Departamento de Iluminação Pública.

V- Departamento de Meio Ambiente;

VI- Departamento de Trânsito, Transporte e Serviços Urbanos;



- VII- Departamento de Turismo;
- VIII- Assessoria de Projetos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio ambiente, Turismo e Transporte;
- IX- Subsecretaria Municipal de Infraestrutura, Turismo, Meio Ambiente e Transporte.

**Subseção I**  
**Do Departamento de Obras, Manutenção de Máquinas, Veículos, Garagens e Oficinas:**

**Art. 75** - Compete ao Departamento de Obras, Manutenção de Máquinas, Veículos, Garagens e Oficinas:

- I – propor a execução de obras de pavimentação e conservação de ruas e estradas, responsabilizando-se pela emissão de relatórios do seu estado de conservação ao Secretário;
- II – responder pelo patrimônio sob sua guarda;
- III – assessorar o Secretário e demais órgãos municipais na fiscalização da execução das obras públicas, construção de prédios, bem como trabalhos relativos a iluminação pública, captação e abastecimento de água;
- IV – manter sempre em perfeita manutenção e conservação as máquinas, veículos e equipamentos da Secretaria;
- V – propor e encaminhar a conserto as máquinas, veículos e equipamentos que dele necessitem;
- VI – providenciar orçamentos;
- VII – propor a venda dos inservíveis;
- VIII – propor a reposição de veículos, máquinas e equipamentos;
- IX – manter sob sua guarda os bens confiados ao departamento;
- X – controlar e manter em perfeito funcionamento os veículos, equipamentos e máquinas da Secretaria;
- XI – determinar as revisões quando necessário e conforme recomendação dos fabricantes para possibilitar o normal funcionamento e utilização dos veículos, máquinas e equipamentos;
- XII – zelar pelo estado de conservação de ferramentas bem como a ordem e limpeza dos mesmos e do recinto da oficina;
- XIII – controlar o material empregado nas oficinas;
- XIV – zelar pelo material, ferramentas, e instalações da oficina;
- XV – efetuar outros serviços inerentes ao setor e ou determinados pelo órgão superior;
- XVI – controle e distribuição dos veículos e máquinas a serem utilizadas pelos servidores;
- XVII – guarda e manutenção dos veículos e máquinas, observando as normas indicadas pelos fabricantes;
- XVIII – guarda de todo e qualquer documento, relacionado com veículo e máquinas;
- XIX – organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de veículos, equipamentos e máquinas;
- XX – guardar e vigiar os veículos, equipamentos e máquinas sob sua guarda;
- XXI – controlar a utilização de veículos e máquinas dentro das necessidades dos diversos órgãos municipais e dentro de suas características e das solicitações feitas;



XXII – comunicar os casos de não atendimento de solicitação de veículos e máquinas, justificando a situação e informando a data do possível atendimento;

XXIII – observar para que os veículos e máquinas mantenham-se abastecidos;

XXIV – verificar periodicamente a regularidade do abastecimento geral dos veículos, equipamentos e máquinas;

XXV – manter rigoroso controle dos combustíveis e lubrificantes em função de uma maior economia;

XXVI – lavar e lubrificar os veículos e máquinas de acordo com as necessidades e o programa previamente estabelecido;

XXVII – semanalmente, efetuar relatório narrando saídas de veículos e máquinas, bem como a quantidade de combustível e lubrificante que foi utilizado no período;

XXVIII – orientar os motoristas na condução dos veículos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;

XXIX – propor a baixa dos veículos que se tornarem inservíveis, sugerindo pelos meios legais, a sua alienação;

XXX – participar de reuniões, quando convocado; e,

XXXI – executar outras tarefas correlatas.

### **Subseção II**

#### **Do Departamento de Serviços e Conservação**

**Art. 76** – Compete ao Departamento de Serviços e Conservação:

I - planejar e instituir diretrizes para o adequado desenvolvimento dos serviços urbanos e conservação;

II - estabelecer diretrizes e cronograma de execução dos serviços para maior resolutividade na prestação dos serviços públicos;

III - supervisionar a execução de todos os serviços concernentes a secretaria;

IV - dirigir veículos, conduzindo passageiros a serviço, observando as normas do trânsito;

V - executar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Do Departamento de Serviços Gerais**

**Art. 77** – Compete ao Departamento de Serviços Gerais:

I - supervisionar e quando necessário promover a abertura e o fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;

II - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos veículos existentes;

III - zelar e manter a ordem nas áreas próprias ao estacionamento nas repartições municipais;

IV - providenciar para que os motoristas estejam sempre dentro dos preceitos de higiene e asseio;

V - promover a conservação e a limpeza de todas as instalações físicas dos prédios da municipalidade, seus móveis, utensílios e demais objetos;

VI - coordenar a execução dos serviços de reparos nas instalações;

VII - fiscalizar a conservação das redes elétricas e outras instalações, promovendo os reparos necessários;



VIII - dirigir veículos da municipalidade, no transporte de servidores, observando as normas de trânsito;

IX - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

#### **Subseção IV Do Departamento de Iluminação Pública**

**Art. 78** – Compete ao Departamento de Iluminação Pública:

I – supervisionar e manter em perfeitas condições estado de uso a iluminação pública municipal;

II – propor as medidas necessárias à execução das atribuições;

III – realizar orçamentos;

IV – zelar e manter sob sua guarda o patrimônio público do respectivo setor;

V – articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais, para melhor consecução das atribuições, quando determinado pelo Secretário; e,

VI – executar outras tarefas correlatas.

#### **Subseção V Do Departamento de Meio Ambiente**

**Art. 79** – Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

I - gerenciar a elaboração, sob sua coordenação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse ambiental;

II - supervisionar e promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores e estagiários do Departamento;

III - dirigir e coordenar pesquisa, seminários, conferências, encontros, congressos e eventos;

IV - prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos do Município;

V - supervisionar e assessorar orientações a indivíduos, grupos e população em geral;

VI - assessorar e orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de melhorar o meio ambiente local;

VII - emissão de relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos;

VIII - promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que tratem de meio ambiente;

IX - trabalhar integralmente com os demais técnicos do Município;

X - integrar equipes interdisciplinares;

XI - participar de reuniões em qualquer unidade e/ou local determinado pela administração;

XII - exercer o acompanhamento e controle orçamentário no âmbito do Departamento;

XIII - propor atividades e melhorias necessárias ao Departamento que necessitem constar nas leis orçamentárias;



- 
- XIV - cumprir e orientar e fazer cumprir as normas de legislação ambiental;
  - XV - prestar à comunidade informações de seu interesse e ao secretário informações e relatórios periódicos sobre andamento da sua pasta;
  - XVI - organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores, supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à secretaria;
  - XVII - representar o Município quando determinado pelo Secretário;
  - XVIII - executar outras tarefas correlatas.

### **Subseção VI**

#### **Do Departamento de Trânsito, Transporte e Serviços Urbanos.**

**Art. 80** -Compete ao Departamento de Trânsito, Transporte e Serviços Urbanos:

- I – coordenar os serviços de transporte urbano, providenciando que seja adequadamente executado;
- II – implantar as medidas da política nacional de trânsito e dos programas dirigidos à municipalidade, atendendo as normas da Lei Federal nº 9.503/97;
- III – articular-se com outros órgãos a fim de atender as normas de trânsito que competem ao Município;
- IV – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- V – elaborar e propor convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o atendimento das atribuições do Departamento;
- VI – coordenar o serviço de sinalização, fiscalizando para que seja executado de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- VII – realizar pesquisas e estudos das condições de trafegabilidade e de trânsito no Município;
- VIII – propor itinerário e os pontos de parada do transporte coletivo, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos;
- IX – supervisionar e executar serviços de colocação de semáforos, responsabilizando-se por seu funcionamento e manutenção;
- X – participar de reuniões, quando convocado; e,
- XI – executar outras tarefas correlatas.

### **Subseção VIII**

#### **Do Departamento de Turismo**

**Art. 81** – Compete ao Departamento de Turismo:

- I – focar o desenvolvimento do Município, na promoção e divulgação de suas potencialidades turísticas;
  - II – estimular o intercâmbio com entidades ligadas ao turismo, inclusive organismos Estaduais, Nacionais e Internacionais;
  - III – organizar e executar eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município;
  - IV – desenvolver e executar o calendário municipal de eventos;
  - V – coordenar a contratação de serviços e atividades inerentes a realização do calendário de eventos;
  - VI – desenvolver conjuntamente com empresas competentes materiais de divulgação do Município;
  - VII – redigir resposta escritas aos questionamentos sobre o turismo municipal manifestado no site da prefeitura municipal;
-



VIII – representar o departamento municipal de turismo frente a um pedido da Secretaria;

IX – planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos de verbas;

X – postular sempre pelo cumprimento da legislação municipal, estadual e federal vigentes ou estabelecidas pela Secretaria;

XI – executar outras tarefas correlatas.

## CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 82** - A Secretaria Municipal de Educação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMED, é órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pela política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da lei.

