PREFEITURA DE SÃO LUÍS

DOM

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO XIII - São Luís, 01/09/1993 Nº 121 EDIÇÃO DE HOJE 16 Páginas

GABINETE DA PREFEITA

Lei nº 3.269 de 01 de setembro de 1993

CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO - SEMPAB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DE SÃO LUÍS, Capital do Estado do Maranhão:

Faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal de São Luís decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento - SEMPAB, com a finalidade de promover o planejamento operacional e execução da política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade; criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização; a administração de mercados municipais e feiras; a participação em atividades de orientação e defesa do consumidor; o fomento à produção agrícola, pesqueira, pecuária, apícola, extrativa, agroindustrial e artesanal na região metropolitana de São Luís, através de acordos com os demais municípios; articulação com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada, nas programações inerentes às suas competência, priorizando as atividades de geração de emprego e renda.

Art. 2º - Para promover os atos previstos no artigo 1º a SEMPAB poderá, obedecidas as normas legais:

I - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Produção e Abastecimento;

II - Implantar, ampliar, supervisionar e fiscalizar frigoríficos, matadouros, entrepostos, silos, armazéns, mercados, feiras e estabelecimentos congêneres, diretamente ou através de delegações;

III - Promover a exploração de serviços relacionados ao abastecimento de modo geral, especialmente os voltados para melhoria de emprego e renda das populações de baixa renda;

IV - Prestar assessoramento técnico e orientação nas áreas de produção e comercialização;

V - Propor acordos e convênios que visem à implantação do Plano Municipal de Produção e Abastecimento;

VI - Manter cooperação e intercâmbio técnico, comercial e administrativo com instituições públicas ou privadas, órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com quaisquer outros organismos e entidades nacionais ou internacionais;

VII - Propor desapropriação por interesse social ou utilidade pública, para atender à implantação ou expansão de suas atividades;

VIII - Permitir o uso oneroso, no todo ou em parte, dos móveis e imóveis pertencentes à seu patrimônio ou sob seu controle;

IX - Obter e alienar as terras que forem necessárias à execução dos projetos de produção ou similares;

X - Prestar assistência jurídica a pequenos produtores, em assuntos de caráter fundiário ou comercial, diretamente ou através de acordos e convênios;

XI - Financiar, através do Fundo Especial de Produção e Abastecimento, projetos comunitários, coletivos ou individuais voltados para o incremento da produção, circulação ou consumo de alimentos;

XII - Prestar serviços técnicos inerentes aos assuntos de sua alçada de atuação;

XIII - Praticar outros atos afins ou correlatos, imprescindíveis para o alcance dos seus objetivos.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A Estrutura Organizacional básica da Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento - SEMPAB é composta pelos seguintes níveis de atuação:

1. Nível de Administração Superior:
1.1. Conselho Municipal de Produção e Abastecimento
1.2. Secretário Municipal de Produção e Abastecimento
1.3. Secretário Municipal Adjunto de Produção e Abastecimento
2. Nível de Assessoramento:
2.1. Gabinete
2.2. Secretária Executiva do Fundo Especial de Produção e Abastecimento
2.3. Assessoria Jurídica
2.4. Assessoria de Planejamento
3. Nível de Coordenação e Direção Executiva:
3.1. Coordenadoria de Produção
3.2. Coordenadoria de Comercialização
3.3. Coordenadoria de Administração e Finanças
4. Nível de Atuação Instrumental e Programática:
4.1. Departamento de Capacitação e Ações Sociais
4.1.1. Divisão de Capacitação
4.1.2. Divisão Social
4.2. Departamento de Estudos e Projetos:
4.2.1. Divisão de Elaboração e Avaliação de Projetos
4.2.2. Divisão de Recursos Fundiários
4.3. Departamento de Fomento:
4.3.1. Divisão de Apoio à Produção
4.3.2. Divisão de Projetos Experimentais
4.3.3. Divisão de Tecnologia
4.4. Departamento de Feiras e Mercados:
4.4.1. Divisão de Operações
4.4.2. Divisão de Lançamento e Cobrança
4.4.3. Divisão de Limpeza e Segurança
4.4.4. Divisão de Engenharia
4.5. Departamento de Projetos Especiais:
4.5.1. Divisão de Feiras Livres
4.5.2. Divisão de Integração de Mercados
4.5.3. Divisão de Estudos Estatísticos
4.6. Departamento de Administração:
4.6.1. Divisão de Recursos Humanos
4.6.2. Divisão de Material e Patrimônio
4.6.3. Divisão de Serviços de Apoio
4.6.4. Divisão de Documentação
4.7. Departamento de Finanças:
4.7.1. Divisão de Execução Orçamentária:
4.7.2. Divisão de Contabilidade

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO E DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 4º - O Conselho Municipal de Produção e Abastecimento, órgão de natureza deliberativa, será presidido pelo Secretário Municipal de Produção e Abastecimento e constituir-se-á dos seguintes membros:

I - O Secretário Municipal de Desenvolvimento e Coordenação ou seu representante;

II - O Secretário Municipal de Infra-Estrutura Urbana ou seu representante;

III - O Secretário Municipal da Fazenda ou seu representante;

IV - Um representante dos trabalhadores rurais do Município de São Luís;º

V - Um representante dos feirantes;

VI - Um representante dos servidores da SEMPAB, indicado pelo Sindicato da Categoria.

Parágrafo Único - As competências do Conselho Municipal de Produção e Abastecimento serão definidas em regulamento.

Art. 5º - Ao Secretário Municipal de Produção e Abastecimento são atribuídas as funções de coordenação, direção, articulação institucional e supervisão das atividades de planejamento e execução de política municipal de abastecimento.

Art. 6º - Ao Secretário Municipal Adjunto de Produção e Abastecimento compete gerenciar as atividades instrumentais e programáticas da SEMPAB e substituir o seu titular em seus impedimentos legais, temporários ou eventuais.

SEÇÃO II
DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

Art. 7º - Ao Gabinete do Secretário compete prestar assistência ao titular do órgão em suas tarefas técnicas e administrativas; coordenar o relacionamento social do Secretário e apoiar as atividades de administração necessárias ao funcionamento do Gabinete.

Art. 8º - À Secretária Executiva do Fundo Especial de Produção e Abastecimento compete recepcionar, instruir, dar parecer e incluir na pauta do Conselho Municipal de Produção e Abastecimento as demandas encaminhadas para financiamento,do Fundo Especial de Produção e Abastecimento, dando cumprimento às resoluções emanadas do referido Conselho.

Art. 9º - À Assessoria Jurídica compete a realização de estudos e emissão de pareceres, bem como representar a SEMPAB em juízo e assistir os demais órgãos da estrutura organizacional no âmbito de suas atribuições específicas.

Art. 10 - À Assessoria de Planejamento compete assessorar o Secretário e gerentes em suas atribuições; coordenar a elaboração das programações operacionais anuais; acompanhar e avaliar a execução do planejamento global da SEMPAB, em articulação com a unidade de planejamento geral do Município.

SEÇÃO III
DO NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL E PROGRAMÁTICA

Art. 11 - À Coordenadoria de Produção compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são diretamente subordinados e, especificamente, executar as atividades inerentes à área de produção.

Art. 12 - À Coordenadoria de Comercialização compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são diretamente subordinados e, especificamente, executar as atimidades inerentes à comercialização.

Art. 13 - À Coordenadoria de Administração e Finanças compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas de Administração Geral, Finanças e Orçamento, bem como as relativas ao Fundo Especial de Produção e Abastecimento.

Art. 14 - As competências das demais unidades integrantes da Estrutura Organizacional e as atribuições dos seus titulares são definidas na regularização da presente Lei.

CAPÍTULO IV
DA CONSTITUIÇÃO DO FUNDO ESPECIAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO

Art. 15 - Fica criado o Fundo Especial de Produção e Abastecimento, que terá os seus recursos aplicados nos investimentos em obra e financiamento que visem o incremento da produção agrícola, pesqueira, pecuária, apícola, extrativa, agroindustrial ou artesanal e no apoio às atividades de comercialização.

Art. 16 - O Fundo Especial de Produção e Abastecimento será intituído dos seguintes recursos:

I - Dotações consignadas nos orçamentos da União, do Estado e do Município;

II - Doações ou alocações de entidades ou órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais;

III - O produto das aplicações financeiras e valores decorrentes de ressarcimento dos financiamentos concedidos;

IV - Do resultado das alienações ou aluguel das terras rurais;

V - Do produto de arrecadação das taxas de concessão de uso de boxes e bancas nos mercados e feiras.

Art. 17 - Os recursos do Fundo Especial de Produção e Abastecimento não poderão ser aplicados em despesas de pessoal, salvo a parcela de 2% (dois por cento), para atender às despesas administrativas da Secretaria Executiva do Fundo Especial de Produção e Abastecimento.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 - Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo I, desta Lei, os quais terão suas atividades definidas no Regimento desta Secretaria.

Art. 19 - Os atuais empregados da COMAB integrarão o Quadro Suplementar, de natureza estatutária, sem prejuízo de suas respectivas remunerações, nos termos do Anexo II desta Lei, sendo que os seus salários deverão ter o mesmo reajuste dos demais servidores do Quadro Permanente da Prefeitura de São Luís.

Art. 20 - Ficam reservados 50% (cinqüenta por cento) do total de cargos comissionados de Chefes de Divisões e Núcleos, para preenchimento por servidores integrantes do Quadro Suplementar da SEMPAB.

