

LEI Nº 596/2017, DE 13 DE ABRIL DE 2017.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Buriti Bravo, Estado do Maranhão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITI BRAVO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, com base no Art. 30, inciso I da Constituição Federal, combinado com o Art. 38, V e VI da Lei Orgânica Municipal. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNIPIPAL

Art. 1º - O Sistema Administrativo Municipal deve estruturar-se como um complexo organizado, no qual todos seus componentes atuem de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos governamentais determinados.

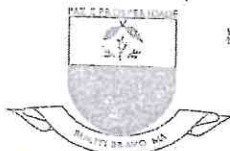
§ 1º - A Organização administrativa da Prefeitura se utilizará de uma rede de informações que facilite o processo de tomadas de decisões e a correção de desvios institucionais.

§ 2º - A Administração Municipal buscará o ajustamento da organização no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanentes, de forma a cumprir de fato seus relevantes objetivos de promoção do bem-estar social da população.

§ 3º - A Administração Municipal procurará, sempre que possível, integrar as atividades locais às do Governo Estadual e Federal.

Art. 2º - O Governo Municipal tem como objetivo básico, conforme dispõe as diretrizes que estabelecem o desenvolvimento econômico e social do Município, o ordenamento do espaço urbano, o bem-estar da população.

Art. 3º - São objetivos gerais do Governo Municipal:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



I - O ordenamento do crescimento físico da cidade, estruturando-a social e economicamente para se corrigirem as distorções existentes;

II - A estrutura de um sistema de transporte racional e dinâmico, integrado ao sistema viário e ao uso do solo definidos para a cidade.

Art. 4º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Poder Executivo Municipal de Buriti Bravo dispõe de órgãos próprios da Administração Direta que devem, conjuntamente, buscar e atingir objetivos em metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 5º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, e estes pelos órgãos de assessoramento hierarquicamente subordinados.

Art. 6º - A Estrutura Administrativa básica da Prefeitura Municipal de Buriti Bravo-MA, constitui-se dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO.

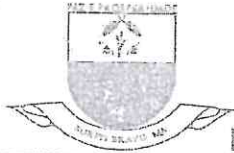
- a) - Gabinete do Prefeito;
- b) - Assessoria Especial;
- c) - Assessoria Técnica em Administração e Legislação;
- d) - Controladoria Geral do Município;
- e) - Ouvidoria Geral do Município;
- f) - Procuradoria Geral do Município.

II - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) - Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte e Trânsito;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;



- c) Secretaria Municipal de Agricultura e Segurança Alimentar;
- d) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Juventude;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Trabalho;
- f) Secretaria Municipal de Educação;
- g) Secretaria Municipal Extraordinária de Relações Institucionais;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 7º - O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito, e tem por competência:

- I - a coordenação da política governamental do Município;
- II - a coordenação da representação política e social do Prefeito;
- III - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- V - a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VI - a preparação e o encaminhamento dos expedientes a serem despachados pelo Prefeito;
- VII - a coordenação dos serviços de cerimonial;
- VIII - a coordenação das atividades de comunicação social, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- IX - a articulação e apoio administrativo direto ao sistema de controle interno, bem como aos conselhos vinculados ao gabinete;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



X- a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa municipal;

XI - a coordenação e execução das políticas para as mulheres, buscando a integração e unicidade das ações governamentais, reconhecendo as situações discriminatórias e promovendo políticas que combatam a discriminação e promovam a cidadania feminina;

XII - a orientação e o acompanhamento do cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;

XIII - a articulação, promoção e execução de programas e projetos voltados aos interesses das mulheres;

XIV - o desempenho de outras competências afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 8º - O Gabinete do Prefeito, para cumprimento de suas atribuições, terá a seguinte estrutura administrativa:

I - Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal;

II - Chefe de Departamento de Comunicação Social e Cerimonial;

III - Comandante da Guarda Municipal;

IV - Auxiliar de Segurança;

V - Coordenadora de Políticas para as Mulheres;

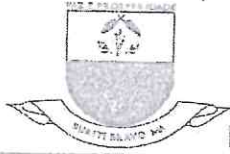
VI - Chefe de Setor de Gestão de Políticas para as Mulheres, enfrentamento a violência contra as mulheres;

VII - Chefe de Setor de Promoção das Autonomias das Mulheres.

Art. 9º - A Assessoria Especial cabe assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos políticos e estratégicos.