### Seção I Das Competências da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 83** - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – desenvolver e programar a política educacional no município;

II – executar a política municipal abrangendo o planejamento, estudos, projetos, a normalização e fiscalização do sistema correspondente;

III – propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de promover um ensino universal e de qualidade;

IV – articular a política e a gestão educacional com as demais políticas sociais do Município;

V – promover a articulação da política educacional do Município com os âmbitos Federal e Estadual visando à integração dos programas;

VI – gerir a infraestrutura física, a política de apoio ao discente e as condições pedagógicas do ensino municipal de modo a garantir a aprendizagem e estimular a a permanência do aluno na escola;

VII – promover a gestão de currículos e conteúdos escolares, a partir de uma perspectiva inovadora que privilegie a qualidade do ensino e a promoção da cidadania;

VIII – elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo e pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

IX – elaborar, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SEME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

X – elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;

XI – conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

XII – planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;

XIII – ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

XIV – prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;

XV – atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

XVI – ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;

XVII – ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XVIII – criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;

XIX – manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;

XX – planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;

XXI – administrar o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;

XXII – administrar e apoiar tecnicamente a Biblioteca Pública do Município;

XXIII – dar apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados à SEMED;

XXIV – gerir os recursos destinados à educação, através do FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

XXV – estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;

XXVI – estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis na rede pública municipal de ensino, em parceria com os órgãos competentes;

XXVII – controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso XIX, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à SEME, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação;

XXVIII – supervisionar e controlar as atividades e programas de modernização e desenvolvimento tecnológico de âmbito municipal, bem como a pesquisa de novas técnicas alternativas de energia natural, e o incentivo à expansão do ensino universitário no Município;

XXIX – compete ainda as atribuições comuns dos Secretários, tais como:

- a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;
- b) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da Secretaria;
- c) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- d) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- e) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- f) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;
- g) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;
- h) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e,
- i) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

XXX – outras atividades nos termos do regimento.

**Seção II**  
**Da Composição**

**Art. 84**– A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte composição:

- I- Departamento Municipal de Ensino;
- II- Departamento de Planejamento Educacional e Coordenação Pedagógica;
- III- Departamento Municipal de Assessoria Técnica e Projetos em Educação;
- IV- Departamento Municipal de Gestão Pessoal e Recursos Humanos;
- V- Assessoria da Secretaria Municipal de Educação;
- VI- Subsecretaria Municipal de Educação.



### **Subseção I**

#### **Do Departamento Municipal de Ensino**

**Art. 85** – Compete ao Departamento Municipal de Ensino:

- I - Planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;
- II - Oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
- III - Oferecer e administrar a educação infantil nos Centros de Educação Infantil e nas Escolas Municipais de Educação Infantil;
- IV - Participar do desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;
- V - Oferecer serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;
- VI - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- VII - Coordenar as ações dos corpos docente e discente, traçando em conjunto com estes as normas para a supervisão, execução do planejamento e serviços;
- VIII - Instalar e manter os estabelecimentos de ensino, dotando-os de Infraestrutura adequada e atendendo aos programas;
- IX - Implantar, fomentar, atualizar e informatizar o acervo da Biblioteca Municipal, bem como das bibliotecas das Escolas Municipais; e
- X - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal.

### **Subseção II**

#### **Departamento de Planejamento Educacional e de Coordenação Pedagógica**

**Art. 86** – Compete ao Departamento de Planejamento Educacional e Coordenação Pedagógica:

- I - Desenvolver pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino no Município;
  - II – traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;
  - III – organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;
  - IV – promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários;
  - V – administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;
  - VI – compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino;
  - VIII – fomentar a interação família-escola, entendendo que a participação popular é condição fundamental e perpassa o conjunto das ações de gestão política educacional, desde as instâncias administrativas e a formulação da política educacional, reconhecendo e enfrentando diferenças, hierarquias e o corporativismo.
-



IX - Participar efetivamente do funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

X - Prestação de contas das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como dos recursos aplicados na Educação; e

XI - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal.

### **Subseção III**

#### **Departamento Municipal de Assessoria Técnica e Projetos em Educação**

**Art. 87** – Compete ao Departamento Municipal de Assessoria Técnica e Projetos em Educação:

I – Utilizar de metodologias para democratizar a aprendizagem, conduzindo ao sistema educacional às condições para o efetivo aprendizado discente, seja pela elaboração de projetos aptos para captar recursos, seja na efetiva aplicação destes;

II – promover formas alternativas de aprendizado com qualidade, utilizando-se da implementação e reorganização do currículo escolar;

III – a formação, capacitação, estruturação e especialização da equipe pedagógica e de apoio para assessorar professores, funcionários e trabalhadores da educação;

IV – a implantação de projetos que garantam a qualidade social da educação e maior tempo de permanência dos alunos na escola, através da utilização da arte, teatro na escola, artesanato, oficinas de arte, pintura, música, danças e atividades esportivas;

V – estabelecer o projeto didático- pedagógico para apoio aos alunos com defasagem na aprendizagem; e

VI - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal.

### **Subseção IV**

#### **Departamento Municipal de Gestão Pessoal e Recursos Humanos**

**Art. 88** – Compete ao Departamento Municipal de Gestão Pessoal e Recursos Humanos:

I - Administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Fundo mencionado;

II - Coordenar as ações do corpo docente, traçando em conjunto com este as normas para a supervisão, execução do planejamento pedagógico e serviços;

III - Promover, de forma contínua, a capacitação dos servidores da Secretaria, especialmente os profissionais do magistério, visando à qualidade no ensino e nos serviços prestados;

IV - Desenvolver pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino e da capacitação dos servidores;

V - manter pesquisa, planejamento e prospecção permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil;

VI - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal.



## CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 89** - A Secretaria Municipal de Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMUS, é órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, pelo apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, de acordo com a legislação específica que os instituiu, pela gestão do Fundo Municipal de Saúde em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, além de outras medidas no âmbito da competência do Município, com a seguinte estrutura:

### Seção I Das Competências da Secretaria Municipal de Saúde:

**Art. 90** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - a proposição de políticas de saúde para o Município;
  - II - a manutenção dos serviços de assistência médico-odontológico nos postos de saúde do Município;
  - III - a prestação de assistência médico-odontológico da população escolar da rede municipal de ensino, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação;
  - IV - a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença e outros fins iguais;
  - V - a resposta de regulamentação dos serviços funerários no Município;
  - VI - a orientação do comportamento de grupos específicos, em face de problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;
  - VII - o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pela Prefeitura na execução de programas de saúde;
  - VIII - a fiscalização da aplicação dos recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde;
  - IX - através da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, com apoio do Serviço de Vigilância Sanitária e do Serviço de Vigilância Epidemiológica, fiscalizar e planejar as ações preventivas de saúde, no sentido de evitar ou, quando não, minimizar a ocorrência de doenças infecto-contagiosas, promover campanhas de vacinação e de informações à população em geral, bem como fiscalizar e manter controle sanitário dos Próprios Públicos Municipais, e instalações de particulares de acesso público, promoção de cursos sobre o assunto, cuidar da apreensão e guarda de animais de pequeno, médio e grande porte;
-



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

X - através do Departamento de Atenção à Saúde coordenar as atividades operacionais do Departamento; supervisionar médicos e, administrativamente, as unidades de saúde: prontos-socorros, ambulatorios, centros de saúde e postos de assistência médica; comprar medicamentos; controlar viaturas médicas; promover a política de Saúde do Município de Davinópolis;

XI - prestar Assistência médica à população;

XII - prestar atendimento odontológico;

XIII - através dos Prontos-Socorros, se houverem, prestarem serviços de Assistência Médica, nos níveis de emergência e urgência; efetuar cirurgias de ferimentos cortantes de pequeno porte;

XIV - prestar serviços de Assistência Médica à população, no que se refere, prioritariamente, à medicina primária, incluindo: informações gerais à população, atendimento básico (clínica geral), atendimento dentário, pediatria, acompanhamento do crescimento da criança, ginecologia, etc.; orientação e prevenção de doenças; executar os programas da mulher e da criança desnutrida, distribuir medicamentos à população carente;

XV - manutenção dos programas oficiais referente à AIDS, tuberculose, doenças sexualmente transmissíveis, entre outras;

XVI - através do Serviço de Enfermagem, supervisionar todas as ações necessárias para o desenvolvimento do programa de imunização, no setor de enfermagem, coordenar e supervisionar o serviço de assistência de enfermagem aos pacientes; elaborar escalas, rotinas, normas de padronização; supervisionar os serviços de esterilização de materiais; realizar treinamento de pessoal da área;

XVII - através do Serviço Preventivo Odontológico, promover campanhas de prevenção de saúde bucal nas escolas e creches situadas no Município, inclusive atuando junto a entidades e clubes de servir a consecução de seus fins;

XVIII - regular, controlar e avaliar as consultas especializadas e cirurgias eletivas dos SUS para dentro e fora do município;

XIX - auditar o funcionamento das imunidades municipais de saúde e prestadores de serviços;

XX - controlar os recursos financeiros e suas aplicações para os fins a que se destinam, quando relacionados ao seu setor;

XXI - informar a população quanto às ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde, assisti-las de forma contínua e resolutiva, e encaminhar os doentes, quando necessário, aos serviços de referência, com agilidade e precisão;

XXII - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Seção II**

---



---

## Da Composição

**Art. 91** – São Órgãos componentes da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Departamento Administrativo e Financeiro;
- II - Do Departamento de Atenção Básica;
- III - Departamento de Vigilância em Saúde;
- IV - Assessoria da Secretaria Municipal de Saúde;
- V – Subsecretaria Municipal de Saúde.

### Subseção I Departamento Administrativo e Financeiro

**Art. 92** - Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde:

- I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras e administrativas do Departamento;
- II - providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área de saúde, articuladamente com a Secretaria da Fazenda e Administração;
- III - assistir o Secretário da Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças,;
- IV - acompanhar e conferir os gastos com a saúde, especialmente no sentido de dar exato cumprimento aos percentuais mínimos destinados à saúde;
- V - controlar, no que couber, o setor de transportes, informática e banco de dados da Secretaria, articuladamente com os departamentos afins da Administração Municipal;
- VI - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Saúde; e
- VII - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal.

### Subseção II Do Departamento de Atenção Básica

**Art. 93** - O Departamento de Atenção Básica atuará na execução dos programas e serviços postos à disposição da população, sejam eles originários da gestão básica ou plena do Sistema Único de Saúde ou implementados pelo Município.