Art. 21 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial no valor de Cr$ 5.000.000,00 (cinco milhões de cruzeiros reais), para atender às despesas de implantação e financiamento da Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento, neste exercício.

Art. 22 - No prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias de sua publicação, o Poder Executivo Municipal baixará, por Decreto, o regulamento da presente Lei.

Art. 23 - O Poder Executivo regulamentará os procedimentos administrativos necessários ao exercício da competência decorrente desta Lei.

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25 - Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos quantos o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contêm. O Gabinete da Prefeita faça imprimir, publicar e correr.

PALÁCIO DE LA RAVARDIÈRE, EM SÃO LUÍS, 01 DE SETEMBRO DE 1993, 172º DA INDEPENDÊNCIA E 105º DA REPÚBLICA.

ANEXO 01 - CARGOS EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT
Secretário	DAS	01
Secretário Adjunto	DAS	01
Chefe de Gabinete	DAI	01
Secretária Executiva do FEA	DAI	01
Assessor Jurídico	DAI	01
Assessor de Planejamento	DAI	01
Coordenadoria de Produção	DAI	01
Coordenadoria de Comercialização	DAI	01
Coordenadoria de Administração e Finanças	DAI	01
Assessores	CC-1	10
Diretor do Departamento de Capacitação e Ações Sociais	CC-1	01
Diretor do Departamento de Estudos e Projetos	CC-1	01
Diretor do Departamento de Fomento	CC-1	01
Diretor do Departamento de Feiras e Mercados	CC-1	01
Diretor do Departamento de Projetos Especiais	CC-1	01
Diretor do Departamento de Administração	CC-1	01
Diretor do Departamento de Finanças	CC-1	01
Diretor da Divisão de Capacitação	CC-2	01
Diretor da Divisão Social	CC-2	01
Diretor da Divisão de Elaboração e Avaliação de Projetos	CC-2	01
Diretor da Divisão de Recursos Fundiários	CC-2	01
Diretor da Divisão de Apoio a Produção	CC-2	01
Diretor da Divisão de Projetos Experimentais	CC-2	01
Diretor da Divisão de Tecnologia	CC-2	01
Diretor da Divisão de Operações	CC-2	01
Diretor da Divisão de Lançamento e Cobrança	CC-2	01
Diretor da Divisão de Limpeza e Segurança	CC-2	01
Diretor da Divisão de Engenharia	CC-2	01
Diretor da Divisão de Feiras Livres	CC-2	01
Diretor da Divisão de Integração de Mercados	CC-2	01
Diretor da Divisão de Estudos Estatísticos	CC-2	01
Diretor da Divisão de Recursos Humanos	CC-2	01
Diretor da Divisão de Material e Patrimônio	CC-2	01
Diretor da Divisão de Serviços de Apoio	CC-2	01
Diretor da Divisão de Documentação	CC-2	01
Diretor da Divisão de Execução Orçamentária	CC-2	01
Chefe do Núcleo de Almoxafifado	CC-3	01
Chefe do Núcleo de Pessoal	CC-3	01
Chefe do Núcleo de Transportes	CC-3	01
Chefe do Núcleo de Manutenção	CC-3	01
Chefe do Núcleo de Segurança	CC-3	01
Secretárias	CC-2	05
Motoristas	CC-3	03
SUBTOTAL / 2	-	58
Gerentes de Unidades de Abastecimentos		
Tipo "A"	CC-1	10
Tipo "B"	CC-2	30
TOTAL GERAL	-	98

ANEXO 02 - CARGOS EFETIVOS

NOMENCLATURA	EMPREGOS EXISTENTES	CARGOS PROPOSTOS
Vigia	141	141
Servente	157	157
Auxiliar de Mercado	047	047
Artífice	006	006
Auxiliar de Escritório	087	087
Escriturário	003	003
Auxiliar de Administração	009	009
Auxiliar de Contabilidade	002	002
Assistente de Administração	338	338
Técnico em Contabilidade	023	023
Técnico de Nível Superior	036	036
	849	849

QUADRO COMPARATIVO ENTRE A ESTRUTURA ORIGINAL DA COMAB E A PROPOSTA PARA A SEMPAB

CARGOS COMISSIONADOS

SITUAÇÃO ORIGINAL COMAB	TOTAL 1	SITUAÇÃO PROPOSTA SEMPAB	TOTAL 2
Diretor Presidente	01	Secretário	01
Chefe de Gabinete	01	Secretário Adjunto	01
Diretores	03	Chefe de Gabinete	01
Assessor Jurídico	01	Coordenadores	03
Assessor Técnico	01	Assessor Jurídico	01
Assessores	14	Assessor de Planejamento	01
Secretárias	05	Assessores	10
Chefes de Departamentos	03	Secretárias	05
Diretor de Divisão	12	Chefes de Departamentos	07
Diretor de Seção	25	Chefes de Divisões	20
Gerentes de Mercados	34	Chefes de Seções	--
Motoristas	05	Gerentes de Mercados	40
Conselheiros	08	Motoristas	03
-		Conselheiros	-
-		Chefes de Núcleos	05
TOTAL	113		98

Lei nº 3.270 de 01 de setembro de 1993

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DE SÃO LUÍS, Capital do Estado do Maranhão:

Faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal de São Luís decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD tem como finalidades assessorar o Prefeito na formulação e execução das políticas relacionadas com a administração de pessoal, material, transportes, patrimônio, capacitação de recursos humanos, assistência previdênciária aos servidores municipais e divulgação dos atos oficiais do município.

Art. 2º - A SEMAD exercerá as funções de coordenação, supervisão, normalização, execução e de avaliação de qualidade das atividades administrativas municipais, que serão desempenhadas de forma sistêmica.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 3º - A estrutura organizacional básica da SEMAD é composta pelos seguintes níveis de atuação.

I - Nível de Administração Superior:
  a - Secretário Municipal de Administração.
II - Nível de Assessoramento:
  a - Gabinete;
  b - Assessoria Técnica;
  c - Assessoria Jurídica.
III - Nível de Gerência:
  a - Secretário-Adjunto.
IV - Nível de Coordenação - Direção Executiva:
  a - Coordenadoria Central de Pessoal;
  b - Coordenadoria Central de Controle de Folha de Pagamento;
  c - Coordenadoria Central de Processamento de Sistemas Administrativos;
  d - Coordenadoria Central de Perícias Médicas;
  e - Coordenadoria Central de Material e Patrimônio;

f - Coordenadoria de Imprensa Oficial;
g - Coordenadoria Administrativo-Financeira.

V - Nível de Atuação Instrumental e Programática-Direção Intermediária:
a - Coordenadoria Central de Pessoal;
1 - Divisão de Cadastro;
2 - Divisão de Direitos e Deveres;
3 - Divisão de Controle de Vale-Transporte;
4 - Divisão de Inativos e Pensionistas;
5 - Divisão de Encargos Sociais.
b - Coordenadoria Central de Controle de Folhas de Pagamento:
1 - Divisão de Preparação e Crítica de Folhas de Pagamento;
2 - Divisão de Controle e Acompanhamento de Alterações Financeiras.
c - Coordenadoria Central de Processamento de Sistemas Administrativos;
d - Coordenadoria Central de Perícias Médicas;
e - Coordenadoria Central de Material e Patrimônio.
1 - Departamento de Material;
1.1 - Divisão de Compras e Licitações;
1.2 - Divisão de Almoxarifado Geral;
1.3 - Divisão de Registros Cadastrais;
2 - Departamento de Controle Patrimonial;
2.1 - Divisão de Administração de Bens Móveis;
2.2 - Divisão de Administração de Bens Imóveis.
f - Coordenadoria de Imprensa Oficial:
1 - Divisão Operacional;
2 - Divisão de Programação e Controle de Custos.
g - Coordenadoria Administrativo-Financeira;
1 - Departamento de Apoio Administrativo;
1.1 - Divisão de Malotes Oficiais;
1.2 - Divisão de Serviços Gerais;
2 - Departamento Financeiro;
2.1 - Divisão de Execução Orçamentária;
2.2 - Divisão de Controle Financeiro.
h - Centro de Treinamento Municipal:
1 - Divisão Técnico-Pedagógica;
2 - Divisão de Atividades Auxiliares.
i - Arquivo Municipal de São Luís:
1 - Divisão de Documentação;
2 - Divisão de Microfilmagem;
3 - Divisão de Serviços Gerais.

§ 1º - Vinculam-se à SEMAD os seguintes órgãos descentralizados:

I - Instituto de Previdência e Assistência do Município - IPAM;

II - Guarda Municipal de São Luís.

§ 2º - O Centro de Treinamento Municipal e o Arquivo Municipal de São Luís, órgãos subordinados ao Secretário, terão competências definidas em regimentos próprios.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 4º - Ao Secretário Municipal de Administração são atribuídas as funções de direção, coordenação, articulação institucional e supervisão das atividades administrativas municipais.

SEÇÃO II
DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

Art. 5º - Ao Nível de Assessoramento compete:

I - Ao Gabinete do Secretário compete prestar assistência ao titular do órgão em suas tarefas técnicas e administrativas, coordenar o relacionamento social e de comunicação do Secretário e apoiar as atividades de administração e funcionamento do Gabinete e promover o cadastramento de procurações.

II - À Assessoria Técnica compete prestar assistência de caráter técnico, de planejamento, de caráter geral ou específico, consubstanciada em programas, projetos e avaliações, bem como, ainda, formular a proposta orçamentária e promover ações de avaliação de qualidade dos procedimentos da Secretaria.