Art. 10 - A Assessoria Técnica em Administração e Legislação compete:

I - orientar para que a gestão seja conduzida de acordo com o orçamento municipal, procurando executá-lo segundo os princípios da gestão responsável,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



fundamentada em moralidade, economicidade, legitimidade e eficiência, não gastando mais do que arrecada;

II - auxiliar na organização e funcionamento da cada secretaria, órgão e setor, compartilhando as dificuldades, as prioridades, e conscientizando sobre a necessidade de estudar a legislação federal, estadual e municipal referente sua área, se inteirando permanentemente das atualizações dessas legislações, visando à qualidade nos serviços e o fortalecimento da Administração agindo dentro da legalidade;

III - verificar e analisar o impacto da folha de pagamento dos servidores nas finanças do Município, para ajustes e manter dentro do limite de despesa com pessoal;

IV - analisar documentações recebidas e orientar quanto às respostas e procedimentos a serem adotados;

V - fazer acompanhamento sobre a publicidade dos atos da administração, com o objetivo de permitir seu conhecimento e controle pelos órgãos competentes e pela sociedade;

VI - assistir o Prefeito Municipal na elaboração de projetos de lei, vetos, sanções, publicações, decretos e demais atos formais da administração;

VII - opinar sobre as articulações, visando harmonização no relacionamento com o Legislativo;

VIII - receber, analisar e opinar sobre requerimentos e indicações do Poder Legislativo;

IX - efetuar pesquisas de legislações.

Art. 11 - Ao Ouvidor Geral do Município de Buriti Bravo cabe assessorar o Prefeito Municipal sempre buscando o bom funcionamento e eficiência dos serviços públicos, lhes competindo as seguintes atribuições:

I - Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



empregados da Administração Indireta, agentes políticos ou por pessoas físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II - Verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;

III - Promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob prisma da obediência às regras de legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;

IV - Propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando a melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;

V - Propor, com recurso "ex officio" a Prefeitura Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;

VI - Divulgar, semestralmente, um relatório com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinentes.

Art. 12 - A Ouvidoria Geral do Município passa a funcionar com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Ouvidor Geral do Município;

II - Secretária de Gabinete;

III - Chefe do Setor de reclamações, sugestões e de processo administrativo disciplinar.

Art. 13 - A Procuradoria Geral do Município tem a função de representar judicialmente o Município e assessorar a Administração Municipal em matéria Judicial e Extrajudicial, lhe competindo ainda o seguinte:

I - Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



II - Representar o Município de Buriti Bravo em juízo e fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deve intervir;

III - Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;

IV - Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta, providências de natureza jurídico administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

V - Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

VI - Autorizar a não-propositura e desistência de ação, não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Buriti Bravo, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indiciadas ou infrutíferas;

VII - Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Buriti Bravo;

VIII - Orientar a defesa do Município de Buriti Bravo e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;

IX - Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;

X - Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno;

XI - Elaborar Parecer em todos os processos administrativos que tramitem no município, e sempre que solicitado pelo Prefeito;



XII - Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;

XIII - Elaborar Projetos de Lei de competência do Poder Executivo Municipal.

Art.14 - A Procuradoria Geral do Município passa a funcionar com a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Procurador Geral do Município;
- II - Secretária de Gabinete;
- III - Procuradores Municipais;
- IV - Estagiários

CAPITULO III DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, é o órgão central do sistema de planejamento, administração e finanças do Município, responsável pela formulação de seus objetivos, execução, fiscalização, estudo, normalização, orientação, padronização e controle, responsabilizando-se, também, pelas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais e pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores do município.

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças é ainda responsável pela execução das tarefas de assessoria de planejamento e coordenação:

- I- Administrar a sede do edifício da Prefeitura;
- II - Elaboração do plano plurianual, projeto de lei de diretrizes orçamentárias e proposta de orçamento anual;
- III - Elaboração dos planos de aplicação dos recursos vinculados;
- III - Planejamento, programação e controle financeiro;



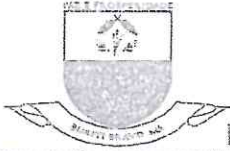
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



- IV - Organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- V - Acompanhamento e análise de execução orçamentária;
- VI - Controle e execução de despesas;
- VII - Lançamento, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos municipais, bem como a manutenção dos cadastros fiscais;
- VIII - Controle e cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- IX - Exercer a fiscalização tributária e de posturas municipais;
- X - Gerenciar os processos de compras e licitações como objetivo o princípio da economicidade nos processos de compras e serviços;
- XI - Organizar toda parte burocrática de documentação, avaliação imobiliária, bem como todos os assuntos que envolvam imóveis públicos municipais e demais situações em que careça de autorização da municipalidade;
- XII - Manter os serviços da Junta de Serviço Militar;
- XIII - Licenciamento e fiscalização das atividades econômicas e loteamento;
- XIV - Administração de recursos humanos.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, também terá por competência:

- I - Viabilizar a execução das políticas da administração municipal, nas áreas de desenvolvimento econômico, ciência e tecnologia, notadamente na área de planejamento das atividades governamentais;
- II - Promover a atração de novas empresas para o município, bem como criar condições para o fortalecimento das já existentes, proporcionando condições para o crescimento sustentável priorizando setores de apoio, conforme a vocação econômica do Município;
- III - Elaborar, conjuntamente com os órgãos da administração específica, plano de desenvolvimento econômico para o Município, promovendo a geração de trabalho e renda nas áreas de agroindústria, comércio, serviços, artesanato, turismo, e outras, atualizando-o permanentemente;



IV - Executar serviço de consultoria, estudos, pesquisas, projetos e vistorias em cooperação com as demais secretarias, nas solicitações feitas pelas mesmas e em cooperação ou não com as demais secretarias, nas suas próprias iniciativas;

V - Desenvolver ações de incentivo às micros e pequenas empresas, através de projetos que fortaleçam o seu surgimento, sobrevivência e crescimento, elaborando programas setoriais de desenvolvimento, atuando com entidades específicas;

VI - Responsabilizar-se por convênios de cooperação técnica com os outros Municípios e entidades públicas ou privadas que contribuam para o desenvolvimento econômico do Município;

VII - Identificar necessidades e orientar programas de capacitação de trabalhadores do Município junto às entidades públicas ou privadas, objetivando melhor qualificação profissional.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretario Municipal de Planejamento, Administração e Finanças:

a) Secretária de Gabinete;

II - Secretário Municipal Adjunto de Planejamento, Administração e Finanças;

III - Contabilidade:

a) Coordenador Geral de Contabilidade;

b) Técnico em Contabilidade;

IV- Tesouraria:

a) Tesoureiro;

V - Pregoeiro;

VI - Departamento Imobiliário e de Tributação:

a) Chefe do Departamento;

b) Fiscal Avaliador;

c) Fiscais Municipais;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



d) Chefe de Setor de Tributos, Cadastramento, Documentos Fiscais, Documentos de Imóveis e outros;

VII - Departamento de Recursos Humanos e Informática:

a) Chefe do Departamento;

b) Técnico em Informática;

VIII - Departamento de Compras, Controle, Patrimônio e Serviços

Gerais:

a) Chefe do Departamento;

b) Recepcionista;

c) Chefe de Seção de Protocolo;

d) Chefe de Seção da Junta de Serviço Militar;

e) Chefe da Sala do Empreendedor.

§ 1º - As normas de organização e funcionamento dos serviços municipais de cemitério estão estabelecidas no Código de Posturas do Município.

§ 2º - O Departamento de Planejamento, Administração Interna e Gestão de Projetos, é responsável por determinar políticas e diretrizes para os órgãos municipais dentre as quais se incluem as secretarias municipais, órgãos e as coordenadorias municipais, com as competências a seguir relacionadas:

I - Coordenar a elaboração de projetos e da proposta do orçamento de investimento das secretarias, compatibilizando-os com as metas de resultado fixadas, bem como acompanhar a respectiva execução orçamentária;

II - Promover a articulação e a integração das políticas nos órgãos municipais, propondo diretrizes e parâmetros de atuação;

III - Processar e disponibilizar informações econômico-financeiras encaminhadas pelos órgãos municipais;

IV - Manifestar-se sobre os seguintes assuntos relacionados aos órgãos municipais:

a) Participar das operações de reestruturação;

b) Fomentar o diálogo com a população e os órgãos municipais na construção das políticas;



c) Acompanhar e analisar propostas do desenvolvimento econômico e programas de aceleração do crescimento do Município voltados ao plano de investimentos e dos orçamentos, além de viabilizar novas fontes de recurso.

V - Coordenar e orientar a atuação dos representantes das Secretarias nos Conselhos Municipais.

VI - Direcionar a gestão de planejamento, coordenação e supervisão relativa aos processos administrativos das Secretarias, Coordenadorias e Conselhos tendo foco em resultado com orientação estratégica.

VII - Acompanhar e orientar as atividades relacionadas com a preparação e a organização de acervo documental do Município, até a sua entrega aos órgãos responsáveis pela guarda e manutenção.

VIII - Incumbir-se junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal, Estadual e Federal, da regularização de eventuais pendências.

IX - Promover a articulação e a integração das políticas entre Secretarias, Entidades Cívicas, Órgãos Municipais, Estaduais e Federais.

X - Contribuir para o aumento da eficiência e transparência da Secretarias e para o aperfeiçoamento e integração dos sistemas de monitoramento econômico-financeiro, bem como para o aperfeiçoamento da gestão desses órgãos.

CAPITULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte e Trânsito, compete:

I - Promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;

II - Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

III - Promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;



IV - Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

V - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

VI - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

VII - Elaborar e executar projetos especiais na área de moradias populares, regularização de vilas e localização de indústrias;

VIII - Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IX - Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

X - Promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

XI - Promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

XII - Oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XIII - Executar serviço de limpeza pública;

XIV - Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município, bem como o trânsito, realizando a sinalização e nominando as ruas do Município.