### Subseção III Departamento de Vigilância em Saúde

**Art. 94** - Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

---



I - atuar nas ações sanitárias, desenvolvendo metas e instrumentos para realizar inspeções, controle de qualidade e estratégias técnico-operacionais de saneamento, abrangendo o controle de bens de consumo e de prestações de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

II - atuar nas ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

III - atuar nas ações que permitam o conhecimento dos efeitos maléficos da degradação do meio ambiente à saúde humana, desenvolvendo metas e instrumentos para realizar inspeções, bem como controle de qualidade para a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle, em articulação com a Secretária Municipal de Meio Ambiente; e

IV - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, AQUICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL**

**Art. 95-** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Aquicultura e Desenvolvimento Rural, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAPA, é o órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de agricultura e abastecimento, bem como, por fomentar a produção agropecuária, de pesca e de aquicultura, organizando o abastecimento alimentar, pela promoção, estímulo e apoio ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e pesqueiras no Município.

#### **Seção I**

#### **Das Competências da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Aquicultura e Desenvolvimento Rural**

**Art. 96 -** Compete ainda à Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Aquicultura e Desenvolvimento Rural, além de outras atribuições regulamentares:

I – promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

II – desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária e pesqueira através da integração;

III – promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores e piscicultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais;

IV – executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;

---



V – promover a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal, para fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais;

VI – promover medidas de incentivo e apoio às atividades da agricultura familiar, visando agregar valor à pequena produção e preservar as características culturais e ambientais para proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar dos pequenos produtores;

VII – elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da fruticultura;

VIII – realizar a apreensão e recolhimento ao depósito público, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas;

IX – dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

X – formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;

XI – estimular e fomentar as atividades de produção rural do entorno do capital;

XII – conceder assistência à formulação de núcleos de produção rural;

XIII – promover a difusão técnica das atividades da agricultura, aquicultura, pecuária, abastecimento e hortifrutigranjeiros;

XIV – manter a vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais;

XV – desenvolver e fortalecer o associativismo e o cooperativismo rural;

XVI – promover a criação de fundos especiais de investimentos e de incentivos destinados ao desenvolvimento rural do Município;

XVII – promover ações de apoio à inserção mercadológica da produção rural;

XVIII – monitorar uso de agrotóxicos e incentivar uso de métodos alternativos de controle de pragas e doenças;

XIX – incentivar a agricultura agro-ecológica, visando agregar mais valores aos produtos e proteção dos recursos ambientais;

XX – outras atividades que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

## Seção II Da Composição



**Art. 97** – São partes integrantes da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Aquicultura e Desenvolvimento Rural:

- I – Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural;
- II – Departamento de Inspeção e Defesa Sanitária;
- III – Departamento de Aquicultura;
- IV - Assessoria de Projetos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Aquicultura e Desenvolvimento Rural;
- V – Subsecretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Aquicultura e Desenvolvimento Rural

### **Subseção I**

#### **Do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural**

**Art. 98** – Compete ao Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural:

- I - coordenar programas de incremento na produção rural;
- II - coordenar programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;
- III - executar e fiscalizar os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento bem como a produção e do abastecimento alimentar e sanidade animal;
- IV - fiscalizar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais;
- V - coordenar o serviço de inspeção municipal; supervisionar as atividades do horto municipal;
- VI - planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos de verbas;
- VII - organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam o setor primário;
- VIII - coordenar as atividades de defesa sanitária animal do município;
- IX - coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor primário;
- X - planejar, coordenar e executar campanhas municipais de desenvolvimento do setor primário;
- XI - redigir resposta escritas aos questionamentos sobre a agricultura municipal manifestado no site da prefeitura municipal;
- XII - supervisionar as atividades de inseminação artificial e melhoramento genético;
- XIII - assessorar e assistir atividades segundo as ações administrativas pertinentes;
- XIV - executar as determinações e diretrizes estabelecidas pela Secretaria, bem como atividades correlatas.

### **Subseção II**

#### **Do Departamento de Inspeção e Defesa Sanitária**

**Art. 99** – Compete ao Departamento de Inspeção e Defesa Sanitária:



I - coordenar o serviço de assistência técnica aos criadores do município no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamento simples e racional uma exploração zootécnica econômica;

II - estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente as de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;

III - supervisionar a instrução de criadores sobre técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; fiscalizar o estado de sanidade de produtos de origem animal;

IV - supervisionar as campanhas de testes e vacinação no rebanho municipal;

V - auxiliar o Departamento Municipal de Agricultura em tudo que lhe for pertinente;

VI - realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário-higiênico em estabelecimentos localizados no território do Município;

VII - pronunciar-se e despachar sobre matéria relacionados com o setor;

VIII - executar outras atividades correlatas.

### Subseção III Do Departamento de Aquicultura

**Art. 100** – Compete ao Departamento de Aquicultura:

I - Coordenar a política municipal pesqueira e aquícola, abrangendo produção, transporte, beneficiamento, transformação, comercialização, abastecimento e armazenagem;

II - fomento da produção pesqueira e aquícola;

III - implantação de infraestrutura de apoio à produção, ao beneficiamento e à comercialização do pescado e de fomento à pesca e aquicultura;

IV - organização e manutenção do Registro Geral da Atividade Pesqueira;

V - sanidade pesqueira e aquícola;

VI - normatização das atividades de aquicultura e pesca em âmbito municipal;

VII - fiscalização das atividades de aquicultura e pesca no âmbito de suas atribuições e competências;

VIII - concessão de licenças, permissões e autorizações para o exercício da aquicultura e das seguintes modalidades de pesca no território municipal, conforme as licenças ambientais previstas na legislação vigente:

- a) pesca comercial, compreendendo as categorias industrial e artesanal;
- b) pesca de espécimes ornamentais;
- c) pesca de subsistência;
- d) pesca amadora ou desportiva.

IX - planejamento e gestão social da aquicultura e pesca em diferentes escalas territoriais e dentro de recortes prioritários do Ministério da Pesca e Aquicultura, demais órgãos da Administração Federal e outros entes federados;



XI - articulação de políticas públicas com diferentes entes federados, de modo a promover a sustentabilidade da atividade e a qualidade de vida dos pescadores e aquicultores.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER**

**Art. 101** - A Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer, cuja sigla para relações institucionais é SECUJ tem como finalidades promover o desenvolvimento de políticas públicas para promoção da cultura no município de Davinópolis, bem como o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a juventude e o lazer, bem como promover o desenvolvimento do esporte, em todas as áreas, no âmbito do Município.

#### **Seção I**

#### **Das Competências da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer**

**Art. 102** – Compete ainda à Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer:

I - Desenvolver a proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;

II - Promover ações de caráter promocional, visando à difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;

III - Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;

IV - Desenvolver ações capazes de garantir políticas públicas voltadas aos jovens e despertando suas habilidades;

V - Programar projetos que visem à inserção dos jovens no mercado de trabalho;

VI - Promoção de ações voltadas à qualificação e bem estar dos jovens;

VII - Promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas e carnavais;

VIII - Promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;

IX - Estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;

---



X - Estimular as práticas esportivas;

XI - Elaborar calendário das promoções esportivas e esportivo-educacionais do Município patrocinadas pela Secretaria;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## Seção II Da Composição

**Art. 103** – A Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer divide-se em:

I - Departamento Municipal de Cultura;

II - Departamento Municipal de Juventude;

III- Departamento Municipal de Desporto e Lazer;

IV – Assessoria de Projetos da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer;

V – Subsecretaria Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer.

### Subseção I Do Departamento Municipal de Cultura

**Art. 104** – Compete ao Departamento Municipal de Cultura:

I – supervisionar, coordenar e executar atividades culturais e artísticas no âmbito municipal;

II – articular-se com secretarias e organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo, o aprimoramento e a difusão das atividades culturais;

III – agilizar e encaminhar convênios culturais e projetos de leis de incentivo à cultura com entidades públicas estaduais e/ou federais;

IV – atuar em conjunto aos setores pertinentes para promover a conservação de obras, documentos e monumentos de valor histórico, artístico e cultural do Município;

V – orientar, supervisionar e promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população, para a comunidade escolar e comunidade em geral, elaborando, para tal, um calendário cultural de eventos;

VI – promover a realização de eventos literários no âmbito municipal, bem como eventos nas áreas da música, teatro, dança, cinema, artes visuais, canto coral, datas comemorativas, entre outras;

VII – estimular a criação e manutenção de grupos de dança representativos do folclore, tradições gaúchas e da cultura local;

VIII – incentivar a criação de bandas, orquestras, corais e outros e auxiliar na manutenção destes organismos existentes;

IX – estimular, apoiar e colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações culturais do município;

X – promover a criação e manutenção de grupos e associações teatrais;

XI – incentivar a realização de fóruns, cursos, congressos, concursos, ciclos de palestras, oficinas de capacitação, festivais e congêneres na área da cultura, estimulando a participação da comunidade em geral nestes eventos;



XII – manter uma articulação permanente com todos os veículos de imprensa, jornais, rádio, televisão e outros órgãos de informação, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pelo setor e pela municipalidade;

XIII – atuar em parceria com o Conselho Municipal de Cultura, objetivando a aplicação e aprimoramento de eventual Lei Municipal de Tombamento, zelando pela aplicação das demais legislações vinculadas ao programa municipal de proteção e preservação do patrimônio cultural e arquitetônico do Município;

XIV – promover a educação patrimonial, através de ciclos de palestras, cursos, fóruns e outros, articulando-se em parceria com associações de defesa do patrimônio cultural ou organismos congêneres;

XV – supervisionar, orientar e apoiar os setores vinculados ao Departamento, promovendo reuniões com os mesmos, visando a melhoria e o encaminhamento das atividades;

XVI – executar outras tarefas correlatas.

X - articular-se com as Secretarias Municipais e Estadual de Educação e de Cultura, bem como com os Órgãos Federais competentes;

XI - preservação da herança cultural de Davinópolis por meio de pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, e pelo resgate permanente e arquivamento da memória da cidade;

XII - promover e intensificar o desenvolvimento da cultura nos seus vários campos, possibilitar o acesso de todas as camadas da população aos bens culturais;

XIII - criar, administrar e manter os equipamentos e espaços culturais do Município, bem como promover a educação para a cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e grupos no processo cultural; e

XIV - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou pelo Secretário.