III - À Assessoria Jurídica compete prestar assistência jurídica à Secretaria, realizando estudos de caráter específico, elaborar pareceres e acompanhar audiências.

SEÇÃO III
DO NÍVEL DE GERÊNCIA

Art. 6º - Ao Secretário-Adjunto da SEMAD são atribuídas as funções de gerenciar as atividades instrumentais e programáticas da Secretaria, bem como substituir o Secretário, exercendo as competências deste, em suas ausências e impedimentos.

SEÇÃO IV
DO NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL E PROGRAMÁTICA

Art. 7º - Ao Nível de Atuação Instrumental e Programática compete:

I - Coordenadoria Central de Pessoal - programar, normalizar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades decorrentes da implementação da política de pessoal do Município.

II - Coordenadoria Central de Controle de Folha de Pagamento-Preparar e criticar as folhas de pagamento de pessoal, bem como controlar e acompanhar as alterações financeiras na vida funcional do servidor municipal.

III - Coordenadoria Central de Processamento de Sistemas Administrativos - promover a informatização dos sistemas administrativos gerenciados pela Secretaria.

IV - Coordenadoria Central de Perícias Médicas - coordenar e promover as atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho, bem como exercer as inspeções médicas funcionais.

V - Coordenadoria Central de Material e Patrimônio-programar, normalizar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades decorrentes da implementação da política de administração de materiais e controle patrimonial dos bens do Município, bem como promover os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviços.

VI - Coordenadoria de Imprensa Oficial - Editar e distribuir o Diário Oficial do Município de São Luís.

VII - Coordenadoria Administrativo-Financeira - Executar as atividades relativas e pessoal, material, patrimônio, transporte oficiais, serviços gerais, malote oficial e execução orçamentária da própria Secretaria.

Art. 8º - As competências das Unidades da estrutura organizacional básica estabelecida no Art. 3º desta Lei, a Nível de Departamento, de Divisão e de Seção e as atribuições dos cargos respectivos serão aprovadas por Decreto do Poder Executivo, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da publicação desta.

CAPÍTULO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º - Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, na forma do anexo I à presente Lei, e extintos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas não mencionados.

Art. 10 - Os atuais servidores do SIOM, excluindo-se os ocupantes de Cargos em Comissão, passam a integrar o Quadro Permanente da SEMAD.

Art. 11 - Fica extinto o Serviço de Imprensa Oficial do Município - SIOM, criado pela Lei nº 3.213, de 26 de maio de 1992, e incorporados seus bens e direitos ao patrimônio da Prefeitura de São Luís, sob administração da SEMAD.

Art. 12 - Fica criado o Quadro Especial, constituído por cargos de provimento efetivo, na forma do anexo II da presente Lei.

Art. 13 - Ficam transferidas para a SEMAD as dotações previstas no orçamento de 1993 para o Serviço de Imprensa Oficial do Município - SIOM.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário e a Lei nº 3.211, de 26 de maio de 1992, a Lei nº 3.213, de 26 de maio de 1992 e os artigos 2º e 3º da Lei nº 3.251, de 10 de dezembro de 1992.

Mando, portanto, a todos quantos o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém. O Gabinete da Prefeita a faça imprimir, publicar e correr.

PALÁCIO DE LA RAVARDIÈRE EM SÃO LUÍS, EM 01 DE SETEMBRO DE 1993, 172º DA INDEPENDÊNCIA E 105º DA REPÚBLICA.

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
01	Secretário	DAS	01
02	Secretário Adjunto	DAS	01
03	Chefe de Gabinete	DAI	01
04	Chefe da Assessoria Técnica	DAI	01
05	Chefe da Assessoria Jurídica	DAI	01
06	Coordenador da Coordenadoria Central de Pessoal	DAI	01
07	Coordenador da Coordenadoria Central de Controle de Folhas de Pagamentos	DAI	01
08	Coordenador da Coordenadoria Central de Processamento de Sistemas Administrativos	DAI	01
09	Coordenador da Coordenadoria Central de Perícias Médicas	DAI	01
10	Coordenador da Coordenadoria Central de Material e Patrimônio	DAI	01
11	Coordenador da Coordenadoria de Imprensa Oficial	DAI	01
12	Coordenador da Coordenadoria Administrativo-Financeira	DAI	01
13	Diretor do Centro de Treinamento Municipal	DAI	01
14	Diretor do Arquivo Municipal de São Luís	DAI	01
15	Assessor	CC-1	06
16	Diretor do Departamento de Material	CC-1	01
17	Diretor do Departamento de Controle Patrimonial	CC-1	01
18	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	CC-1	01
19	Diretor do Departamento Financeiro	CC-1	01
20	Diretor da Divisão de Cadastro de Procurações	CC-2	01
21	Diretor da Divisão de Expediente	CC-2	01
22	Diretor da Divisão de Cadastro	CC-2	01
23	Diretor da Divisão de Direitos e Deveres	CC-2	01
24	Diretor da Divisão de Controle de Vale-Transporte	CC-2	01
25	Diretor da Divisão de Inativos e Pensionistas	CC-2	01
26	Diretor da Divisão de Encargos Sociais	CC-2	01
27	Diretor da Divisão de Preparação e Crítica de Folhas de Pagamento	CC-2	01
28	Diretor da Divisão de Controle e Acompanhamento de Alterações Financeiras	CC-2	01
29	Diretor da Divisão de Compras e Licitações	CC-2	01
30	Diretor da Divisão de Almoxarifado Geral	CC-2	01
31	Diretor da Divisão de Registros Cadastrais	CC-2	01
32	Diretor da Divisão de Administração de Bens Móveis	CC-2	01
33	Diretor da Divisão de Administração de Bens Imóveis	CC-2	01
34	Diretor da Divisão Operacional	CC-2	01
35	Diretor da Divisão de Programação e Controle de Custos	CC-2	01
36	Diretor da Divisão de Malotes Oficiais	CC-2	01
37	Diretor da Divisão de Serviços Gerais	CC-2	01
38	Diretor da Divisão de Execução Orçamentária	CC-2	01
39	Diretor da Divisão de Controle Financeiro	CC-2	01
40	Diretor da Divisão Técnico-Pedagógica do Centro de Treinamento Municipal	CC-2	01
41	Diretor da Divisão de Atividades Auxiliares do Centro de Treinamento Municipal	CC-2	01
42	Diretor da Divisão de Documentação do Arquivo Municipal de São Luís	CC-2	01
43	Diretor da Divisão de Microfilmagem do Arquivo Municipal de São Luís	CC-2	01
44	Diretor da Divisão de Serviços Gerais do Arquivo Municipal de São Luís	CC-2	01
45	Secretária Executiva	CC-3	03
46	Motorista de Gabinete	CC-4	02
47	Chefe de Oficina Gráfica	CC-4	05
	T O T A L		59

ANEXO I
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
01	Chefe da Seção de Distribuição do Diário Oficial	FG-1	01
02	Chefe da Seção de Diagramação e Fotomecânica do Diário Oficial	FG-1	01
03	Chefe da Seção de Impressão e Acabamento do Diário Oficial	FG-1	01
04	Chefe da Seção de Habilitação à Perícia Médica	FG-1	01
05	Chefe da Seção de Cadastro Funcional	FG-1	01
06	Chefe da Seção de Controle de Vantagens Financeiras	FG-1	01
07	Chefe da Seção de Acompanhamento de Encargos Sociais	FG-1	01
08	Chefe da Seção de Habilitação de Inativos e Pensionistas	FG-1	01
09	Chefe da Seção de Habilitação de Licenças	FG-1	01
10	Chefe da Seção de Protocolo.	FG-1	01
11	Chefe da Seção de Vigilância, Conservação e Limpeza	FG-1	01
12	Chefe da Seção de Suprimento de Material	FG-1	01
13	Chefe da Seção de Biblioteca do Arquivo Municipal de São Luís	FG-1	01
14	Chefe da Seção de Controle de Atos Oficiais do Arquivo Municipal de São Luís	FG-1	01
15	Chefe da Seção de Secretaria do Centro de Treinamento Municipal	FG-1	01
16	Chefe da Seção de Controle de Consignações	FG-1	01
	T O T A L		16

ANEXO II
QUADRO ESPECIAL DE SERVIÇOS GRÁFICOS

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DE CARGO	SÍMBOLO	QUANTI
01	Impressor	-	02
02	Auxiliar de Impressor	-	02
03	Fotomecânico	-	02
04	Diagramador	-	02
05	Paginador	-	02
	T O T A L		10

Lei nº 3.271 de 01 de setembro de 1993

CRIA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE CRIANÇA CIDADÃO - E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DE SÃO LUÍS, Capital do Estado do Maranhão:

Faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal de São Luís decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º - A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CRIANÇA CIDADÃO - organizada sob a forma de Fundação, com personalidade jurídica própria para tomar quaisquer iniciativas na sua área específica de atuação, tem como objetivo:

a) Articular com os órgãos nas esferas do Município de São Luís, com relação à definição e execução das políticas sociais básicas voltadas para a Criança e o Adolescente;

b) Formular, no âmbito da Administração Municipal, políticas de proteção à Criança e ao Adolescente em situação de risco pessoal e social;

c) Prestar assistência emergencial e complementária;

d) Desenvolver ações e medidas de estímulo à capacitação profissional e incentivo à geração de trabalho e renda para Crianças e Adolescentes e, complementamente, às suas famílias;

e) Gerenciar os recursos criados no âmbito das atividades desenvolvidas pela Fundação, inclusive os anteriormente destinados a essa área, alocados no Gabinete da Prefeita.

f) Estabelecer acordos, contratos e convênios técnico-financeiros em Órgãos e Entidades Nacionais e Internacionais.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 2º - A estrutura organizacional básica e setorial da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, para cumprimento de suas finalidades, é a seguinte:

1. - Órgão de Deliberação Superior
1.1. - Conselho Deliberativo
2. - Órgão de Direção
2.1. - Presidência
3. - Órgão de Assessoramento
3.1. - Gabinete
3.2. - Assessoria Técnica
4. - Órgão de Direção e Atuação Programática
4.1. - Coordenação de Projetos Especiais
4.1.1. - Departamento de Capacitação Profissional
4.1.2. - Departamento de Incentivo à Geração de Trabalho e Renda
4.2. - Coordenação de Assistência Social
4.2.1. - Departamento de Apoio às Situações de Emergência Social
4.2.2. - Departamento de Assistência e Mobilização Comunitária
5. - Órgão de Execução Instrumental
5.1. - Coordenação Administrativo-Financeira
5.1.1. - Departamento Administrativo
5.1.2. - Departamento Financeiro

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 3º - A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE terá sede na cidade de São Luís-MA, e será vinculada à Secretaria de Desenvolvimento e Coordenação-SEMDEC.

