



LEI MUNICIPAL Nº 048/2017, DE 27 DE MARÇO DE 2017.

**“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Buritirana, Estado do Maranhão e dá outras providências.”**

**O PREFEITO DE BURITIRANA, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por Lei, Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI**:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar define a organização administrativa da Administração Municipal de Buritirana e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

**Art. 2º.** A Administração Municipal de Buritirana pautará suas ações pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

- I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;
- III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;
- IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;
- V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e
- VII - ampliação dos processos de participação popular.

**Parágrafo Único** - O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

- I - o plano plurianual;
- II - as diretrizes orçamentárias;
- III - o orçamento anual; e
- IV - o plano diretor.

**Art. 3º.** A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela



prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

**Art. 4º.** O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

**Parágrafo Único** - Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Gestão orçamentária e pelo Controlador do Município, a partir das seguintes diretrizes:

- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos; e
- d) efetividade das ações administrativas.

**Art. 5º** A delegação de competência será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 6º.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, situando-as na proximidade de fato, pessoas ou problemas a atender.

**Parágrafo Único** - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

**Art. 7º.** A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgão e agentes.

**Art. 8º.** O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I- O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlador;

II- O controle da utilização, guarda a aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

**Art. 9º.** Para a execução de seus programas, a prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocadas a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.



## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 10.** A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal será constituída em órgãos, secretarias, superintendências, departamentos, seções, gerências, assessorias e conselhos.

**Parágrafo Único.** As atribuições de direção e assessoramento e a responsabilidade pelo cumprimento das competências das unidades organizacionais previstas nesta Lei serão exercidas por ocupantes dos cargos de provimento em comissão correspondente, cuja denominação, quantidade e vencimento salarial estão previstos nesta Lei.

**Art. 11.** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Buritirana fica assim constituída:

### I – Órgãos da Administração Geral:

- a- Gabinete do Prefeito;
- b- Procuradoria do Município;
- c- Controladoria do Município;
- d- Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Gestão Orçamentária.

### II – Órgãos da Administração Específica:

- a- Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- b- Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Trânsito e transporte;
- c- Secretaria Municipal de Saúde;
- d- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e- Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Preços;

### III – Órgãos de Assessoramento:

- a- Assessoria para Assuntos Políticos;
- b- Assessoria de Comunicação;
- c- Assessoria para Programas e Projetos Especiais;

### IV- Órgãos da Administração Municipal Indireta:

- a- Companhia Autônoma de Águas e Esgotos e Saneamento de Buritirana-CAAESB;
- b- Hospital Municipal de Buritirana-HMB.

### V – entidades e órgãos de cooperação:

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Conselhos Municipais.

**§1º.** Os órgãos de que trata o inciso I, II e III subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.



**§2º.** Os órgãos e entidades mencionados nos incisos IV e VI deste artigo reger-se-ão por lei específica e regulamento próprio.

**§3º.** O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município.

**Art. 12.** Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Buritirana terão desdobramento operativo, com identificação das vinculações funcionais e a hierarquia das unidades.

### **CAPÍTULO III** **DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA** **ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **SEÇÃO I** **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 13.** O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Buritirana, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

**Art. 14.** Compete ao Gabinete do Prefeito sob a titularidade da Chefia de Gabinete:

I - promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;

II - coordenar a representação político-social do Prefeito e do Vice-Prefeito;

III - assistir ao Prefeito e ao Vice-Prefeito nas suas relações com os munícipes;

IV - agendar os compromissos do Prefeito e do Vice-Prefeito;

V - representar o Prefeito e Vice-Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;

VI - preparar os expedientes do Gabinete;

VII - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;

VIII - organizar, programar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

IX - elaborar e implantar políticas públicas voltadas para a juventude;

X - articular as ações estratégicas do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas;

XI - coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta,



Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos;

XII - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Junta do Serviço Militar do Município referente às ações sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

XIII - administrar e coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;

XIV - auxiliar o Prefeito Municipal nas decisões relativas à interiorização do Município, inclusive realizando a intermediação das pendências e reivindicações que deles decorrerem, mantendo controle direto sobre os departamentos de interiorização previstos nesta lei;

XV - organizar o cerimonial da prefeitura.

**Parágrafo Único.** São Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao Gabinete do Prefeito:

I - Chefia de Gabinete;

II - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil-COMPDEC, na forma estabelecida pela Lei Municipal nº 015/2013;

III - Departamento Municipal de Interiorização do Povoado Genipapo:

- a- Seção para assuntos da secretaria de saúde;
- b- Seção para assuntos da secretaria de educação;
- c- Seção para assuntos da secretaria de assistência social.

IV - Departamento Municipal de Interiorização do Povoado Centro Novo;

- a- Seção para assuntos da secretaria de saúde;
- b- Seção para assuntos da secretaria de educação;
- c- Seção para assuntos da secretaria de assistência social.

V - Departamento Municipal de Interiorização do Povoado Varjão dos Crentes.

- a- Seção para assuntos da secretaria de saúde;
- b- Seção para assuntos da secretaria de educação;
- c- Seção para assuntos da secretaria de assistência social.