## Subseção II

### Departamento Municipal de Juventude

**Art. 105** – Compete ao Departamento Municipal de Juventude:

I - a execução de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas a juventude;

II - a coordenação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

III - a execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

IV - o apoio a iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

V - promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

VI - conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas enfrentados, suas necessidades e potencialidades;

VII - promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

VIII - promover cursos visando à formação de jovens líderes;

IX - identificar interesse e formular propostas de convênios com entidades públicas e privadas;



X - coordenar a elaboração de programas e projetos, no âmbito de sua competência, em consonância com a proposta orçamentária;

XI - identificar os fatores sociais nocivos à juventude, organizando programas para combatê-los, cooperando com entidades judiciais e assistenciais; e

XII - procurar meios para encaminhar à aprendizagem profissional, bolsas de estudo ou emprego aos jovens de baixa renda; e

XIII - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou pelo Secretário.

### Subseção III Departamento Municipal de Desporto e Lazer

**Art. 106** – Compete ao Departamento de Desporto e Lazer:

I – planejar, organizar e executar, o calendário de eventos esportivos do Município;

II – planejar, organizar, executar e relatar, anualmente, atividades e festividades esportivas para as escolas da Rede Municipal de Ensino, comunidade e Administração Municipal;

III – coordenar o aproveitamento, melhoramento e construção de centros esportivos, visando à integração da educação física e desportos;

IV – programar, anualmente, cursos de capacitação em educação física para os professores da rede municipal de Ensino;

V – coordenar e executar eventos e atividades físicas esportivas e culturais para a terceira idade;

VI – coordenar competições esportivas no âmbito municipal e regional;

VII – planejar e coordenar programas esportivos especiais para comemorações cívicas do Município;

VIII – estudar a legislação vigente, elaborar e desenvolver projetos desportivos;

IX – acompanhar as ações desenvolvidas, estabelecendo planejamento com metas, ações, avaliações dos resultados;

X – buscar incentivo desportivo através da legislação vigente e instituições, elaborando projetos e formando parcerias;

XI – manter-se atualizado e conhecedor da legislação que trata do esporte e lazer;

XII – organizar e relatar as atividades, divulgando resultados para a administração e comunidade;

XIII – garantir a legalidade, a regularidade e autenticidade das ações desportivas e de lazer;

XIV – respeitar o plano de trabalho e a organização do Calendário Escolar da SEMED;

XV – divulgar as ações desportivas, recreativas e de lazer, e os resultados obtidos, através dos meios de comunicação e de meios alternativos e criativos, fomentando o interesse e a participação da comunidade;

XVI – garantir vínculo e parceria com a supervisão pedagógica desportiva da SEMED;

XVII – Participar da coordenação da Educação Física Escolar Municipal, nos aspectos funcional e material; e,

XVIII - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou pelo Secretário.



## CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 107** - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEDES** tem por finalidade formular e executar a política de promoção social destinadas, sobretudo, à população de baixa renda com o objetivo de suprir suas carências e programas que visem a aliviar os efeitos das desigualdades sociais, com políticas voltadas para a defesa da infância, da juventude, do idoso e da mulher, no âmbito do Município de Davinópolis.

### Seção I

#### Das Competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

**Art. 108** - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I – coordenar, formular e programar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com os princípios da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, com a Norma Operacional Básica – NOB, e com as diretrizes da Política Nacional, observando as propostas das Conferências Municipais, bem como as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

II – implantar e implementar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, mediante unificação, padronização e descentralização de serviços, programas e projetos de assistência social;

III – implantar e implementar programas e serviços de proteção social básica e especial afim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais;

IV – elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

V – gerir, regular e apoiar a rede de serviços sócio-assistenciais localizados no Município;

VI – promover estudos e pesquisas para a realização de diagnósticos que orientem a implementação de programas, projetos, serviços e benefícios sócio-assistenciais no Município;

VII – propor, regular e acompanhar a realização de contratos e convênios atinentes à Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII – definir critérios de co-financiamento da Política de Assistência Social no âmbito do Município;

IX – acompanhar e regular os serviços de assistência sociais prestados por toda organização prestadoras deste serviço, cujos recursos são oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

X – executar serviços que garantam o acesso do usuário ao Benefício de Prestação Continuada e os benefícios eventuais articulando-os aos demais Programas da Assistência Social;

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

XI – realizar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e administrar contabilmente, conforme as deliberações e decisões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; (art. 88 IV do Estatuto da Criança e do Adolescente);

XII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e aos Conselhos Tutelares;

XIII – elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas;

XIV – implementar ações sócio-assistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

XV – desenvolver ação social junto a indivíduos e grupos visando capacitar a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar na solução de seus problemas;

XVI – desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada a prestação de serviços sócio-assistenciais às famílias;

XVII – desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos;

XVIII – planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;

XIX – estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente os órgãos colegiados vinculados a SEMAS;

XX – manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e dos benefícios eventuais;

XXI – realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social e ambiental, a partir de estudos e pesquisas realizadas;

XXII – estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;

XXIII – garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;

XXIV – coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;



XXV – assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;

XXVI – inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;

XXVII – coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

XXVIII – prestar assessoria às entidades não governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

XXIX – planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;

XXX – propor e supervisionar a implementação e execução das políticas municipais que visem proporcionar melhorias e dar novas oportunidades de trabalho e emprego, inclusive quanto à questão da mulher e das pessoas com deficiência, no sentido de melhorar a qualidade da mão de obra e propiciar condições de melhores oportunidades no mercado de trabalho;

XXXI – gerir os recursos destinados à assistência social e à criança e ao adolescente, respectivamente, através do Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município; e,

XXXII – outras atividades nos termos do regimento.

## **Seção II Da Composição**

**Art. 109** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compõe-se de:

- I- Departamento Jurídico;
- II – Departamento de Vigilância Socioassistencial;
- III – Departamento de Benefícios Sociais;
- IV- Assessoria de Projetos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- V – Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

## **Subseção I Do Departamento Jurídico**

**Art. 110** - Compete ao Departamento Jurídico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I – Prestar assistência judiciária gratuita aos comprovadamente hipossuficientes no âmbito do Município de Davinópolis;
- II - franquear cobertura nas diversas áreas de direito civil, direito de família e sucessões em primeiro grau de jurisdição;



III – prestar assistência aos pobres na esfera criminal, respeitadas as atribuições da Defensoria Pública Estadual;

IV – prestar assessoria trabalhista, excluindo-se a propositura de ações deste âmbito e no contencioso de um modo geral;

V - ofertar os mecanismos legais da conciliação, mediação e transação para demandas cujo acordo seja viável ou esteja próximo de se concretizar; e,

VI – outras atividades nos termos do seu regimento.

## **Subseção II** **Do Departamento de Vigilância Socioassistencial**

**Art. 111** - Compete ao Departamento de Vigilância Socioassistencial:

I – Responsabilizar-se sobre a produção, sistematização e análise de informações territorializadas sobre as situações de risco e vulnerabilidade que incidem sobre famílias e indivíduos;

II – gerir, controlar, racionalizar e divulgar informações relativas ao tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial;

III - gerenciar a gestão da informação, mas fortemente comprometida com o efetivo apoio às atividades de planejamento, gestão, supervisão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;

IV - produzir e disseminar informações e conhecimentos que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos;

V – constituir, por meio de equipe multiprofissional, as equipes envolvidas nas atividades de monitoramento, avaliação, desenvolvimento e gestão de sistemas de informação e gestão de cadastros;

VI – relacionar-se com a gestão do SUAS, compreendendo sua estreita relação com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, responsáveis diretas pela oferta dos serviços socioassistenciais; e,

VII – outras atividades nos termos do seu regimento.

## **Subseção III** **Do Departamento de Benefícios Sociais**

**Art. 112** - Compete ao Departamento de Benefícios Sociais:

I - Promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem-estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias;

II - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;

III - coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;

IV - promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;

V - motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionadas, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;



VI - identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;

VII - possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda;

VIII - promover ações, visando a proporcionar atendimento a segmentos da população, socialmente marginalizados;

IX - fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas;

X - promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;

XI - estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação;

XII - promover atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias nas suas atividades;e,

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO X Dos Órgãos de Atuação Complementar

### Seção I Da Escola Municipal de Governo

**Art. 113-** A Escola Municipal de Governo de Davinópolis/MA, cuja sigla para relações institucionais é EMGD é instrumento de desenvolvimento governamental, institucional e de capacitação de servidores e profissionais interessados no exercício da gestão pública, responsável pela formação de servidores do Município, bem como os servidores do Legislativo Municipal, tendo, como missão, desenvolver e aperfeiçoar a cultura institucional dos órgãos da administração pública direta e indireta do Município de Davinópolis através da formação e valorização dos servidores públicos municipais e profissionais interessados na área de gestão pública, como base em valores democráticos como ética, responsabilidade e justiça social.

**Art. 114 -** A Escola de Governo do Município de Davinópolis terá como objetivos:

I - promover o treinamento e a capacitação de servidores municipais ativos, inclusive a educação previdenciária, nas mais diversas áreas de necessidade, na forma presencial, semipresencial ou por meio dos recursos utilizado na modalidade de Ensino a Distância – EAD – autônoma ou conjuntamente, mediante convênio, com outras entidades ou instituições que tenham a mesma finalidade;

II - assessorar e dar suporte técnico-científico à identificação da necessidade de treinamento no âmbito da administração direta e indireta do Município;

III - orientar e coordenar Projetos de Cursos de Capacitação e Programas de Treinamento, aprovados pela Comissão de Avaliação Funcional a serem desenvolvidos pela própria EMGD ou por agentes externos, observada a consonância da área de atuação e a formação profissional dos servidores envolvidos, mediante convênio, termo de parceria e outros instrumentos.