Art. 4º - A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE será administrada por dois órgãos.

- Conselho Deliberativo
- Diretoria Executiva

§ 1º - O Conselho Deliberativo será presidido pelo Dirigente máximo do Executivo Municipal;

§ 2º - A Diretoria Executiva será constituída pelo Presidente e Coordenadores Setoriais, sob a Presidência do primeiro.

Art. 5º - Fica adotado, para o pessoal da Fundação, o regime jurídico único dos servidores municipais.

Art. 6º - A Fundação se constitui por prazo indeterminado e, caso seja extinta, seu patrimônio será revertido ao Município de São Luís.

Art. 7º - Constituem recursos da Fundação:

a) - As dotações do Município a serem consignadas anualmente no orçamento, em nível suficiente para as operações, iniciativas e manutenção da Fundação;

b) - Contribuições, auxílios, subvenções da União, dos Estados, de terceiros, de pessoas físicas e jurídicas de direito privado;

c) - Contribuições de autarquias, empresas e pessoas físicas, donativos e transferências de bens;

d) - Doações e legados;

e) - Os provenientes de suas atividades.

Art. 8º - Para constituição do patrimônio da Fundação, fica autorizado o Executivo a destinar um imóvel de propriedade do Município de São Luís para as instalações físicas da Fundação.

Art. 9º - A Fundação prestará contas ao Executivo Municipal, na forma do seu regimento, até 31 de janeiro do ano seguinte, sendo fiscalizada pelo órgão competente.

Art. 10 - Os cargos comissionados referentes à estrutura organizacional da Fundação são os constantes do Anexo desta Lei.

Art. 11 - Fica autorizada a abertura de um crédito especial no valor de Cr$ 5.000.000,00 (cinco milhões de cruzeiros reais) para atender às despesas de instalação e manutenção da Fundação.

Art. 12 - O estatuto da Fundação será aprovado por decreto no prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da publicação desta.

Art. 13 - Fica extinta a Coordenação de Desenvolvimento Social - CDS e seus Departamentos, presentes na estrutura do Gabinete da Prefeita.

Art. 14 - Ficam extintos os cargos comissionados da estrutura do Gabinete da Prefeita constantes do anexo.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos quantos o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém. O Gabinete da Prefeita a faça imprimir, publicar e correr.

PALÁCIO DE LA RAVARDIÈRE, EM SÃO LUÍS, EM 01 DE SETEMBRO DE 1993, 172º DA INDEPENDÊNCIA E 105º DA REPÚBLICA.

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.
Presidente	DAS	01
Chefe de Gabinete	DAI	01
Secretária Executiva	CC-1	01
Chefe de Assessoria	DAI	01
Assessor	CC-1	03
Coordenador	DAI	03
Diretor de Departamento	CC-1	06
Motorista	CC-4	01
Assistente Comunitário	CC-3	05
TOTAL		22

Lei nº 3.272 de 01 de setembro de 1993

CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DE SÃO LUÍS, Capital do Estado do Maranhão:

Faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal de São Luís decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana - SEMFRA, órgão responsável pela execução das políticas de obras públicas, civis e viárias, do Município de São Luís.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º - A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana, para cumprimento de suas finalidades, é composta pelos seguintes níveis de atuação:

I - Nível de Administração Superior:

1.1. Secretário Municipal de Infra-Estrutura Urbana

II - Nível de Gerência:

2.1. Secretário Adjunto

III - Nível de Assessoramento:

3.1. Gabinete
3.2. Assessoria de Planejamento
3.3. Assessoria Jurídica

IV - Nível de Direção e Atuação Programática:

4.1. Coordenadoria de Obras Civis
4.1.1. Departamento de Garância de Obras de Edificação
a) Divisão de Execução de Obras de Edificação
b) Divisão de Fiscalização e Controle de Obras
4.1.2. Departamento de Gerenciamento de Obras de Urbanização
a) Divisão de Urbanização
b) Divisão de Fiscalização e Controle de Urbanização
4.2. Coordenadoria de Projetos e Engenharia de Custos
4.2.1. Departamento de Tecnologia e Custos
a) Divisão de Orçamento
b) Divisão de Monitoração de Custos
c) Divisão de Tecnologia
4.2.2. Departamento de Estudos e Projetos
a) Divisão de Topografia e Desenho
b) Divisão de Elaboração de Projetos Civis
c) Divisão de Elaboração de Projetos Viários e de Saneamento
d) Divisão de Documentação e Arquivo
4.3. Coordenadoria de Obras Viárias e Saneamento
4.3.1. Departamento de Pavimentação
a) Divisão de Produção Asfáltica - USIMA
b) Divisão de Calçamento
c) Divisão de Pavimentação
d) Divisão de Conservação de Vias
e) Divisão de Terraplenagem
4.3.2. Departamento de Saneamento
a) Divisão de Drenagem
b) Divisão de Águas Pluviais
c) Divisão de Fiscalização e Controle de Obras de Saneamento
4.3.3. Departamento de Máquinas e Equipamentos
a) Divisão de Operações
b) Divisão de Apoio Operacional
c) Divisão de Manutenção

V - Nível de Execução Instrumental:

5.1. Coordenadoria de Administração e Finanças
5.1.1. Departamento Administrativo-Financeiro
a) Divisão de Recursos Humanos
b) Divisão de Execução Orçamentária
c) Divisão de Material
d) Divisão de Patrimônio
e) Divisão de Serviços Auxiliares

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 3º - Ao Secretário Municipal de Infra-Estrutura Urbana são atribuídas as funções de coordenação, direção, articulação e supervisão das obras públicas municipais.

SEÇÃO II
DO NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

Art. 4º - Ao Nível de Gerência Superior compete:

I - Secretário Adjunto, compete gerenciar as atividades instrumentais e programáticas da Secretaria, bem como desempenhar outras atividades delegadas pelo Secretário e substituí-los nos seus impedimentos legais e eventuais.

Art. 5º - Ao Nível de Assessoramento compete:

I - Ao Gabinete do Secretário compete prestar assistência ao titular do órgão em suas tarefas técnicas e administrativas, coordenar o relacionamento social do Secretário e apoiar as atividades de administração necessárias ao funcionamento do Gabinete.

II - À Assessoria compete assessorar o Secretário, prestando-lhe assistência jurídica e técnica, realizando estudos de caráter geral e específico, elaborar estudos para programas e projetos específicos e formular a proposta orçamentário-financeira da Secretaria.

SEÇÃO III
DO NÍVEL DE DIREÇÃO E ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 6º - Ao Nível de Direção e Atuação Programática compete:

I - À Coordenadoria de Obras Civis compete coordenar, gerenciar e fiscalizar a execução das obras civis de responsabilidade da Secretaria.

II - À Coordenadoria de Projetos e Engenharia de Custos compete coordenar, gerenciar e elaborar estudos e projetos das obras civis, viárias e de saneamento; os orçamentos e a monitoração dos custos das obras; realizar estudos e pesquisas tecnológicas; além de guardar e manter atualizada toda a documentação que comporá o acervo técnico da Secretaria.

III - À Coordenadoria de Obras Viárias e Saneamento compete o gerenciamento da Usina de asfalto para pavimentação controlada de asfalto; a coordenação, orientação, supervisão e execução de construção, terraplenagem e conservação de vias públicas; a execução da pavimentação e calçamento viários; e das obras de saneamento em geral, estabelecendo mecanismo de fiscalização e controle das obras, gerenciando, supervisionando e controlando o uso dos equipamentos e das máquinas, zelando pela manutenção delas.

SEÇÃO IV
DO NÍVEL DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Art. 7º - Ao Nível de Execução Instrumental compete:

I - À Coordenadoria de Administração e Finanças compete executar as atividades de administração geral nas áreas de pessoal, finanças, material, patrimônio e serviços auxiliares além de elaborar e controlar o orçamento da Secretaria.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º - Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 9º - Ficam extintos os cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Obras e Transportes e do Departamento Municipal de Estradas de Rodagem.

Art. 10 - Ficam extintos a Secretaria Municipal de Obras e Transportes e o Departamento Municipal de Estradas de Rodagem, garantindo-se os vencimentos e vantagens dos atuais servidores.