XV - Desempenhar outras atividades afins;

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte e Trânsito passa a funcionar com a seguinte estrutura administrativa:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



- I - Gabinete do Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte e Trânsito;
- II - Secretário Municipal Adjunto de Obras, Infraestrutura, Transporte e Trânsito;
- III - Departamento de Obras e Limpeza Pública:
 - a) Chefe de Setor de Planejamento, Requisição e Controle de Matérias e Serviços;
 - b) Chefe de Setor de Obras;
 - c) Chefe de Setor de Limpeza Pública;
 - d) Chefe de Setor de Manutenção e Reparo da Iluminação Pública;
- IV - Departamento Municipal de Trânsito;
- V - Departamento de Projetos e Fiscalização:
 - a) Chefe de Setor de estudos e projetos;
 - b) Chefe de Setor de fiscalização.

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - Promoção da saúde da população do Município de Buriti Bravo;
- II - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- III - Gerenciar o Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito municipal, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- IV - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- V - Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- VI - Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VII - Articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do educando;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



VIII - Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

IX - Administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

X - Assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XI - Coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XII - Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XIII - Promover e supervisionar a gestão do Fundo Municipal de Saúde;

XIV - Executar ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva;

XV - Planejar, formular, supervisionar e executar políticas de saúde pública;

XVI - Efetuar os serviços de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;

XVII - Promover o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede pública de saúde;

XVIII - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Saúde passa a funcionar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

a) Secretária do Gabinete;

II - Secretário Municipal Adjunto de Saúde;

III - Diretor Administrativo Hospitalar;

IV - Departamento Administrativo e Financeiro:

a) Chefe do Departamento;



b) Chefe de Setor de Planejamento, Requisição e Controle de Materiais, patrimônio e Serviços Gerais;

c) Chefe de Setor de Finanças e Contabilidade;

d) Chefe de Setor de Recursos Humanos e Informática;

V - Departamento de Medicina Preventiva:

a) Chefe do Departamento;

b) Chefe de Setor de Posto de Saúde da Família (PSF);

c) Chefe de Setor de Agente Comunitário de Saúde(ACS);

d) Chefe de Setor Vigilância Sanitária;

e) Chefe de Setor de Agente de Combate às Endemias.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Segurança Alimentar compete:

I - Observar a legislação federal, estadual e municipal, no âmbito de sua atuação;

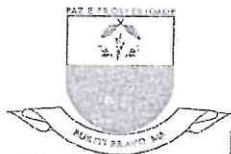
II - Planejar, organizar, controlar, executar e avaliar todas as ações voltadas para o desenvolvimento da agropecuária e segurança alimentar e nutricional no âmbito municipal, com base nos princípios da economia solidária e desenvolvimento sustentável;

III - Desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate à fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, de apoio e incentivo à agricultura familiar, de desenvolvimento regional, de educação alimentar e nutricional;

IV - Articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;

V - Promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

VI - Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



VII - Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento pesqueiro e agro-industrial do Município;

VIII - Formular a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos;

IX - Criar o Serviço de Inspeção Municipal (SIM) de produtos de origem animal e vegetal;

X - exercer outras atividades afins, destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Segurança Alimentar passa a funcionar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura e Segurança Alimentar;

II - Secretário Municipal Adjunto de Agricultura e Segurança Alimentar;

III - Chefe de Setor de máquinas e Equipamentos;

IV - Chefe de setor de Estradas Vicinais;

V - Chefe de Setor de apoio ao Abastecimento de Água;

VI - Chefe de Setor de Segurança Alimentar.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, compete:

I - Elaborar o Plano Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, em consonância com os objetivos e metas do Plano de Desenvolvimento do Município;

II - Criar mecanismos incentivadores da prática da leitura e de produção literária, promover a realização de festivais de música, poesias, teatro e outros;

III - Estimular e apoiar o desenvolvimento das atividades voltadas para o esporte, lazer e juventude;

IV - Incentivar a prática das diversas modalidades de esporte amador no Município e promover sua interação com os Municípios vizinhos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



V - Promover a divulgação do calendário de eventos culturais, sociais e religiosos, no Município e em cidades vizinhas, estimulando assim, o incentivo ao turismo no Município;

VI - Criar mecanismos, juntamente com o comércio e indústria local, de incentivo ao turismo no Município;

VII - Promover, coordenar, planejar e executar todas as ações destinadas ao desenvolvimento da juventude;

VIII - Promover em articulação com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, o desenvolvimento cultural do Município;

IX - Firmar parcerias com escolas da rede pública Municipal, Estadual e particular de ensino, visando resgatar e difundir a cultura local e regional;

X - Formular e executar a política municipal de esporte, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e reativas com ênfase no esporte;

XI - Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos a serem desenvolvidas no município, nas zonas urbana e rural;

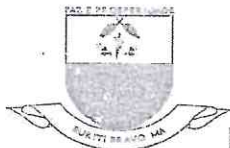
XII - Desenvolver no Município de forma conjunta a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;

XIII - Promover isoladamente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda.