IV - disponibilizar a estrutura física apropriada à divulgação e à realização dos cursos de capacitação e treinamento e prover os recursos audiovisuais e materiais didático-pedagógicos necessários;



V - promover a integração entre a Administração Municipal e as instituições de ensino e pesquisa, visando ao aperfeiçoamento técnico-científico do quadro de profissionais;

VI - certificar concluintes de curso de capacitação ou treinamento, preferencialmente em meio digital e informar ao órgão responsável pelo registro das informações funcionais dos servidores municipais, para registro da respectiva carga horária na ficha funcional do servidor;

VII - ser um espaço de reflexão, estudo, pesquisa e desenvolvimento de políticas públicas e tecnologias administrativas;

VIII - desenvolver uma política de aperfeiçoamento da cultura institucional da administração pública municipal;

IX - difundir um modelo de gestão pública democrática e empreendedora;

X - estabelecer diretrizes, formular políticas e coordenar o sistema de formação, capacitação, treinamento e desenvolvimento de servidores públicos e profissionais interessados na gestão pública;

XI - promover a capacitação e o aperfeiçoamento de servidores públicos e profissionais interessados em ferramentas de planejamento e gestão estratégica de políticas governamentais;

XII - promover programas de desenvolvimento gerencial e operacional para servidores públicos e profissionais interessados na gestão pública;

XIII - promover programas de aperfeiçoamento educacional de servidores públicos com baixa escolaridade;

XIV - implementar programas, projetos e ações voltados à melhoria da qualidade de vida dos servidores públicos;

XV - difundir a responsabilidade social através da participação de servidores públicos em programas, projetos e ações que visem a melhorar a qualidade, eficiência e eficácia do aparato público;

XVI - prestar serviços de consultoria e assessoria técnica para instituições interessadas.

§ 1º Fica a EMGD autorizada a celebrar convênios ou instrumentos jurídicos equivalentes com Instituições de Ensino devidamente credenciadas, bem como com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços educacionais e/ou outros, com a anuência expressa do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º São considerados agentes externos, de que trata o inciso III deste artigo, além das instituições de ensino superior, as fundações, institutos, empresas e profissionais de notória especialização que desenvolvem ou promovem programas e projetos na área de capacitação e treinamento de pessoal.

### **Subseção I**

#### **Da estrutura pedagógica**

**Art. 115** - Fica criada a Diretoria de Aperfeiçoamento Funcional – DAF – composta de 05 (cinco) servidores públicos municipais, sendo 03 (três) servidores ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração e 02 (dois) de provimento efetivo, pós-graduados, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, os quais terão as seguintes atribuições:

I - analisar a viabilidade e selecionar projetos de programas de treinamento e capacitação profissional, bem como autorizar sua implantação; e

II - deliberar sobre a agenda e a realização de treinamento, cursos, palestras, seminários e atividades correlatas aos objetivos da Escola de Governo.



Parágrafo único. Serão instituídos Núcleos Técnicos de Capacitação, por área de conhecimento técnico-científico, a serem definidas no Regimento Interno da Escola de Governo de Davinópolis– compostas por até cinco servidores, com a finalidade de apoiar os trabalhos da DAF, no âmbito de sua competência.

**Art. 116** - Os Servidores Públicos Municipais serão considerados, pela EMGD, Multiplicadores de Treinamento ou Alunos.

§ 1º Multiplicador do Treinamento é o servidor que propõe, implementa, coordena ou executa projeto ou programa de treinamento e capacitação; e

§ 2º Aluno é o servidor que frequenta curso de capacitação ou treinamento, realizado através da EMGD ou dos Agentes Externos.

**Art. 117** - O Regimento Interno da Escola de Governo do Município de Davinópolis– EMGD –, bem como a Política Municipal de Capacitação de Servidores serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo e fixarão atribuições, competências, estrutura complementar e demais condições para o pleno funcionamento da EMGD.

Parágrafo único - Para atingir plenamente sua finalidade as atividades da EMGD serão realizadas em regime especial de trabalho com relação ao horário e aos dias de funcionamento, na forma de regulamento próprio.

## Seção II Dos Conselhos e Fundos Municipais

**Art. 118** - Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, instituídos como auxiliares do Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração Pública no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município.

**Art. 119** - Os Conselhos Municipais são criados mediante lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo-lhes, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes e o prazo do respectivo mandato.

Parágrafo único. A função de conselheiro ou a participação nos Conselhos Municipais não será remunerada, constituindo-se seu efetivo exercício relevante serviço prestado à comunidade.

**Art. 120** - Os fundos especiais instituídos por lei, em virtude de não possuírem personalidade jurídica própria e integrarem a Administração Municipal, vinculam-se à realização de programas de interesse da Administração, sendo as receitas específicas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual– LOA, ou outra norma peculiar de aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.

§ 1º Os Órgãos Colegiados e os respectivos Fundos Municipais vinculados aos Órgãos transformados por esta Lei permanecerão desempenhando suas finalidades e



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

competências legais, e passarão a ser vinculados àqueles que absorverem a execução das políticas e atividades pertinentes às suas áreas de atuação.

§ 2º A representatividade dos Órgãos transformados por esta Lei nos Conselhos Municipais a eles vinculados ocorrerá, automaticamente, pelos Órgãos que os sucederem suas finalidades e competências.

**Art. 121** - O chefe do Poder Executivo, mediante decreto disciplinará, atribuição e forma de funcionamento dos órgãos colegiados, observando a legislação específica.

§ 1º – Órgãos de Assessoramento Colegiado:

1. – Conselho Municipal de Saúde – CMS
2. – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
3. – Conselho Municipal de Entorpecentes – CMENT;
4. – Conselho Municipal de Educação – CME;
5. – Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
6. – Conselho Municipal do Trabalho - CMT;
7. – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE (CAE);
8. – Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMMA;
9. – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
10. – Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
11. – Conselho Municipal de Gestões Escolares – CMGE;
12. – Conselho Municipal de Cultura e Juventude – CM CJ;
13. – Conselho Municipal da Mulher – CMM;
14. – Conselho Municipal de dos Direitos do Idoso – CMDI;
15. – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA;
16. – Conselho Municipal Diretor do FUNTRAN;
17. – Conselho Municipal de Esportes – CMESP;
18. – Conselho Municipal da Cidade – CMC;
19. – Junta de Julgamento de Recursos Administrativos – JARI;
20. – Comissão Permanente de Licitações – CPL.

§ 2º – Órgãos Convencionais:

1. – Seção de Emplacamento de Veículos – SEV;
2. – Junta de Serviço Militar JSM;
3. – Unidade de Cadastramento – INCRA;
4. – DENATRAN – Departamento Nacional de Trânsito;
5. – DETRAN – Departamento Estadual de Trânsito;
6. – CORREIOS.

**TÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**



## CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

**Art. 122** - São titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo os ocupantes dos respectivos cargos, nomeados pelo Prefeito do Município para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com as atribuições e responsabilidades correspondentes e com os direitos, prerrogativas e remuneração previstos em lei.

Parágrafo único. Ao titular de cada órgão corresponde à denominação legal do cargo ocupado, para os fins de tratamento verbal ou escrito, na forma do regulamento.

### 1997 Seção I Do Provimento

**Art. 123** - Compete ao Prefeito do Município prover os cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Executivo, admitida à delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

I – a denominação do cargo ou função vagos e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II – o caráter da investidura;

III – o fundamento legal, bem como a indicação da remuneração correspondente;

IV – a indicação de que o exercício do cargo ou função de confiança se fará cumulativamente com outro, nas hipóteses permitidas legalmente.

§ 2º A nomeação para cargos ou a designação para funções de confiança recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressupõem conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

§ 3º Os nomeados para cargo ou designados para função de confiança farão antes da investidura declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

§ 4º O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria de Administração e Planejamento.

**Art. 124** – Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e a remuneração dos cargos comissionados é constituída por parcela de igual valor denominado de vencimento.

§ 1º – O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:



- I – pelo vencimento do cargo em comissão;
- II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º – Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

**Art. 125** – As funções gratificadas correspondentes a cargos de chefia constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro do pessoal, e criadas por decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único – A designação para o exercício de função gratificada é de competência exclusiva do Prefeito, por indicação do titular do órgão onde se encontra lotado o servidor.

**Art. 126** - Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar estritamente as funções relativas aos cargos para os quais foram nomeados.

**Art. 127** - As funções gratificadas serão atribuídas preferencialmente aos servidores integrantes dos quadros de servidores de provimento efetivo do Município.

**Art. 128** - É de responsabilidade de todos os ocupantes dos cargos públicos municipais, a correta gestão dos recursos e do patrimônio do Município observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 129** – A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

**Art. 130** – Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

**Art. 131** - Cada unidade administrativa fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier ocorrer na utilização dos mesmos.

**Art. 132** - As disposições estabelecidas por esta Lei, quanto ao Quantitativo dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, e a Tabela de Remuneração dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como o Quantitativo de Cargos efetivos mantidos com acréscimo de quantidade e de cargos de provimento efetivo criados, com sua Tabela de remuneração compõe os anexos desta

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

Lei e poderão ser revistos por ato do Poder Executivo visando adequá-los às necessidades e a interesse público.

§1º – Permanece em vigor o anexo III da Lei Nº 120/2008.

§ 2º - Ficam mantidos os Cargos de Provimento Efetivo do anexo III, da Lei Municipal nº 028, de 07 de fevereiro de 2002.

**Art. 133** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou realocar competências de serviço ou Departamento de uma Secretaria para outra, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades realocadas.

Parágrafo Único - É o Poder Executivo autorizado, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constante da Lei Orçamentária anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

**Art. 134** - O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar, por Decreto, a concessão aos servidores públicos municipais e ocupantes de Cargos Comissionados, de Ajudas de Custo, Diárias, Gratificações, Adicionais e Licenças.