Art. 11 - As competências dos departamentos e divisões integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana serão definidos em regimento, aprovado por Decreto do Poder Executivo, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 12 - Para fazer face às despesas decorrentes da execução da presente Lei, fica o Poder Executivo autorizado a transferir os recursos orçamentários da extinta Secretaria Municipal de Obras e Transportes e do Departamento Municipal de Estradas de Rodagem, que passarão a compor o orçamento de 1993 da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana.

Art. 13 - O patrimônio de bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Obras e Transportes e do Departamento Municipal de Estradas de Rodagem passarão à administração da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana.

Art. 14 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos orçamentários próprios.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos quantos o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém. O Gabinete da Prefeita a faça imprimir, publicar e correr.

PALÁCIO DE LA RAVARDIÈRE, EM SÃO LUÍS, 01 DE SETEMBRO DE 1993, 172º DA INDEPENDÊNCIA E 105º DA REPÚBLICA.

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
01	Secretário	DAS	01
02	Secretário Executivo do F.U.M.	DAI	01
03	Chefe de Gabinete	DAI	01
04	Assessor Jurídico	DAI	01
05	Assessor de Planejamento	DAI	01
06	Assessor	CC-1	06
07	Secretário Adjunto	DAS	01
08	Coordenador de Terras e Habitação	DAI	01
09	Coordenador Urbanístico	DAI	01
10	Coordenador de Fiscalização Urbana	DAI	01
11	Coordenador Administrativo/Financeiro	DAI	01
12	Diretor da Divisão de Regularização Fundiária	CC-1	01
13	Diretor da Divisão de Topografia e Desenho	CC-1	01
14	Diretor da Divisão de Estudos e Projetos	CC-1	01
15	Diretor da Divisão de Acompanhamento de Projetos	CC-1	01
16	Diretor da Divisão de Comércio Informal	CC-1	01
17	Diretor da Divisão de Retirada e Demolição	CC-1	01
18	Diretor da Divisão Regional de Fiscalização Urbana (SUDESTE)	CC-1	01
19	Diretor da Divisão Regional de Fiscalização Urbana (CENTRO)	CC-1	01
20	Diretor da Divisão Regional de Fiscalização Urbana (NORDESTE)	CC-1	01
21	Diretor da Divisão Regional de Fiscalização Urbana (SUDOESTE)	CC-1	01
22	Diretor da Divisão Regional de Fiscalização Urbana (NOROESTE)	CC-1	01
23	Diretor da Divisão de Cemitérios	CC-1	01
24	Diretor da Divisão de Parques e Jardins	CC-1	01
25	Diretor da Divisão de Informática e Documentação	CC-1	01
26	Diretor da Divisão de Material e Patrimônio	CC-1	01
27	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	CC-1	01
28	Diretor da Divisão de Serviços Gerais	CC-1	01
29	Diretor da Divisão de Execução Orçamentária	CC-1	01
30	Diretor da Divisão Imobiliária	CC-1	01
31	Chefe do Núcleo de Almoxarifado	CC-2	01
32	Chefe do Núcleo de Pessoal	CC-2	01
33	Chefe do Núcleo de Manutenção	CC-2	01
34	Chefe do Núcleo de Transportes	CC-2	01
35	Chefe do Núcleo de Segurança	CC-2	01
36	Secretária	CC-2	02
37	Motorista	CC-3	02

Lei nº 3.273 de 01 de setembro de 1993

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A PROCEDER À LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO DA COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE SÃO LUÍS - COMAB.

A PREFEITA DE SÃO LUÍS, Capital do Estado do Maranhão:

Faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal de São Luís decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a proceder à liquidação e extinção da Companhia de Abastecimento de São Luís - COMAB, criada pela Lei nº 2.074, de 28 de dezembro de 1972, efetuando-se nos termos do seu Estatuto Social e da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos quantos o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém. O Gabinete da Prefeita a faça imprimir, publicar e correr.

PALÁCIO DE LA RAVARDIÈRE, EM SÃO LUÍS, EM 01 DE SETEMBRO DE 1993, 172º DA INDEPENDÊNCIA E 105º DA REPÚBLICA.

Lei nº 3.274 de 01 de setembro de 1993

EXTINGUE O CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DE SÃO LUÍS, Capital do Estado do Maranhão:

Faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal de São Luís decreta e eu Sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica extinto o Centro de Processamento de Dados da Prefeitura de São Luís, criado pela Lei nº 2.730, de 22 de maio de 1986, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 2º - Os serviços de processamento de dados e tratamento de informações passam a ser executados pelo Instituto de Pesquisa e Planejamento do Município de São Luís - IPLAM, em conformidade com o disposto na Lei nº 3.261, de 30 de dezembro de 1992.

Art. 3º - Ficam extintos os cargos em comissão constantes nos artigos 6º e 7º da Lei nº 2.730, de 22 de maio de 1986.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos quantos o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém. O Gabinete da Prefeita a faça imprimir, publicar e correr.

PALÁCIO DE LA RAVARDIÈRE, EM SÃO LUÍS, EM 01 DE SETEMBRO DE 1993, 172º DA INDEPENDÊNCIA E 105º DA REPÚBLICA.

Lei nº 3.275 de 01 de setembro de 1993

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A PROCEDER À LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO DA SOCIEDADE DE MELHORAMENTO E URBANISMO DA CAPITAL - SURCAP.

A PREFEITA DE SÃO LUÍS, Capital do Estado do Maranhão:

Faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal de São Luís decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a proceder à liquidação e extinção da Sociedade de Melhoramento e Urbanismo da Capital - SURCAP, criada pela Lei nº 1.848,

de 16 de dezembro de 1969, efetuando-se nos termos do seu Estatuto Social e da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos quantos o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém. O Gabinete da Prefeita a faça imprimir, publicar e correr.

PALÁCIO DE LA RAVARDIÈRE, EM SÃO LUÍS, EM 01 DE SETEMBRO DE 1993, 172º DA INDEPENDÊNCIA E 105º DA REPÚBLICA.

Lei nº 3.276 de 01 de setembro de 1993

CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES URBANOS (SEMTUR) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DE SÃO LUÍS, Capital do Estado do Maranhão:

Faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal de São Luís decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal de Transportes Urbanos (SEMTUR), órgão gestor do sistema de trânsito, de transportes coletivos urbanos e atividades afins, cuja estrutura organizacional e competência são definidas na presente Lei.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Transportes Urbanos (SEMTUR) tem como finalidade planejar, projetar e controlar o transporte público de passageiros e a circulação viária.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º - A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria Municipal de Transportes Urbanos, para cumprimento de suas finalidades, é composta pelos seguintes níveis de atuação:

I. Nível de Administração Superior
1.1. Secretário Municipal de Transportes Urbanos
II. Nível de Gerência
2.1. Secretário Adjunto
III. Nível de Assessoramento:
3.1. Gabinete
3.2. Assessoria de Planejamento
3.3. Assessoria Jurídica
IV. Nível de Direção e Atuação Programática:
4.1. Coordenadoria de Transporte de Passageiros.
4.1.1. Departamento de Planejamento de Transportes.
a) Divisão de Projetos e Programação.
b) Divisão de Administração Tarifária.
4.1.2. Departamento de Controle e Fiscalização de Transportes.
a) Divisão de Cadastro e Licenciamento
b) Divisão de Fiscalização e Vistoria
4.2. Coordenadoria de Operação de Trânsito
4.2.1. Departamento de Estudos e Projetos
4.2.2. Departamento de Controle e Sinalização de Vias
a) Divisão de Sinalização
b) Divisão de Controle de Vias e Estacionamentos.
V. Nível de Execução Instrumental:
5.1. Coordenadoria de Administração e Finanças.
5.1.1. Departamento Administrativo Financeiro.
a) Divisão de Recursos Humanos
b) Divisão de Execução Orçamentária
c) Divisão de Material e Patrimônio
d) Divisão de Serviços Auxiliares.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 4º - Ao Secretário Municipal de Transportes Urbanos são atribuídas as funções de coordenação, direção, articulação e supervisão dos serviços de transportes de passageiros e de trânsito.

SEÇÃO II
DO NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

Art. 5º - Ao nível de gerência superior compete:

I - Ao Secretário Adjunto compete gerenciar as atividades instrumentais e programáticas da Secretaria, bem como desempenhar outras atividades delegadas pelo Secretário e substituí-lo nos seus impedimentos legais e eventuais.

Art. 6º - Ao Nível de assessoramento compete:

I - Ao Gabinete do Secretário compete prestar assistência ao titular do órgão em suas tarefas técnicas e administrativas, coordenar o relacionamento social do Secretário e apoiar as atividades de administração necessárias ao funcionamento do Gabinete.

II - À Assessoria compete assessorar o Secretário, prestando-lhe assistência jurídica e técnica, realizando estudos de caráter geral e específico, elaborar estudos para programas e projetos e formular a proposta orçamentário-financeira da Secretaria.

SEÇÃO III
DO NÍVEL DE DIREÇÃO E ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 7º - À Coordenação de Transporte de Passageiros compete planejar, programar e fiscalizar os serviços de transporte público.

Art. 8º - À Coordenação de Operações de Trânsito compete a implantação e manutenção dos sistemas de sinalização e controle dos terminais, estacionamentos e pontos de parada de ônibus urbanos e táxis.