IX - Formular, articular e executar as políticas de promoção da igualdade e proteção dos direitos dos cidadãos e grupos raciais, no enfrentamento ao preconceito racismo, através do Departamento de Igualdade Racial.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Juventude passa a funcionar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Juventude;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



II - Secretário Municipal Adjunto de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Juventude;

III - Chefe de Departamento de Igualdade Racial;

IV - Chefe de Setor de Esporte e Lazer:

a) Auxiliar de Setor de Esporte e Lazer;

V - Chefe de Setor de Cultura;

VI - Chefe de Departamento de Turismo e Juventude

b) Auxiliar de Setor de Turismo e Juventude.

Art. 27 - Fica criada a Fundação Municipal de Cultura, que terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretor da Fundação;

II - Coordenador da Escola de Música Municipal;

III - Coordenador da Biblioteca Municipal e do Museu Municipal.

Parágrafo Único - O Estatuto da Fundação Municipal de Cultura estabelecerá seu patrimônio, forma de atuação e normas de funcionamento.

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Trabalho, compete:

I - Formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de assistência social, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

II - Implementar o Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

III - Coordenar e implementar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



IV- Coordenar e implementar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem, por meio da articulação com demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

V - Executar programas de proteção especial e as medidas sócio-educativas restritivas de liberdade (em meio aberto), as medidas privativas de liberdade;

VI - Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

VII-Acompanhar, elaborar e executar políticas de combate às drogas;

VIII - Coordenar e implementar programas de atenção social à pessoa com deficiência, por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

IX - coordenar e implementar programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade, por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

X - atuação executiva (técnico-operacional) de apoio a gestão social aos conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;

XI - coordenar a gestão dos fundos afetos à Secretaria;

XII - Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

XIII - Elaborar e executar ações no âmbito da Assistência Social e Segurança Alimentar e Nutricional que tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;

XIV - Coordenar, orientar e acompanhar a execução do Plano Plurianual da Assistência Social;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



XV - Promover e realizar cursos de qualificação profissional para geração de renda, visando fomentar iniciativas de associativismo e cooperativismo com as famílias vulnerabilizadas pela pobreza;

XVI - Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

XVII - Desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Trabalho, passa a funcionar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Trabalho;

II - Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Social, Cidadania e Trabalho;

III - Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro:

a) Chefe de Setor de Recursos Humanos;

b) Chefe de Setor de Finanças e Contabilidade;

c) Chefe de Setor de Requisição e Controle de Materiais, Patrimônio e Serviços Gerais;

IV - Chefe de Departamento de Gestão do SUAS:

a) Chefe de Setor do Programa Bolsa Família;

b) Chefe de Setor do Cadastro Único;

c) Chefe de Setor das Ações Sócio-Educativas para as Famílias com Crianças de Zero a Seis Anos - ASEF;

d) Chefe de Setor do Centro de Referências da Assistência Social - CRAS;

e) Chefe de Setor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

f) Chefe de Setor dos Benefícios Assistenciais e Benefícios de Prestação Continuada - BPC/LOAS;



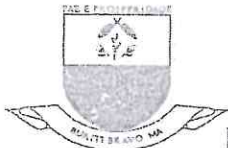
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



- g) Chefe de Setor do Centro de Convivência do Idoso;
- h) Chefe de Setor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI;
- i) Chefe de Setor de Vigilância e Gestão de Trabalho;
- j) Chefe de Setor de Programas, Projetos e Geração de Renda;

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Educação, tem por competência:

- I - Administrar o sistema municipal de ensino, visando o seu desenvolvimento nos diversos níveis e a sua integração às ações educativas desenvolvidas nas distintas redes;
- II - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos do sistema municipal de ensino, o Plano Municipal de Educação, com vigência plurianual;
- III - Proceder, em conjunto com o Estado, a chamada anual para a realização de matrículas no ensino fundamental, visando a garantia da gratuidade e da obrigatoriedade;
- IV - Garantir a manutenção, a ampliação e a construção de prédios e de instalações escolares, em conjunto com os demais órgãos municipais competentes;
- V - Garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- VI - Viabilizar, nas escolas municipais, a implementação de proposta pedagógica fundamentada em princípios humanísticos e técnico-científicos atualizados;
- VII - Implementar programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música e aos costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;
- VIII - Desenvolver políticas de aperfeiçoamento e valorização dos profissionais da educação, implantando programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;
- IX - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