**Art. 135** - O Prefeito Municipal poderá, mediante Decreto, criar programas especiais de trabalho para o desenvolvimento de trabalhos específicos de caráter temporário e de natureza relevante.

§ 1º. Os programas serão criados com base em projetos apresentados por um ou mais órgãos da Administração Municipal ou para execução de atividades financiadas por fontes externas.

§ 2º. A criação de programas especiais fica condicionada à existência de recursos que garantam a sua execução dentro dos prazos estipulados.

§ 3º. Os programas serão geridos por um responsável, cujas atribuições e subordinação deverão ser previamente formalizadas, mediante Decreto.

**Art. 136** - O Prefeito Municipal poderá, mediante Decreto, formalizar grupos de trabalho para estudo ou execução de trabalhos que demandem a participação de mais de uma Secretaria, sem prejuízo das atividades normais das secretarias envolvidas.

§ 1º. O Grupo de Trabalho acima referido deverá ser coordenado por um dos seus integrantes.

§ 2º. O Coordenador do Grupo de Trabalho ficará responsável pelo seu desempenho e pela apresentação de resultados.

**Art. 137** - O Prefeito Municipal poderá fazer uso de serviços de profissionais de notória competência para desenvolver atividades técnicas específicas.

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

Parágrafo Único – A competência técnica deverá ser comprovada pela formação profissional e pela experiência do candidato na área de interesse.

**Art. 138** - Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

**Art. 139** – Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV, da seguinte forma:

- I. Adequar, no corrente exercício financeiro, créditos especiais obedecidos à legislação específica em vigor, para ajustar as despesas decorrentes da sua execução;
- II. Promover as alterações necessárias no orçamento em vigor, remanejando as atuais dotações orçamentárias de unidades extintas ou modificadas para aquelas que lhes sucede.

**Art. 140** - Os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta observarão plano de contas único e as normas gerais de contabilidade e de auditoria que forem aprovadas pelo Governo Municipal.

**Art. 141** - Para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, poderá ser utilizado o regime adiantamento de suprimento de fundos, sempre precedido de empenhos gravados na dotação própria.

§ 1º O servidor que receber suprimentos de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas, se ele não o fizer no prazo assinalado.

§ 2º—O regime de adiantamento de suprimento de fundos de que trata o parágrafo anterior consiste na entrega de numerário a servidor, cuja prestação de contas far-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento, sob pena da incidência de correção monetária e multa a favor do órgão ou entidade a que pertencer o crédito.

§ 3º. Decreto do Chefe do Poder Executivo baixará normas complementares ao regime de adiantamento de suprimento de fundos.

**Art. 142** - Todo ato de gestão financeira deve ser realizado por força de documento que comprove a operação e registrado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

**Art. 143** - O acompanhamento da execução orçamentária será feito pela Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Orçamentária.

Parágrafo Único – O Departamento de Contabilidade deverá apurar os custos de serviços, de forma a evidenciar os resultados da gestão.

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

**Art. 144** - Os órgãos de contabilidade inscreverão como responsável todo ordenador de despesa, que só poderá ser exonerado de sua responsabilidade depois de julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE.

§ 1º. O ordenador de despesa é todo e qualquer agente público de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município ou pelos quais este responda.

§ 2º. As despesas feitas por meio de suprimentos serão escrituradas e incluídas na sua tomada de contas, na forma prescrita e, quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências para a apuração de responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pelo Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 145** - Todo ordenador de despesa ficará sujeito à tomada de contas, inclusive a especial, realizada pelos órgãos de contabilidade e auditoria, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 146** - As tomadas de contas serão objeto de pronunciamento expreso do Prefeito Municipal, antes de seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado para os fins constitucionais e legais.

§ 1º. A tomada de contas dos agentes públicos será feita no prazo máximo de 90 (noventa) dias do encerramento do exercício financeiro, pelo órgão encarregado da contabilidade, e será previamente submetida ao Prefeito Municipal.

§ 2º Sem prejuízo do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, no caso de irregularidade, serão adotadas as providências indispensáveis para o resguardo do interesse público e da propriedade na aplicação do dinheiro público, dando-se ciência, oportunamente, ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º. A tomada de contas especial de administrador ou responsável pela guarda, arrecadação e aplicação de dinheiro, bens e valores públicos, no âmbito da administração direta e indireta, consiste em processo devidamente formalizado pelo órgão competente, que objetiva a apuração de fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando não forem prestadas as contas ou ocorrer desfalque, desvio de bens e valores públicos, ou ainda se caracterizada prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário, fazendo-se comunicações a respeito ao Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 147** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

**Art. 148** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, mantida a vigência do art. 19º ao 235º e da Lei nº 028, de 07 de fevereiro de 2002, revogadas as disposições em contrário, especialmente as concernentes à Lei Municipal nº. 120 de 08 de abril de 2008.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO**, aos 02 dias do mês de Dezembro de 2013.

**IVANILDO PAIVA BARBOSA**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS  
CNPJ: 01.616.269/0001-60

---

**ANEXOS A LEI Nº 200/2013**

**Quantitativos dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.**

**SUB - ANEXO I – CARGOS EM COMISSÃO (SECRETÁRIOS).**

**SECRETÁRIOS E CARGOS EQUIPARADOS**

<b>CARGO</b>	<b>QT.</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
1. Secretário Chefe do Gabinete Civil	01	Lei da Câmara
2. Procurador Geral do Município	01	Lei da Câmara
3. Ouvidor Geral do Município	01	Lei da Câmara
4. Secretário Chefe da Controladoria Geral do Município	01	Lei da Câmara
5. Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	Lei da Câmara
6. Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Turismo.	01	Lei da Câmara
7. Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária	01	Lei da Câmara
8. Secretário Municipal de Educação	01	Lei da Câmara
9. Secretário Municipal de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer	01	Lei da Câmara
10. Secretário Municipal de Saúde	01	Lei da Câmara
11. Secretário Municipal de Agricultura, Pesca, Aquicultura e Desenvolvimento Rural	01	Lei da Câmara
12. Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01	Lei da Câmara

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO**, aos 02 dias do mês de Dezembro de 2013.

**IVANILDO PAIVA BARBOSA**  
Prefeito Municipal

---



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS  
CNPJ: 01.616.269/0001-60

**ANEXOS A LEI N° 200/2013.**

**SUB- ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.**

**1. GABINETE DO PREFEITO:**

<b>CARGO</b>	<b>QT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Assessor Administrativo	02	R\$ 900,00
Assessor de Comunicação e Relações Públicas	01	R\$ 1.200,00
Assessor de Eventos Oficiais	02	R\$ 1.200,00
Assessor de Gabinete	01	R\$ 900,00
Assessor de Segurança.	02	R\$ 1.000,00
Assessor Especial de Governo	01	R\$ 1.200,00
Assessor para Assuntos Políticos;	01	R\$ 1.200,00
Assessor Jurídico	02	R\$ 2.500,00
Chefe do Serviço de Expediente	01	R\$ 900,00
Coordenador da Defesa dos Direitos Humanos	01	R\$ 900,00
Coordenador de Planejamento e Estratégias de Governo	01	R\$ 900,00
Coordenador de Orçamento Participativo	01	R\$ 900,00
Diretor da Comissão Permanente da Defesa Civil	01	R\$ 1.200,00
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	

**2. OUVIDORIA PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Ouvidor Adjunto	01	R\$ 2.000,00
Assessor de Gabinete	01	R\$ 1.200,00
Assessor Administrativo	01	R\$ 700,00
<b>TOTAL</b>	<b>03</b>	

**4. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Procurador Adjunto	01	R\$ 2.000,00
Assessor de Gabinete	01	R\$ 900,00
Assessor Administrativo	01	R\$ 700,00
<b>TOTAL</b>	<b>03</b>	



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS  
CNPJ: 01.616.269/0001-60

---

#### 5. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANT.	VENCIMENTO
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	02	R\$ 1.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.200,00
Assessor Administrativo	01	R\$ 700,00
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>	

#### 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO	QUANT.	VENCIMENTO
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	03	R\$ 1.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.200,00
Assessor Administrativo	02	R\$ 700,00
Chefe de Serviço	02	R\$ 800,00
Coordenador de Divisão	02	R\$ 1.000,00
Assessor de Projetos	02	R\$ 1.250,00
Coordenador de Patrimônio	01	R\$ 1.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	

#### 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

CARGO	QUANT.	VENCIMENTO
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	03	R\$ 1.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.200,00
Assessor Administrativo	01	R\$ 700,00
Chefe de Serviço	01	R\$ 800,00
Assessor de Projetos	01	R\$ 1.250,00
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>	

#### 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, MEIO AMBIENTE, TURISMO E TRANSPORTE:

CARGO	QUANT.	VENCIMENTO
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	07	R\$ 1.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.200,00
Assessor Administrativo	02	R\$ 700,00
Coordenador de Divisão	04	R\$ 1.000,00
Chefe de Serviço	04	R\$ 800,00
Assessor de Projetos	02	R\$ 1.250,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	

---



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS  
CNPJ: 01.616.269/0001-60

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	04	R\$ 1.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.200,00
Assessor Administrativo	04	R\$ 700,00
Coordenador de Divisão	06	R\$ 1.000,00
Chefe de Serviço	04	R\$ 800,00
Diretor de Unidade Escolar	25	R\$ 1.200,00
Diretor Adjunto de Unidade Escolar	25	R\$ 700,00
Diretor Bibliotecário Geral	01	R\$ 900,00
Assessor de Projetos	03	R\$ 1.250,00
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	

**10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	03	R\$ 1.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.200,00
Assessor Administrativo	02	R\$ 700,00
Coordenador de Divisão	04	R\$ 1.000,00
Chefe de Serviço	04	R\$ 800,00
Coordenador ESF	01	R\$ 1.300,00
Assessor de Projetos	02	R\$ 1.250,00
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, AQUICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL:**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	03	R\$ 1.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.200,00
Assessor Administrativo	01	R\$ 700,00
Coordenador de Divisão	02	R\$ 1.000,00
Chefe de Serviço	01	R\$ 800,00
Assessor de Projetos	02	R\$ 1.250,00
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS  
CNPJ: 01.616.269/0001-60

**12. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER:**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	03	R\$ 1.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.200,00
Assessor Administrativo	01	R\$ 700,00
Coordenador de Divisão	02	R\$ 1.000,00
Coordenador da Banda Municipal	01	R\$ 800,00
Presidente de Fundação	01	R\$ 1.000,00
Assessor de Projetos	01	R\$ 1.250,00
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	

**13. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	03	R\$ 1.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.200,00
Assessor Administrativo	02	R\$ 700,00
Coordenador de Divisão	03	R\$ 1.000,00
Chefe de Serviço	03	R\$ 800,00
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO**, aos 02 dias do mês de Dezembro de 2013.