VI - Assessoria de Cerimonial.

## SEÇÃO II DA PROCURADORIA MUNICIPAL

**Art. 15.** A Procuradoria do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo,



responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

**Art. 16.** São atribuições da Procuradoria do Município:

- I - representação judicial e extrajudicial do município;
- II - execução de consultoria e de assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal;
- III - emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do município;
- IV - exame e aprovação prévia de minutas de contratos e convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- V - assessoramento técnico-legislativo ao Chefe do Executivo Municipal;
- VI - promoção da cobrança judicial de dívidas com o município;
- VII - atuação nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do município;
- VIII - execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de sua atuação;
- IX - avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo;

**Art. 17.** Além dos procuradores, a Procuradoria do Município compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I – assessoria Jurídica;
- II - assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação.

**§1º.** Compete à assessoria jurídica prevista no inciso I atender, especificamente no âmbito administrativo as consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, respeitando a competência exclusiva da Procuradoria Municipal e dos Procuradores Municipais;

**§2º.** À Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação, prevista no inciso I do presente artigo, compete atuar, exclusivamente no âmbito administrativo, no atendimento de consultas submetidas pelo Prefeito, na emissão de pareceres, quando for o caso e o exercício de todas as demais funções afetas exclusivamente aos procedimentos licitatórios do Município, sempre com observância às diretrizes que porventura forem estabelecidas pela Procuradoria do Município, que pode inclusive avocar as responsabilidades aqui previstas.



### SEÇÃO III DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

**Art. 18.** A Controladoria compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador do Município:

I - realização das atividades relacionadas à área de conhecimento de controladoria de gestão, compreendendo a verificação e análise de documentos, balanços e demais peças contábeis, prestações de contas, relatórios, contratos, convênios e outros sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal;

II - realização das atividades relativas ao controle interno da gestão municipal, realizando auditorias e inspeções rotineiras, preventivas ou extraordinárias junto à administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;

III - fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

IV - avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

V - cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;

VI - compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de Pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.

### SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Gestão orçamentária será gerida através das superintendências específicas, organizadas na forma a seguir:

I – Superintendência de Administração

II – Superintendência de Fazenda;

III – Superintendência de Gestão Orçamentária.

### SUBSEÇÃO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO



**Art. 20.** Compete à Superintendência de Administração do Município a gestão dos serviços de caráter administrativo de controle de atos, processos gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:

I – promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

II – levar ao conhecimento do Secretário as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito;

III – realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;

IV – gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;

V - assessorar o Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Gestão orçamentária e Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração como um todo;

VI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;

VII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;

VIII – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

IX – acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;

X - gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

XI – estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

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

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

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



- XV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário e Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XVII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XVIII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XIX - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Secretário e Prefeito;
- XX – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXV - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 21.** São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Superintendência de Administração:

- I – Departamento de Recursos Humanos
  - a) Seção de Sindicância e Processo Administrativo;
  - b) Seção de Registro e Controle de Pessoal;
  - c) Seção de Folha de Pagamento.
- II – Departamento de Acesso a Informação e Transparência:
  - a) Seção do Portal da Transparência.

## **SUBSEÇÃO II** **DA SUPERINTENDÊNCIA DE FAZENDA**

**Art. 22.** À Superintendência de Fazenda, órgão central dos Sistemas de Administração Financeira e de Controle Interno, compete:

- I - formular a política de crédito do Governo Municipal;
- II - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;
- III - desenvolver as atividades relacionadas com:
  - a) tributação, arrecadação e fiscalização;
  - b) administração financeira e controle interno;
  - c) despesa e dívida pública;
  - d) contencioso administrativo-tributário; e
  - e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;



IV - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria do Município;

V - administrar os Encargos Gerais do Município;

VI - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;

VII - definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;

VIII - coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal; e

IX - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

**Art. 23.** São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Superintendência da Fazenda:

I – Departamento Municipal de Tributos;  
a – Seção de Tributação e Julgamento;  
b – Seção da Dívida Ativa.

II – Departamento Municipal de Regularização Fundiária.

### **SUBSEÇÃO III** **DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 24.** À Superintendência de Gestão Orçamentária, órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento, compete:

I - coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Buritirana;

II - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

III - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;

IV - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;



V - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; e

VI - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

**Art. 25.** São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Superintendência de Gestão Orçamentária:

I – Contadoria Geral:

a) Assessoria Contábil.

II – Departamento de Licitação:

a) CPL.

III – Departamento de Compras;

IV – Departamento Geral de Controle de Combustíveis.

#### **CAPÍTULO IV** **DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA** **ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

#### **SEÇÃO I** **DA SECRETARIA MUNIICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes será gerida através de superintendências específicas, organizadas da seguinte forma:

I – Superintendência Municipal de Educação;

II – Superintendência Municipal de Cultura;

III – Superintendência Municipal de Esporte.