X - Organizar, em cooperação com a União, com o Estado e com outras entidades, programas de assistência ao educando, relativamente à alimentação escolar, ao material didático, ao transporte escolar e à outros aspectos de sua formação;

XI - Manter e administrar creches, estabelecimentos de educação infantil, pré-escola, ensino fundamental, ensino médio e profissionalizante;

XII - Implementar políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando o ensino fundamental para jovens e adultos;

XIII - Assessorar as creches e núcleos de atendimento ao menor nos aspectos técnico-pedagógicos;

XIV - Manter regularizada a rede municipal de ensino e efetivar a adequada guarda e registro da documentação escolar e individual de alunos e professores;

XV - Propor, analisar e executar programas e projetos suplementares na área educacional, através de convênios, acordos e contratos com a União, com o Estado e com outras entidades;

XVI - Manter os conselhos municipais relativos à Educação;

XVII - Promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

XVIII - Manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;

XIX - Proceder levantamentos estatísticos, realizar pesquisas, coletar e analisar informações técnicas, visando subsidiar atividades de planejamento, execução e avaliação de sistema de ensino e seus subsistemas;

XX - Desenvolver todas as atividades concernentes ao FUNDEB e executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas;

XXI - Desenvolver políticas de estímulo à cultura educacional em suas múltiplas manifestações e de estímulo à proteção do patrimônio histórico-cultural do Município;

XXII - Administrar bibliotecas públicas escolares, buscando a melhoria qualitativa e quantitativa do acervo e da instrumentalização de recursos humanos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



XXIII - Executar as atividades referentes ao desenvolvimento e à administração do pessoal lotado na Secretaria;

XXIV - Promover e administração dos materiais, o controle, a manutenção e a guarda dos bens afetados ao uso da Secretaria, assim como gerenciar o seu orçamento.

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Educação passa a funcionar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Educação;

II - Secretário Municipal Adjunto de Educação;

III - Superintendente de Avaliação Escolar;

IV - Departamento de Ensino Infantil:

a) Chefe do Departamento;

b) Auxiliar de Setor;

V - Departamento de Ensino Fundamental:

a) Chefe do Departamento;

b) Auxiliar de Setor;

VI - Departamento de Ensino de Jovens e Adultos:

a) Chefe do Departamento;

b) Auxiliar de Setor;

VII - Coordenadoria de Programas:

a) Coordenadores;

VIII - Departamento de Planejamento Administração e Controle:

a) Chefe do Departamento;

b) Chefe de Setor da Merenda Escolar;

c) Chefe de Setor de Registro, Controle e Estatística Escolar;

d) Chefe de Setor de Contabilidade;

e) Chefe de Setor de Planejamento, Requisição e Controle, arquivo e documentos;

f) Chefe de Setor de Gestão de Pessoal, Folha de Pagamento e Serviços Gerais;

g) Chefe de Setor de Transporte Escolar;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



- h) Chefe de Setor de Legislação Escolar;
 - i) Auxiliar de Setor;
 - j) Chefe de Seção.
- IX - Supervisor de Ensino.

Art. 32 - A Secretaria Municipal Extraordinária de Relações Institucionais compete:

I - Planejar, orientar e executar as políticas de relações do executivo municipal com as diversas instituições sociais políticas, econômicas e de governo, em nível estadual e federal;

II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações com o Estado e a União;

III - Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal, bem como com outras instâncias legislativas e entes federados;

IV - Realizar, quando solicitado pelo Prefeito, estudos de natureza político-institucional;

V - Articular as respostas às demandas da sociedade civil que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito;

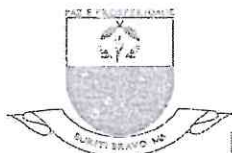
VI - Assessorar na implementação de políticas públicas e sociais de relevância para o Município sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;

VII - Desenvolver estudos e projetos voltados para identificação de problemas e soluções nas comunidades, bem como viabilizar a sua implementação através de captação de recursos;

VIII - Acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebrados pelo Município com instituições públicas e privadas;

IX - Receber e atender com cordialidade a todos quantos os procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;

X - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



Art. 33 - A Secretaria Municipal Extraordinária de Relações Institucionais, passa a funcionar com a seguinte estrutura administrativa;

I - Gabinete do Secretário Municipal Extraordinário de Relações Institucionais;

II - Secretário Municipal Adjunto Extraordinário de Relações Institucionais;

III- Secretária de Gabinete;

IV - Chefe de Setor de Convênios e Articulação Política:

a) Chefe de Seção de Convênios;

b) Chefe de Seção de Articulação Política.