**IVANILDO PAIVA BARBOSA**  
Prefeito Municipal



**ANEXOS A LEI Nº 200/2013**

**SUB- ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

DEVERES E ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante: promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da unidade; estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias da Prefeitura; acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos produtos e/ou serviços; orientar as pessoas da unidade para a qualidade do atendimento ao público interno e externo, chefiar a divulgação entre as pessoas da unidade as informações, publicações e expedientes relevantes, mantendo o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência; orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da unidade, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, bem como o sigilo e o segredo de justiça, quando for o caso, consoante as normas previstas e/ou adotadas pela Prefeitura; estabelecer e coordenar a aplicação dos padrões de procedimento para as tarefas da unidade, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado, segundo orientações da área técnica; coordenar a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração; orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;; supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, plantões, compensações, etc., a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da unidade; Desenvolver outras atividades de direção administrativa de interesse do Município designadas pelo Prefeito Municipal, Secretários e demais autoridades do Executivo Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito e Secretários Municipais.
- b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

---



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS  
CNPJ: 01.616.269/0001-60

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante: Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Município de Davinópolis, elaborando planos de comunicação, zelando pela eficiência na transmissão da informação; Promover e orientar, estrategicamente, a divulgação dos programas desenvolvidos pela Prefeitura; promover o relacionamento entre o Município e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação; contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas da Prefeitura perante a sociedade; Coordenar a participação do Município e seus agentes em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos, dando conhecimento público da importância do evento para o desenvolvimento do quadro funcional; Planejar, promover e coordenar, em conjunto com as demais unidades, a comunicação interna da Prefeitura, buscando a integração cooperativa entre as áreas; Exercer a função de unidade gestora do sítio da Prefeitura na Internet e na intranet, definindo padrões, estabelecendo regras para a inserção de conteúdos, de acordo com as normas legais de publicidade, transparência e eficiência; Supervisionar/desenvolver trabalhos de redação, revisão, diagramação, arte-finalização, produção e distribuição de material gráfico de interesse da Prefeitura; planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo; planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo; produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa; Interagir com os setores de comunicação dos Órgãos vinculados; manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da Prefeitura que contribuam para a preservação da memória do Município; manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à Imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação; gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e demais eventos da Prefeitura através de circuitos de televisão e rádio; Desenvolver outras atividades de comunicação social de interesse do Município.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito e Secretários Municipais.
- b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

---



## **CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE EVENTOS OFICIAIS**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante: assessorar, organizar e apoiar os eventos institucionais realizados pela Prefeitura Municipal; pesquisar, indicar e acompanhar o anfitrião até profissionais que prestem os serviços dos quais terá necessidade para garantir o sucesso do evento, chefiar a decisão diante das variadas opções de serviços que o mercado oferece; estabelecer históricos de eventos anteriores acerca da qualidade, eficiência e economicidade na prestação dos serviços; Levantar orçamentos e fazer contatos junto aos prestadores dos serviços dos quais necessitará através de ligações e e-mails, montando orçamento prévio para o anfitrião; coordenar a preparação da lista de presença e de contatos para a realização dos eventos oficiais; dirigir a recepção aos anfitriões e seus convidados; em parceria com a Assessoria de Comunicação e Relações Públicas cuidar pela publicidade dos eventos oficiais, respondendo pela comunicação a todos sobre etapas do evento, auxiliando o Prefeito Municipal de forma integral lhe ajudando no que for necessário; dirigir os fotógrafos durante tiragem das fotos assegurando que todos estarão bem posicionados e apresentáveis para o registro; dirigir a equipe de decoração do local, providenciando, quando necessário, pequenos reparos; coordenar os trabalhos de acomodação e recepção dos prestadores de serviços que trabalharão no evento; organizar, quando for o caso a logística da alimentação e acomodação dos participantes do evento e dos profissionais envolvidos; sugerir cursos, programas de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento da capacitação da equipe de cerimonial; providenciar local adequado para realização dos eventos; auxiliar na construção e manutenção de imagem institucional perante os públicos interno e externo, identificando grupos estratégicos de relacionamento e adequando mensagem e discurso institucionais; assessorar e participar, quando houver necessidade, do processo de contratação de fornecedores na área de cerimonial e eventos; Realizar viagens precursoras em eventos nacionais e internacionais em que haja previsão do comparecimento do Prefeito, dos Secretários ou outros representantes do Executivo Municipal, com a finalidade de definir roteiros de deslocamento, além de coordenar toda a parte logística incumbida à Prefeitura; Estabelecer rotinas e procedimentos bem como aprovar normas, regulamentos, manuais e ações referentes à sua área de atuação, com o intuito de aperfeiçoar as atividades do Cerimonial; Articular-se com outras instituições participando do planejamento e da organização de solenidades conjuntas ou de visitas oficiais; Desenvolver outras atividades de cerimonial de interesse do Município designadas pelo Prefeito Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

a) Horário: à disposição do Prefeito e Secretários Municipais.

b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE GABINETE**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete: assessorar o Prefeito Municipal e Secretários no desempenho de suas funções; assessorar diretamente o pessoal executivo dos diferentes órgãos municipais; chefiar a condução das políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, educação, cultura, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade, dentro da área de atuação da pasta à qual se vincula; dirigir a execução dos serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade; dirigir a confecção da interface interinstitucional e interna do Município, em assuntos delegados por superiores; Desenvolver outras atividades de assessoria de interesse do Município designadas pelo Prefeito Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: à disposição do Prefeito e Secretários Municipais.

b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE SEGURANÇA**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete: coordenar e executar o serviço de segurança pessoal de autoridades do Executivo Municipal; colaborar no planejamento e elaboração dos programas e planos de viagens e visitas do Prefeito Municipal ou, quando por este determinado, de outros membros do Executivo Municipal, procedendo ao

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

levantamento de dados e informações, e supervisionando a operação sob o aspecto de sua segurança; acompanhar o Prefeito Municipal e demais autoridades do Município de Davinópolis nos seus deslocamentos oficiais e protocolares, bem como autoridades nacionais e estrangeiras, quando em visita ao Município; realizar a segurança pessoal das autoridades nas atividades de deslocamento em veículo automotor, nas viagens e em qualquer outro percurso que se fizer necessário; colaborar com a área de gestão de pessoas, fornecendo resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades pertinentes, para subsidiar a adoção de medidas de prevenção; gerenciar os sistemas internos de vídeo monitoramento no âmbito do Ministério Público; coordenar a fiscalização do pleno funcionamento de sistemas de proteção contra incêndios, dos próprios municipais; interagir com órgãos de segurança internos e externos, na execução de atividades comuns ou de interesse do Município; supervisionar a segurança das telecomunicações no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal e dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; coordenar comissões ou grupos de trabalho constituídos com a finalidade de discutir e propor soluções para questões internas de segurança, disciplina, normas gerais de funcionamento e outros temas, quando designado pelo Prefeito Municipal; chefiar a elaboração de estudos, pesquisas e pareceres sobre assuntos compreendidos na esfera de atribuições da Assessoria de Segurança Institucional; programar e desenvolver campanhas educativas que visem à melhoria das condições gerais de segurança no âmbito da Prefeitura Municipal e seus órgãos; Desenvolver outras atividades de segurança institucional de interesse do Município designadas pelo Prefeito Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito e Secretários Municipais.
- b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete: assessorar, direta e pessoalmente, o Prefeito Municipal, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida; assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

coordenação geral das ações de Governo; promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei; planejar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação e divulgação social do Governo em parceria com a Assessoria de Comunicação; participar da elaboração, em conjunto com os demais órgãos municipais, do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária; assessorar o Prefeito Municipal na relação com os Conselhos Municipais, de acordo com a legislação específica que o instituiu; coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multi-setoriais intra-governo, determinadas pelo Prefeito Municipal, para uma maior integração das ações governamentais; coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de Governo, e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Prefeito nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais; desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas assessorias técnicas do Governo Municipal para maior efetividade e unicidade de atuação; instruir e se manifestar nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal; coordenar a elaboração dos pronunciamentos oficiais do Prefeito Municipal, em parceria com a Assessoria de Eventos Oficiais; exercer outros encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Prefeito Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito e Secretários Municipais.
- b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete: assessorar e atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de departamento e setores, quando assim designado; emitir pareceres, quando for o caso, interpretar textos legais, bem como, o controle da tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo; confeccionar minutas; coordenar os mecanismos de atualização da legislação local; direcionar o estudo e a observância as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; direcionar o estudo e revisão de minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos; assessorar o Prefeito Municipal na análise dos projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; assessorar o Prefeito nas reuniões coletivas quando solicitado por este; acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto estão sendo observados; supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo; controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências; manter o arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais do Município; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito e Secretários Municipais.
- b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DA DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete: apoiar e assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Municipais com abrangência na defesa de Direitos Humanos; articular políticas de qualificação profissional e de igualdade racial no âmbito das Políticas Públicas, apresentando e desenvolvendo Projetos e Convênios com órgãos Estaduais, Municipais e Federais, inclusive administrando os bens permanentes provindos de Convênios e prestando as contas respectivas; articular a