SEÇÃO IV
DO NÍVEL DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Art. 9º - Ao Nível de Execução Instrumental compete:

I - À Coordenadoria de Administração e Finanças compete executar as atividades de administração geral nas áreas de pessoal, finanças, material, patrimônio e serviços auxiliares, além de elaborar e controlar o orçamento da Secretaria.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10 - Ficam criados os cargos em comissão, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 11 - Ficam extintos os cargos comissionados do Departamento Municipal de Trânsito.

Art. 12 - Fica extinto o Departamento Municipal de Trânsito - DMT, garantindo-se os vencimentos e vantagens dos atuais servidores.

Art. 13 - As competências dos departamentos e divisões integrantes da Secretaria Municipal de Transportes Urbanos serão definidas em regimento, aprovado por decreto do Poder Executivo, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 14 - Para fazer face às despesas decorrentes da execução da presente Lei, fica o Poder Executivo autorizado a transferir os recursos orçamentários da extinta Secretaria Municipal de Obras e Transportes destinados e alocados para transportes e trânsito e do Departamento Municipal de Trânsito, que passarão a compor o orçamento de 1993, da Secretaria Municipal de Transportes Urbanos.

Art. 15 - O patrimônio de bens móveis e imóveis do extinto Departamento Municipal de Trânsito passará à administração da Secretaria Municipal de Transportes Urbanos.

Art. 16 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos orçamentários próprios.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18 - Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos quantos o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém. O Gabinete da Prefeita a faça imprimir, publicar e correr.

PALÁCIO DE LA RAVARDIÈRE, EM SÃO LUÍS, EM 01 DE SETEMBRO DE 1993, 172º DA INDEPENDÊNCIA E 105º DA REPÚBLICA.

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DE CARGO	SIMBOLO	QUANT.
Secretário	DAS	01
Secretário Adjunto	DAS	01
Chefe de Gabinete	DAI	01
Chefe da Assessoria	DAI	01
Assessor Jurídico	DAI	01
Coordenador de Transporte de Passageiros	DAI	01
Coordenador de Operações de Trânsito	DAI	01
Coordenador de Administração e Finanças	DAI	01
Assessor	CC-1	04
Diretor do Departamento de Planejamento de Transportes	CC-1	01
Diretor do Departamento de Controle e Fiscalização de Transportes	CC-1	01
Diretor do Departamento de Estudos e Projetos	CC-1	01
Diretor do Departamento de Controle e Sinalização de Vias	CC-1	01
Diretor do Departamento Administrativo Financeiro	CC-1	01
Diretor da Divisão de Projetos e Programação	CC-2	01
Diretor da Divisão de Administração Tarifária	CC-2	01
Diretor da Divisão de Cadastro e Licenciamento	CC-2	01
Diretor da Divisão de Fiscalização e Vistoria	CC-2	01
Diretor da Divisão de Sinalização	CC-2	01
Diretor da Divisão de Controle de Vias e Estacionamentos	CC-2	01
Diretor da Divisão de Recursos Humanos	CC-2	01
Diretor da Divisão de Execução Orçamentária	CC-2	01
Diretor da Divisão de Material e Patrimônio	CC-2	01
Diretor da Divisão de Serviços Auxiliares	CC-2	01
Secretária Executiva	CC-3	02
Motoristas	CC-4	02
TOTAL		31

Lei nº 3.277 de 01 de setembro de 1993

DISPÕE SOBRE A TRANSFORMAÇÃO DA SEMUR EM SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO - SEMTHURB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DE SÃO LUÍS, Capital do Estado do Maranhão:

Faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal de São Luís decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º - A SEMUR - Secretaria Municipal de Urbanismo passa a denominar-se Secretaria Municipal de Terras, Habitação e Urbanismo - SEMTHURB, com a finalidade de promover a formulação e execução da política de terras, habitação, melhorias e fiscalização urbana do Município de São Luís.

Art. 2º - Competirá à SEMTHURB promover os atos necessários à execução da política fundiária urbana, habitacional e urbanística do Município, visando ao melhor aproveitamento do patrimônio municipal.

Art. 3º - Para promover os atos de que trata o artigo 2º a SEMTHURB poderá, nos termos da legislação municipal pertinente:

I - Procedar à avaliação e alienar os terrenos do patrimônio municipal, destinados ao uso privado.

II - Projetar e implantar o parcelamento do solo, por loteamento ou desmembramento, em áreas do Município adequadas a esse procedimento.

III - Regularizar os terrenos das ocupações espontâneas, dentro das terras do Município.

IV - Analisar e opinar quanto à possibilidade e conveniência de adquirir terras de terceiros, caracterizadas como ocupações espontâneas, para fins de regularização fundiária.

V - Processar, opinar e promover as transferências e resgates de aforamento de terrenos, já concedidos pelo Município.

VI - Analisar e opinar, quanto às doações, cessões de domínio e de direito real de uso de terrenos do patrimônio municipal.

VII - Analisar e opinar, quanto à possibilidade e conveniência de construção de núcleos habitacionais, pelo Município.

VIII - Projetar e executar as construções de núcleos habitacionais de que trata o item anterior, inclusive os serviços de melhoramentos urbanos dos mesmos.

IX - Promover a execução e acompanhar o cumprimento das normas contidas no Plano Diretor e Código de Obras do Município,

X - Orientar e fiscalizar toda a área do Município, no sentido de preservar os padrões urbanísticos da Cidade, bem como intervir para o efetivo cumprimento dos dispositivos legais de uso e ocupação do solo.

XI - Planejar e executar serviços de melhoramentos urbanos nas áreas de ocupações espontâneas, prioritariamente naquelas em fase de regularização fundiária.

XII - Praticar outros atos afins ou correlatos, imprescindíveis para alcançar os objetivos definidos no art. 2º.

Parágrafo Único - A competência definida neste artigo abrangerá não só as terras atualmente pertencentes ao Município como aquelas que se incorporarem ao seu Patrimônio, por aquisição de terceiros.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional em nível regimental da Secretaria Municipal de Terras, Habitação e Urbanismo - SEMTHURB é composta das seguintes unidades:

I - Órgão de Administração centralizada

1 - Nível de Administração Superior
- Secretário Municipal de Terras, Habitação e Urbanismo

2 - Nível de Assessoramento
- Gabinete
- Secretaria Executiva do F.U.M.
- Assessoria Jurídica
- Assessoria de Planejamento

3 - Nível de Coordenação - Direção Executiva
- Coordenadoria de Terras e Habitação
- Coordenadoria de Urbanismo
- Coordenadoria de Fiscalização Urbana
- Coordenadoria Administrativo/Financeira

4 - Nível de Atuação Instrumental e Programática - Direção Intermediária

4.1 - Coordenadoria de Terras e Habitação
- Divisão de Regularização Fundiária
- Divisão de Topografia e Desenho
- Divisão Imobiliária
- Divisão de Estudos e Projetos

4.2 - Coordenadoria de Urbanismo
- Divisão de Acompanhamento de Projetos
- Divisão de Comercialização Informal
- Divisão de Parques/Jardins
- Divisão de Cemitérios

4.3 - Coordenadoria de Fiscalização Urbana
- Divisão de Retirada e Demolição
- Divisão Regional de Fiscalização Urbana - Sudeste
- Divisão Regional de Fiscalização Urbana - Nordeste
- Divisão Regional de Fiscalização Urbana - Centro
- Divisão Regional de Fiscalização Urbana - Sudoeste
- Divisão Regional de Fiscalização Urbana - Noroeste

4.4 - Coordenadoria Administrativo/Financeira
- Divisão de Informática e Documentação
- Divisão de Material e Patrimônio
- Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos
- Divisão de Serviços Gerais
- Divisão de Execução Orçamentária

5 - Órgão Colegiado
- COBES - Conselho do Bem-Estar Social

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO E DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 5º - Ao Secretário Municipal de Terras, Habitação e Urbanismo são atribuídas as funções de coordenação, direção, articulação institucional e supervisão das atividades de programação, planejamento e execução da política fundiária urbana, habitacional e urbanística do Município.

SEÇÃO II
DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

Art. 6º - Ao Nível de Assessoramento compete:

I - Ao Gabinete do Secretário compete: prestar assistência ao titular do órgão em suas tarefas técnicas e administrativas, coordenar o relacionamento social do Secretário e apoiar as atividades de administração do funcionamento do Gabinete.

II - À Assessoria Jurídica compete assessorar o Secretário, prestando-lhe assistência jurídica e técnica, realizando estudos de caráter específico, consubstanciados em visões de caráter permanente, competindo-lhe, ainda, elaborar pareceres zelando pelos interesses do órgão.

III - À Assessoria de Planejamento compete assessorar o titular do Órgão, prestando-lhe assistência de caráter técnico, realizando estudos de caráter geral específico, consubstanciados em programas, projetos, planejamento, competindo-lhe, ainda, formular a proposta orçamentária da Secretaria.

SEÇÃO III
DO NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

Art. 7º - Ao Secretário-Adjunto compete gerenciar as atividades instrumentais e programáticas da Secretaria e substituir o Secretário no seus impedimentos legais e eventuais.

SEÇÃO IV
DO NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL E PROGRAMÁTICA

Art. 8º - Ao Nível de Atuação Programática compete:

I - Coordenadoria de Terras e Habitação - Formular, elaborar, programar, coordenar, executar, dirigir e supervisionar as atividades de articulação, planejamento e execução da política fundiária urbana, bem como proceder a levantamentos de áreas de ocupação espontânea e recuperação de unidades habitacionais estabelecidas pela Administração Municipal e as atividades relativas ao Crédito Imobiliário.