Art. 34 - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, compete:

I - Planejar e executar, direta e indiretamente a política ambiental do Município;

II - Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;

III - Estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;

IV - Identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal vigentes;

V - Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;

VI - Assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



- VII - Participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;
- VIII - Fiscalizar, no âmbito de sua competência, a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;
- IX - Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
- X - Exercer a vigilância municipal e o poder de polícia;
- XI - Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;
- XII - Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;
- XIII - Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- XIV - Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;
- XV - Conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais no Município;
- XVI - Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- XVII - Exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
- XVIII - Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental do Município;
- XIX - Promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente;
- XX - Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do meio ambiente;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



- XXI - Convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;
- XXII - Propor e acompanhar a recuperação de arroios e matas ciliares;
- XXIII - Promover medidas de prevenção do ambiente natural;
- XXIV - Promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento;
- XXV - Fiscalizar a execução de aterros sanitários;
- XXVI - Projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação ecológica;
- XXVII - Propor e executar programas de proteção do meio ambiente do Município, contribuindo para a melhoria de suas condições;
- XXVIII - fiscalizar as questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;
- XXIX - Promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições;
- XXX - Promover, articular, fomentar, elaborar e atualizar informações voltadas para o fortalecimento do desenvolvimento sustentável do Município;
- XXXI - Desenvolver ações e projetos que contribuam para a sustentabilidade socioeconômica dos segmentos de produção do Município;
- XXXII - Fomentar as entidades de classe devidamente organizadas, empreendedores, empresas de pequeno e médio porte, promovendo apoio, infraestrutura e organizacional para geração de emprego e renda na comunidade local;
- XXXIII - Identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento municipal e elaborar projetos de captação desses recursos;
- XXXIV - Apoiar o mapeamento de informações e na elaboração dos planos de governo, estratégicos, diretores e viários e setoriais, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- XXXV - Promover a realização de programas de fomento à indústria, ao comércio e à agropecuária, à prestação de serviços e à todas as demais atividades



produtivas e representativas do Município;

XXXVI - Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizam os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

XXXVII - Promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisa de outras esferas de governo e não-governamentais;

XXXVIII - Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

XXXIX - Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de governo e não-governamentais;

XL - Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos (urbanos e rurais) industriais e comerciais do Município;

XLI - Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;

XLII - Obter informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registro de dados estatísticos das informações colhidas.

XLIII - Promover a elaboração e acompanhamento do Plano Municipal de resíduos sólidos em parceria em parceria com instituições Federal e Estadual.

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

II - Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

III - Chefe de Setor Administrativo e de Fiscalização;

IV - Chefe de Setor de Licenciamento e atividades Ambientais;

V - Chefe de Setor de Desenvolvimento e de Projetos.



Art. 36 - O Servidor Municipal, titular de cargo efetivo que assumir função de confiança fará jus a gratificação no valor de 50 % (cinquenta por cento) dos seus vencimentos do cargo efetivo.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37- A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, será adequada por Decreto do Prefeito, com a criação, modificação ou extinção de órgãos de menor nível hierárquico, em função da necessidade de dinamizar ou atualizar as ações da administração.

§ 1º - Entende-se como órgão de menor nível hierárquico, aquele encontrado abaixo dos departamentos.

§ 2º - O Prefeito fica autorizado a criar ou extinguir por Decreto, funções gratificadas necessárias ao preenchimento de cargos que, por sua natureza, não impliquem em provimento em comissão.

Art. 38 - Os cargos de provimento efetivo do Município de Buriti Bravo, são os constantes do anexo IV, desta Lei.

Art. 39 - As despesas decorrentes da execução da presente lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 40 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 489/2009, de 27 de janeiro de 2009, a Lei Municipal nº 523/2013, de 13 de setembro de 2013 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti Bravo, Estado do Maranhão, em 13 de abril de 2017.



Cid Pereira da Costa
Prefeito Municipal

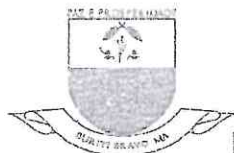


ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



Sancionada, promulgada, publicada e registrada a presente Lei, sob o número (596/2017), aos treze dias do mês de abril do ano de dois mil e dezessete.