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

implementação no âmbito da saúde pública de políticas de atenção à saúde da mulher, do negro, do idoso e do deficiente; coordenar grupos temáticos, destinados aos estudos e elaboração de propostas sobre políticas de igualdade e equidade pessoal; coordenar junto com os conselhos de direito a realização das conferências temáticas (mulher, direitos humanos, direito do portador de necessidades especiais, pessoa idosa); definir as diretrizes gerais que orientam as propostas orçamentárias para a realização de programas, campanhas, projeto e atividades na área afim; exercer outros encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Prefeito Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito e Secretários Municipais.
- b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

**CATEGORIA FUNCIONAL: COODENADOR DE PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIAS DE GOVERNO**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete: assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que o desenvolvimento seja compatível com as potencialidades e capacidades do Município; formular a estratégia para o desenvolvimento econômico do município articulada com o processo de planejamento e orçamento; coordenar o processo de elaboração dos instrumentos orçamentários; elaborar os Projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, coordenando a definição dos programas governamentais e metas a serem alcançadas pela administração; gerir o sistema de informações orçamentárias e acompanhamento dos programas; acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos; dirigir a difusão da cultura do planejamento nos órgãos da administração pública municipal; e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização; Manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso supervisionando a gestão destas iniciativas; Promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico; Assegurar o alinhamento de todas as unidades administrativas com o plano de governo; Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico; Coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, programa de capacitação contínua de servidores para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico e gestão de projetos; Incentivar o

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais; Manter intercâmbio com outros Municípios, com Estados Federados e com a União em assuntos relacionados ao planejamento estratégico; exercer outros encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Prefeito Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito e Secretários Municipais.
- b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete: estabelecer em parceria com a população, metas e prioridades da administração municipal para o exercício seguinte, como reza a Lei de Diretrizes Orçamentárias; coordenar a discussão com a comunidade da destinação dos recursos para a concretização das metas e prioridades estabelecidas nas diretrizes orçamentárias, aprovada à luz da Lei de Orçamento Anual; promover a implementação e a gestão do processo do Orçamento Participativo; prover condições para o funcionamento do Conselho do Orçamento Participativo; organizar regionalmente o processo de funcionamento do Orçamento Participativo; dirigir a integração entre os Poderes Legislativo e Executivo com o Orçamento Participativo; promover ampla participação e controle social na administração pública municipal; exercer outros encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Prefeito Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito e Secretários Municipais.
- b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

---



**CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA COMISSAO PERMANENTE DE DEFESA CIVIL**

DEVERES E ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete: Coordenar e executar as ações de defesa civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes; executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais; definir, propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da comunidade e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos; participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Estadual de Defesa Civil; sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências graves; promover campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a Defesa Civil; estar atenta às informações de alerta dos órgãos competentes para executar planos operacionais em tempo oportuno; comunicar aos órgãos superiores quanto à produção, ao manuseio ou ao transporte de produtos de alto risco, que ponham em perigo a população; estabelecer intercâmbio de ajuda, quando necessário, com outros Municípios; emitir parecer técnico que subsidiará a decisão da decretação da existência da Situação de Emergência, Estado de Calamidade Pública ou sobre outros fatos adversos dentro das atribuições da Defesa Civil; exercer outros encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Prefeito Municipal; exercer outros encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Prefeito Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito e Secretários Municipais.
- b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

---



### **CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ADJUNTO**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete: I - responder pelo expediente: a) da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; b) da Chefia de Gabinete, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Chefe de Gabinete; representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria; Integrar executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira, Controle Interno e Ouvidoria da pasta a qual se vincula, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias específicas; Representar por designação do Secretário Municipal, a pasta a qual se vincula junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia de Informação, Administração Financeira, Controle Interno, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Organizacional, Gestão de Recursos Humanos, Informações Estatísticas, Planejamento e Orçamento, Serviços Jurídicos, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Ouvidoria, com o apoio das gerências executivas; exercer outros encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Prefeito Municipal.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito e Secretários Municipais.
- b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

### **PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete: planejar, coordenar, executar e controlar as atividades do Departamento; exercer a supervisão das atividades do Departamento, com vistas a assegurar a consecução de seus objetivos, em consonância com os as normas da

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

Administração Municipal; coordenar a elaboração do Plano Operativo Anual de trabalho, contemplando as ações específicas do departamento para ser submetido ao Prefeito e Secretários Municipais; criar meios para o contínuo aperfeiçoamento do seu pessoal técnico e administrativo; apresentar à instância competente proposta preliminar das dotações orçamentárias, necessárias à execução das atividades do Departamento, para cada ano orçamentário e acompanhar a sua execução; operacionalizar, com as Divisões Municipais e demais órgãos da administração municipal direta e indireta, o planejamento de projetos e a execução de políticas concernentes à sua área de atuação; Subsidiar e supervisionar o planejamento e a execução das ações e projetos das coordenações integrantes da estrutura do Departamento; Submeter ao Secretário Municipal minuta de proposta orçamentária, destinada à manutenção administrativa do Departamento e de outras ações que estejam sob sua responsabilidade; Dirigir e acompanhar os Coordenadores de Divisão e Chefes de Serviço no cumprimento de suas atribuições; Apresentar à secretaria de origem relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no Departamento; exercer outros encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Prefeito Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito e Secretários Municipais.
- b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE DIVISÃO OU COORDENADOR**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete: coordenar, planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades da Divisão, em consonância com as metas estipuladas pela Secretaria e Departamento ao qual se vincula; Assessorar o Departamento nas questões relacionadas a planejamento estratégico, compras, logística e serviços prestados aos munícipes; Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Divisão Administrativa; Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados no Departamento; Produzir e apresentar relatório anual de gestão das atividades realizadas pela Divisão Administrativa para a Direção do Departamento; Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

exercem funções relacionadas com o Departamento, encaminhando-as ao superior imediato; Realizar, com prévia autorização do Secretário Municipal, diligências nas unidades administrativas, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos; Sugerir aos órgãos competentes a realização das apurações de toda e qualquer denúncia que possa caracterizar, pelo menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito da Prefeitura Municipal, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas; Realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse do Departamento ao qual esteja vinculado; Orientar os Chefes de Serviço no desempenho de suas funções e responsabilidades; Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno; exercer outros encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário Municipal e Diretor do Departamento ao qual esteja vinculado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito, Secretário Municipal e Diretor do Departamento ao qual esteja vinculado.
- b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete: Exercer a direção-geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos do gabinete; Promover atividades de coordenação político-administrativas da secretaria com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações da pasta com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; encaminhar as demandas da secretaria ao Executivo e acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse da secretaria, mantendo controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito e ao secretário; Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Organizar as pautas de audiências e agenda do secretário, as quais cumpre ser salutar a presença deste; Representar oficialmente o secretário, na ausência do

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

secretário adjunto ou sempre que para isso for credenciado; Despachar pessoalmente com o secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado para tal; Receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e demais expedientes recebidos; Controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes; Providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço; Controlar a frequência dos servidores e de outros prestadores de serviço; Viabilizar a realização de serviços de secretaria, tais como, digitação de documentos internos, protocolo, movimentação de documentos e informação aos servidores da Prefeitura; Apoiar tecnicamente o Secretário junto aos Sistemas Administrativos de Gestão: Materiais e Serviços, Organizacional, Recursos Humanos, Informações Estatísticas, Patrimonial, Documental e Publicação Oficial, de Administração Financeira, Planejamento e Orçamento; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete; exercer outros encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito e Secretários Municipais.
- b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE SERVIÇO**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete: Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal; organizar cronogramas e equipes de trabalho, acompanhar o desenvolvimento e execução de obras e serviços apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes; Orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso; Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento; Realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

serviços; Receber, distribuir e controlar materiais de consumo; Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal ou Diretor de Departamento do setor; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal do setor; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas; exercer outros encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário Municipal e Diretor do Departamento ao qual esteja vinculado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito, Secretário Municipal e Diretor do Departamento ao qual esteja vinculado.
- b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE PROJETOS**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete: elaborar projetos sociais com vistas à captação de recursos junto aos Governos Federal e Estadual, participação em prêmios e editais; Fomentar, acompanhar, negociar e validar processos de parcerias junto a organizações governamentais e não governamentais; Elaborar e assessorar a sistematização de projetos institucionais focado para possíveis oportunidades de parcerização; Dar suporte às Secretarias na estruturação e implantação de projetos; Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico da Prefeitura; Acompanhar a realização do orçamento de investimentos e manter informados os diferentes níveis administrativos sobre a sua execução; Estabelecer, em articulação com a área financeira da Secretaria a qual se vincula o projeto, os procedimentos e mecanismos para alocação de custos incorridos na execução dos projetos e acompanhar sua realização; Promover a realização de auditorias para os projetos em execução; Consolidar informações sobre o desempenho dos projetos

---



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

---

para apresentação aos diferentes níveis administrativos que o requeiram; Assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho; Prestar assessoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade; Assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho; Promover intercâmbio com outros Municípios em assuntos relacionados à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho; Promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho; Elaborar e divulgar indicadores estatísticos; Demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos; Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões; Promover e diligenciar as contratações e desenvolver a administração técnica dos contratos para aquisição dos bens e serviços necessários às ações sob sua responsabilidade direta de execução; exercer outros encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário Municipal e Diretor do Departamento ao qual esteja vinculado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito e Secretário Municipal ao qual esteja vinculado.
- b) Outras: o exercício do cargo ou da função pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, ou conforme necessidade e conveniência da Administração.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**

Constante da Tabela Anexa a Lei de Estrutura.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO**, aos 02 dias do mês de Dezembro de 2013.

**IVANILDO PAIVA BARBOSA**  
Prefeito Municipal

---