II - Coordenadoria de Urbanismo - A execução e o acompanhamento do cumprimento das normas contidas no Plano Diretor e Código de Obras do Município, bem como promover a execução e coordenação das atividades pertinentes aos parques, jardins e administração de cemitérios públicos.

III - Coordenadoria de Fiscalização Urbana - Orientar e fiscalizar toda a Área Urbana do Município, no sentido de preservar os padrões urbanísticos da Cidade, bem como intervir para o efetivo cumprimento dos dispositivos legais que disciplinam o uso e ocupação do solo.

IV - Coordenadoria Administrativo-Financeira - compete-lhe executar as atividades inerentes às áreas de Administração Geral, de Finanças e Orçamentação e de Documentação e Informática.

Art. 9º - As competências das Unidades Organizacionais da Estrutura Regimental, previstas no Art. 4º, a nível de Divisão, e as atribuições dos cargos integrantes da estrutura da Secretaria, serão aprovadas por decreto do Poder Executivo, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da publicação desta Lei.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10 - Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo I desta Lei, os quais terão suas atribuições definidas no Regimento da Secretaria.

Parágrafo único - Ficam reservados 50% (cinqüenta por cento) dos cargos de Diretor de Divisão da Secretaria para serem ocupados por servidores municipais da referida Secretaria, excetuando-se as divisões integrantes da Coordenadoria de Fiscalização Urbana, as quais só poderão ser ocupadas por Técnico em Fiscalização Urbanística.

Art. 11 - Os atuais empregados da SURCAP e os da COLISEU, lotados na Diretoria de Parques e Jardins, integrarão o Quadro Suplementar, de natureza estatutária, sem prejuízo de suas respectivas remunerações, nos quantitativos do Anexo II, sendo que seus salários deverão ter o mesmo reajuste dos demais servidores do Quadro Permanente da Prefeitura.

Art. 12 - A Companhia de Limpeza e Serviços Urbanos de São Luís (COLISEU) ficará vinculada à Secretaria Municipal de Terras, Habitação e Urbanismo (SEMTHURB).

Art. 13 - O Conselho do Bem-Estar Social - COBES terá estrutura e regulamentação definidas em ato específico do Poder Executivo Municipal.

Art. 14 - Ficam transferidos à Secretaria Municipal de Terras, Habitação e Urbanismo - SEMTHURB os Fundos e Conselhos existentes na Sociedade de Melhoramentos e Urbanismo da Capital S.A.- SURCAP, ficando suas dotações, finalidades e destinações revertidas a esta Secretaria.

Art. 15 - Ficam transferidas à Secretaria Municipal de Terras, Habitação e Urbanismo - SEMTHURB as dotações orçamentárias de 1993, consignadas à Secretaria Municipal de Urbanismo - SEMUR.

Art. 16 - Fica determinado o prazo de 60 (sessenta) dias para o Poder Executivo baixar normas regulamentadoras sobre o Fundo do Bem-Estar Social.

Art. 17 - O Poder Executivo regulamentará os procedimentos administrativos necessário ao exercício das competências, decorrentes desta Lei.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19 - Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos quantos o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém. O Gabinete da Prefeitura faça imprimir, publicar e correr.

PALÁCIO DE LA RAVARDIÈRE, EM SÃO LUÍS, EM 01 DE SETEMBRO DE 1993, 172º DA INDEPENDÊNCIA E 105º DA REPÚBLICA.

Pedrosa

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
01	Secretário	DAS	01
02	Secretário Adjunto	DAS	01
03	Chefe de Gabinete	DAI	01
04	Chefe da Assessoria	DAI	01
05	Assessor Jurídico	DAI	01
06	Coordenador de Obras Civis	DAI	01
07	Coordenador de Projetos e Engenharia de Custos	DAI	01
08	Coordenador de Obras Viárias e Saneamento	DAI	01
09	Coordenador de Administração e Finanças	DAI	01
10	Assessor	CC-1	04
11	Diretor de Departamento de Gerenciamento de Obras e Edificações	CC-1	01
12	Diretor de Departamento de Gerenciamento de Obras e Urbanização	CC-1	01
13	Diretor de Departamento de Tecnologia e Custos	CC-1	01
14	Diretor de Departamento de Estudos e Projetos	CC-1	01
15	Diretor de Departamento de Pavimentação	CC-1	01
16	Diretor de Departamento de Saneamento	CC-1	01
17	Diretor de Departamento Administrativo-Financeiro	CC-1	01
18	Diretor da Divisão de Execução de Obras e Edificação	CC-2	01
19	Diretor da Divisão de Fiscalização e Controle de Obras	CC-2	01
20	Diretor da Divisão de Urbanização	CC-2	01
21	Diretor da Divisão de Fiscalização e Controle de Urbanização	CC-2	01
22	Diretor da Divisão de Orçamento	CC-2	01
23	Diretor da Divisão de Monitoração de Custos	CC-2	01
24	Diretor da Divisão de Tecnologia	CC-2	01
25	Diretor da Divisão de Topografia e Desenho	CC-2	01
26	Diretor da Divisão de Elaboração de Projetos Civis	CC-2	01
27	Diretor da Divisão de Elaboração de Projetos Viários e de Saneamento	CC-2	01
28	Diretor da Divisão de Documentação e Arquivo	CC-2	01
29	Diretor da Divisão de Produção Asfáltica - USINA	CC-2	01
30	Diretor da Divisão de Calçamento	CC-2	01
31	Diretor da Divisão de Pavimentação	CC-2	01
32	Diretor da Divisão de Conservação de Vias	CC-2	01
33	Diretor da Divisão de Terraplenagem	CC-2	01
34	Diretor da Divisão de Drenagem	CC-2	01
35	Diretor da Divisão de Águas Pluviais	CC-2	01
36	Diretor da Divisão de Fiscalização e Controle de Obras de Saneamento	CC-2	01
37	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	CC-2	01
38	Diretor da Divisão de Execução Orçamentária	CC-2	01
39	Diretor da Divisão de Material	CC-2	01
40	Diretor da Divisão de Patrimônio	CC-2	01
41	Diretor da Divisão de Serviços Auxiliares	CC-2	01
42	Secretária Executiva	CC-2	02
43	Motoristas	CC-4	02
TOTAL		-	48

RESUMO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO I

Nº DE ORDEM	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.
01	Secretário	DAS	01
02	Secretário Adjunto	DAS	01
03	Secretário Executivo do F.U.M.	DAI	01
04	Chefe de Gabinete	DAI	01
05	Chefe de Assessoria de Planejamento	DAI	01
06	Assessor Jurídico	DAI	01
07	Assessor	CC-1	06
08	Coordenador	DAI	04
09	Chefe de Divisão	CC-1	19
10	Chefe de Núcleo	CC-2	05
11	Secretária	CC-2	02
12	Motorista	CC-3	02
T O T A L			44

QUADRO SUPLEMENTAR - SUCAM

Nº DE ORDEM	C A R G O	QUANTIDADE
01	Assistente Administrativo	144
02	Agente de Administração	11
03	Auxiliar de Administração	02
04	Auxiliar de Serviços Gerais	10
05	Ajudante de Topógrafo	06
06	Fiscal de Área	07
07	Vigia	18
08	Contínuo	05
09	Servente	02
10	Topógrafo	04
11	Técnico em Agrimensura	02
12	Técnico em Edificações	05
13	Ajudante de Fiscal	01
14	Auxiliar de Engenheiro	01
15	Desenhista	01
16	Contabilista	05
17	Administração de Empresa	02
18	Advogado	07
19	Assistente Social	04
20	Arquiteta	01
21	Bibliotecon[illegible]ia	01
22	Engenheiro Civil	06
23	Engenheiro Agrônomo	01
24	Engenheiro Mecânico	01
25	Economista	04
26	Filosofia	01
27	Letras	01
28	Pedagogia	04
29	Radator	01
30	Química	01
T O T A L		259

QUADRO SUPLEMENTAR DA COLISEU
Parques, Jardins e Cemitérios

Nº DE ORDEM	CARGO	QUANTIDADE
01	Auxiliar de Serviços Gerais	242
T O T A L		242

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria nº 2053 de 17 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo de nº 030-0406/93,

R E S O L V E:

Conceder ao servidor **HILDEBRANDO RODRIGUES DA LUZ**, ocupante de dois cargos na municipalidade, um de Professor, Matrícula 9042-3, com lotação na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, outro como Técnico em Educação, Matrícula 2686-4, com lotação na Procuradoria Geral do Município, a Transferência de Incorporação de 07 (sete) anos, 09 (nove) meses e 24 (vinte e quatro) dias de Tempo de Serviço prestado na Superintendência de Campanhas de Saúde Pública-SUCAM, no período de 17.01.62 a 31.08.75, na função de Guarda Sanitário e incorporado ao cargo de Técnico em Educação, para o cargo de Professor.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2055 de 17 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o que dispõe o Decreto-Lei de nº 2.162, de 01.05.1948,

de acordo com o contido no processo de nº 050-3190/92,

R E S O L V E:

Conceder ao servidor **OLIMPIO PINHEIRO CUNHA**, Matrícula 156-0, Agente de Guarda e Vigilância, Nível I, Classe "B", lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Adicional Noturno, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), com efeito retroativo a contar de 01.06.93.

Dê-se Ciência,

Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2076 de 19 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo nº 080-1510/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 142 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.76 (EFPM), 02 (dois) anos de Licença Sem Vencimento ao servidor **LEONARDO CARVALHO SILVA**, Professor, Matrícula 4656-5, Nível I, Classe A, Sem Referência, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 11.08.93.