Vera Maria Oliveira da Costa
Sec. Mun. de Plan. Adm. e Finanças



ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SUBSÍDIO OU VENCIMENTO
CC-1	10.000,00
CC-2	5.000,00
CC-3	4.500,00
CC-4	2.500,00
CC-5	2.000,00
CC-6	1.500,00
CC-7	1.350,00
CC-8	1.300,00
CC-9	937,00

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	SUBSÍDIO OU VENCIMENTO
CE-1	5.000,00
CE-2	2.000,00
CE-3	1.344,00
CE-4	1.036,41
CE-5	1.014,00
CE-6	937,00

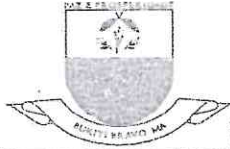


ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO ORDENADO POR SÍMBOLOS E
NÍVEIS DE VENCIMENTOS

GABINETE DO PREFEITO		
CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD
Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-3	01
Comandante da Guarda Municipal	CC-8	01
Procurador Geral do Município	CC-2	01
Secretário Gabinete Procurador	CC-7	01
Procurador Municipal	CC-3	04
Estagiários	CC-9	04
Coordenadora de Políticas para as Mulheres	CC-5	01
Assessor Especial	CC-4	04
Auxiliar de Segurança	CC-8	04
Chefe de Setor	CC-7	06
Chefe de Departamento	CC-5	03
Assessor Técnico em Administração e Legislação	CC-2	01
Ouvidor Geral do Município	CC-4	01
Secretário Gabinete Ouvidor	CC-7	01

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD
Secretário Extraordinário de Relações Institucionais	CC-3	01
Secretário Adjunto	CC-4	01
Secretário de Gabinete	CC-7	01
Chefe de Setor	CC-7	02
Chefe de Seção	CC-8	02



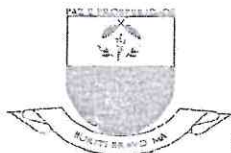
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças	CC-3	01
Secretário Adjunto	CC-4	01
Secretário de Gabinete	CC-7	01
Coordenador Geral de Contabilidade	CC-1	01
Técnico em contabilidade	CC-4	02
Tesoureiro	CC-3	01
Pregoeiro	CC-3	01
Chefe Departamento	CC-5	03
Fiscal Avaliador	CC-7	03
Fiscal Municipal	CC-7	08
Chefe de Setor	CC-7	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E TRÂNSITO		
CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD
Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte e Trânsito	CC-3	01
Secretário Adjunto	CC-4	01
Chefe de Departamento	CC-5	03
Chefe de Setor	CC-7	06

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD
Secretário Municipal de Saúde	CC-3	01
Secretário Adjunto	CC-4	01
Secretário Gabinete	CC-7	01
Chefe de Departamento	CC-5	02
Chefe de Setor	CC-7	07
Diretor Administrativo Hospitalar	CC-4	01



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD
Secretário Municipal de Educação	CC-3	01
Secretário Adjunto	CC-4	01
Superintendente de Avaliação Escolar	CC-5	01
Chefe de Departamento	CC-5	05
Coordenador	CC-5	15
Chefe de Setor	CC-7	10
Supervisor	CC-8	60
Auxiliar Setor	CC-9	04
Chefe de Seção	CC-8	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E TRABALHO		
CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Trabalho	CC-3	01
Secretário Adjunto	CC-4	01
Chefe de Departamento	CC-5	02
Chefe de Setor	CC-7	13

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, TURISMOS E JUVENTUDE		
CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD
Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Juventude	CC-3	01
Secretário Adjunto	CC-4	01
Auxiliar de Setor	CC-8	01
Chefe de Setor	CC-7	03
Chefe de Departamento	CC-5	02
Diretor Fundação	CC-4	01
Coordenador	CC-5	02

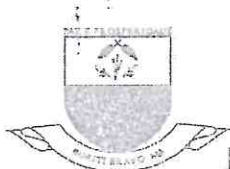


ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI BRAVO - MA



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E SEGURANÇA ALIMENTAR		
CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD
Secretário Municipal de Agricultura	CC-3	01
Secretário Adjunto	CC-4	01
Chefe de Setor	CC-7	04

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL		
CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD
Secretário Municipal de Meio Ambiente	CC-3	01
Secretário Adjunto	CC-4	01
Chefe de Setor	CC-7	03



ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD
Vigia	CE-06	11
Agente Administrativo	CE-05	58
Nutricionista	CE-02	01
Professor*	CE-03	357
Auxiliar de Serviços Gerais	CE-06	25
Digitador	CE-06	05
Motorista	CE-06	05
Motoboy	CE-06	01
Agente Endemias	CE-05	10
Técnico Enfermagem	CE-06	17
Enfermeiro	CE-02	06
Médico	CE-01	01
Bioquímico	CE-02	01
Dentista	CE-02	01
Farmacêutica	CE-02	01
Psicóloga	CE-02	03
Assistente Social	CE-02	05
Fiscal Sanitário	CE-06	04
Agente de Saúde	CE-05	56
Recepcionista	CE-06	04
Tratorista	CE-06	01
Guarda Civil Municipal	CE-04	16
Agente Social	CE-06	26

* Salário estabelecido pela Lei nº 503/2009 que Dispõe sobre o plano de carreira e remuneração do Magistério Público Municipal de Buriti Bravo"