Dê-se Ciência,

Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2077 de 19 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo nº 050-201/93,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **MARIA JOSÉ ROSA RODRIGUES FERNANDES**, Matrícula 8758-5, Professor, Nível "II", Classe "C", Referência "I", lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a Incorporação do Tempo de Serviço em que prestou no Colégio São Luís, no cargo de Professor, no período de 15.09.70 a 31.08.78, perfazendo um total a ser incorporado de 07 (sete) anos 11 (onze) meses e 17 (dezesete) dias de serviços, para efeito de aposentadoria, de conformidade com o que dispõe o Art. 14 da Lei 2950 de 21.04.89, que modifica o Art.98 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75.

Dê-se Ciência,

Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2078 de 19 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo nº 080-1082/93,

R E S O L V E:

Conceder ao servidor **JOÃO DA LUZ COSTA** Matrícula 3922-2, Auxiliar de Enfermagem, Nível "II", Classe "C", lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a Incorporação do Tempo de Serviço em que prestou na Sociedade Humanitária 12 de dezembro na função de Auxiliar de Enfermagem, no período de 01.02.54 a 21.05.58, perfazendo um total a ser incorporado de 04 (quatro) anos, 03 (três) meses e 21 (vinte e um) dias de serviço, para efeito de aposentadoria, de conformidade com o que preceitua o Artigo 14, da Lei 2950, de 21.04.89, que modifica o Artigo 98 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75.

Dê-se Ciência,

Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2079 de 19 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo de nº 080-0448/93,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **MARIA PASTOR DAS CHAGAS REIS**, Matrícula 4401-6, Assistente de Administração, Nível II, Classe "B", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a Incorporação do Tempo de Serviço prestado na Corrêa & Souza Ltda, na função Auxiliar de Enfermagem, no período de 01.06.60 a 15.08.69, no Hospital da Cruz Vermelha Brasileira-Pronto Socorro de São Luís, na função Auxiliar de Enfermagem, no período de 01.04.73 a 14.06.74, na União Brasileira da IASD(Escola Adv.Aux. Enfermagem), na função de Auxiliar de Enfermagem, no período de 15.06.74 a 31.01.76 e na Fundação Antonio Jorge Dino, na função de Auxiliar de Enfermagem, no período de 16.05.77 a 29.04.82, perfazendo um total a ser incorporado de 17 (dezesete) anos de serviço, para efeito de aposentadoria, conforme com o que preceitua o Artigo 14 da Lei 2950, de 21.04.89, que altera a redação do Inciso I do Artigo 98 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75.

Dê-se Ciência,

Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2080 de 19 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que consta no processo nº 030-709/93,

R E S O L V E:

Conceder nos termos do Artigo 142 da Lei Delegada nº 21, de 26.12.75 (EFPM), 06 (seis) meses de Licença Sem Vencimento a servidora **GILSENE DAURA DA SILVA BARROS**, Matrícula 623-9, Assistente de Administração, Nível "III", Classe "B", lotada na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 04.08.93.

Dê-se Ciência,

Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2081 de 20 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **ROSINALVA RIBEIRO WERNZ**, Matrícula 564-5, Assistente de Administração, Nível III, Classe "B", lotada no Departamento Municipal de Trânsito, 20 (vinte) dias de licença para acompanhar pessoa da família, no período de 02.08.93 a 21.08.93, conforme CID 2065.0/4, constante na Guia Médica nº 1420/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2082 de 20 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **MARLENE GOMES DA SILVA**, Matrícula 8728-3, Professor, Nível II, Classe "A", Referencia II, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 02.08.93 a 31.08.93, conforme CID 620.8/1, constante na Guia Médica nº 1421/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2083 de 20 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **MARLENE GOMES DA SILVA**, Matrícula 6746-2, Técnico em Contabilidade, Nível III, Classe "B", lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 30 (crinta) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 02.08.93 a 31.08.93, conforme CID 620.8/1, constante na Guia Médica nº 1422/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2084 de 20 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder ao servidor **JOSÉ TEIXEIRA DE SOUSA**, Matrícula 2871-0, Auxiliar de Protocolo, Nível I, Classe A lotado na Secretária Municipal de Educação e Cultura, 90 (noventa) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 02.08.93 a 30.10.93, conforme CID 300+345+401, constante na Guia Médica nº 1423/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2085 de 20 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **ZILDENER RAMOS DE ARAÚJO**, Matrícula 1234-8, Vigilante, Nível I, Classe "A", lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde em prorrogação, no período de 10.08.93 a 08.10.93, conforme CID 715, constante na Guia Médica nº 1424/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2086 de 20 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **TEREZINHA DE JESUS SOUSA BEZERRA**, Matrícula 6912-0, Assistente de Administração, Nível III, Classe "A", lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde em prorrogação, no período de 11.08.93 a 09.09.93, conforme CID 2066.0/1, constante na Guia Médica nº 1425/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2087 de 20 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Conceder a servidora **DENISE CRUZ RAMOS**, Matrícula 3755-9, Agente de Saúde, Nível I, Classe "A", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 20 (vinte) dias de licença para tratamento de saúde em prorrogação, no período de 12.08.93 a 31.08.93, conforme CID 401, constante na Guia Médica nº 1426/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2088 de 20 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder ao servidor **BERNARDO JOSUÉ FILHO** Matrícula 010-9, Auxiliar de Serviços Braçais, Nível I, Classe "F", lotado no Departamento Municipal de Estradas e Rodagem, 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 13.08.93 a 11.09.93, conforme CID 715 constante na Guia Médica nº 1427/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2089 de 20 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **ROSÂNGELA DO NASCIMENTO CASTRO**, Matrícula 21255-5, Auxiliar de Enfermagem, Nível II, Classe "A", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 15 (quinze) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 14.08.93 a 28.08.93, conforme CID 590, constante na Guia Médica nº 1428/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2090 de 20 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **CLÉA LEITE DA SILVA** Matrícula 881-3, Administrador, Classe "A", lotada na Secretaria Municipal de Administração, 60 (sessenta) dias de Licença para tratamento de saúde em prorrogação, no período de 15.08.93 a 13.10.93, conforme CID 733.0/0+780.4/2+737.3/3, constante na Guia Médica nº 1429/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2091 de 20 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **JOANA MARIA DOS SANTOS MARTINS** Matrícula 1121-6, Vigilante, Nível 1, Classe "C", lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 45 (quarenta e cinco) dias de licença para tratamento de saúde em prorrogação, no período de 15.08.93 a 28.09.93, conforme CID 614.0/9, constante na Guia Médica nº 1430/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2092 de 20 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **MARIA VIEIRA REIS**, Matrícula 832, Auxiliar de Enfermagem, Nível II, Classe "A", lotada no Hospital Municipal Djalma Marques, 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde em prorrogação, no período de 16.08.93 a 14.10.93, conforme CID 714+590.9/9+401, constante na Guia Médica nº 1431/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2093 de 20 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **RUBYA CÉLIA JÁCOME DE MEDEIROS**, Matrícula 02799-5, Oficial de Administração, Nível II, Classe "A", lotada no Gabinete da Prefeita, 30 (trinta) dias de licença para acompanhar pessoa da família, no período de 16.08.93 a 14.09.93, conforme CID 2065.0/4, constante na Guia Médica nº 1433/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2094 de 20 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder ao servidor **FÁBIO HENRIQUE CARVALHO MARTINS**, Matrícula 2007-3, Auxiliar de Serviços Diversos Nível I, Classe "B", lotado na Secretaria Municipal de Administração, 90 (noventa) dias de licença para tratamento de saúde em prorrogação, no período de 16.08.93 a 13.11.93, conforme CID 295, constante na Guia Médica nº 1434/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2095 de 20 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder ao servidor **GILDÁSIO MENEZES RAMOS**, Matrícula 2191-5, Fiscal de Obras, Nível I, Classe "A", lotado na Secretaria Municipal de Urbanismo, 180 (cento e oitenta) dias de licença para tratamento de saúde em prorrogação, no período de 17.08.93 a 12.02.94, conforme CID 154.1/5, constante na Guia Médica nº 1435/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

Portaria nº 2096 de 20 de agosto de 1993

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **CÉLIA DE MORAES RODRIGUES**, Matrícula 858-1, Técnico em Contabilidade, Nível III, Classe "B", lotada na Secretaria Municipal de Administração, 15 (quinze) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 18.08.93 a 01.09.93, conforme CID 590 + 401 constante na Guia Médica nº 1436/93.

Dê-se Ciência,
Publique-se e Cumpra-se.

EVANDRO BESSA DE LIMA FILHO
Secretário

EXPEDIENTE

SIOM - Serviço de Imprensa Oficial do Município
Criado pela Lei nº 3.213, de 26/05/92

Conceição Andrade
Prefeita de São Luís

Evandro Bessa
Secretário de Administração

Luiz Pedro
Diretor-Geral

Jane Lobo Nogueira
Diretor-Administrativo

Anastácio Dutra
Diretor-Técnico

PUBLICAÇÕES:
TABELA DE PREÇOS

Valor em coluna de 1cm x 9cm:		
Terceiros	CR$	175,00
Executivo	CR$	65,00
Legislativo	CR$	65,00
ASSINATURA SEMESTRAL		
No balcão	CR$	1.280,00
Via postal	CR$	1.600,00
Exemplar do dia	CR$	14,00
Por exerc. decorrido	CR$	20,00

Endereço:
Av. Ribamar Pinheiro, 173 -Madre Deus
Fone: 221-5545
Cep.: 65025 -São Luís- MA.