#### **SUBSEÇÃO I** **DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 27.** À Superintendência Municipal de Educação, órgão vinculado e gerido diretamente pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, compete:

I - a organização, administração, supervisão, controle e avaliação da política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados, prioritariamente, à educação infantil e ao ensino fundamental, em cumprimento ao disposto na legislação vigente;

II - a organizar, manter e desenvolver as instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e aos planos educacionais da União e do Estado;

III - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

IV - a implantação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;



- V - a promoção do levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
- VI - ofertar e promover Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais;
- VII - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- VIII - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;
- IX - a gestão das atividades relativas à merenda escolar;
- X - a permanente interação com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;
- XI - a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;
- XII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e
- XIII - desenvolver outras competências correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

**Art. 28.** São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Superintendência de Educação:

- I - Departamento de Tecnologia e Informação;
- II - Departamento de Alimentação Escolar;
- III - Departamento de Material Escolar;
- IV - Departamento de Estatística e Frequência Escolar;
- V - Departamento de Transporte Escolar;
- VI - Departamento de Projetos Educacionais.

## SUBSEÇÃO II DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 29.** São atribuições da Superintendência Municipal de Cultura:

- I - realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura no Município;
- II - preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- III - promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito municipal;
- IV - divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Buritirana em todo território nacional;



V - gerenciamento dos equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

VI - execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;

VII - execução dos demais serviços públicos Municipais que estão compreendidos no seu âmbito de atuação.

**Art. 30.** São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Superintendência de Municipal de Cultura:

I – Departamento de Eventos e Atividades Festivas;

II – Departamento de Promoção da Cultura e Arte Local.

### **SUBSEÇÃO III DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE ESPORTES**

**Art. 31.** São atribuições da Superintendência Municipal de Esporte:

I - Planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento e na atuação preventiva na promoção da qualidade de vida da população, através de programas de esporte;

II - Realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte em toda sua extensão e abrangência sociais;

III - Atuação articulada com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos voltados para as comunidades do município;

IV - Gerenciamento de praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a pratica esportiva;

V - Promoção de atividades de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam ria área social, tais como: saúde, educação e desenvolvimento social;

VI - Execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos;

VII - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

**Art. 32.** São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Superintendência de Municipal de Esportes:

I – Departamento de Esporte Amador;

II – Departamento de Esportes Educacionais.



**SEÇÃO II**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, MEIO AMBIENTE, TRÂNSITO E**  
**TRANSPORTE**

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Trânsito e Transporte será gerida através de superintendências específicas, organizadas da seguinte forma:

- I – Superintendência de Infraestrutura;
- II – Superintendência de Meio Ambiente;
- III – Superintendência de Trânsito e Transportes.

**SUBSEÇÃO I**  
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 34.** Compete à Superintendência de Infraestrutura:

- I - programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
- II - construir as vias e logradouros públicos;
- III - programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar a limpeza de logradouros e vias públicas;
- IV - programar, controlar, fiscalizar a execução e manutenção dos serviços públicos de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;
- V - informar ao Gabinete do Prefeito e à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Gestão orçamentária sobre o desenvolvimento das obras; e
- VI - administrar e fiscalizar os cemitérios municipais.

**Art. 35.** São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Superintendência de Infraestrutura:

- I – Departamento de Obras;
- II – Departamento de Serviços Urbanos;
- III – Departamento de Pavimentação;
- IV – Departamento de Iluminação Pública;
- V – Departamento de Limpeza Urbana;
- VI – Departamento de Administração e Fiscalização de Cemitérios.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 36.** Compete à Superintendência de Meio Ambiente:

- I - Desenvolvimento de atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas,



reservas legais, recuperação do meio ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico;

II - Promoção de atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos tomando as providências quanto aos impactos sobre esses;

III - Realização dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente;

IV - Fiscalização do cumprimento da legislação ambiental, podendo aplicar o poder de polícia de autoridade administrativa da área de meio ambiente;

V - Organização do cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, efetiva ou potencialmente;

VI - Execução da fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;

VII - Realização das atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltados para o desenvolvimento sustentável;

VIII - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

**Art. 37.** São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Superintendência de Meio Ambiente:

I - Departamento Municipal de Licenças Ambientais;

II - Departamento Municipal de Fiscalização e Avaliação da Qualidade Ambiental;

III - Departamento Municipal de Promoção da Educação Ambiental;

IV - Departamento de Resíduos Sólidos.

### SUBSEÇÃO III DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

**Art. 38.** Compete à Superintendência de Trânsito e Transportes:

I - Exercer, no âmbito da circunscrição do Município de Buritirana, função de autoridade de trânsito estabelecida no artigo 24 da Lei nº 9503/97, quais sejam:

a - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

b - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

c - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;



d - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;  
e - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;  
f - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;  
g - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;  
h - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; e  
i - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

II – gerenciar e planejar o Sistema de Transporte de Passageiros nas modalidades coletivo, escolar, fretamento e individual, e, no que couber o transporte de cargas, no âmbito do Município;

III – cumprir e fazer cumprir os regulamentos dos serviços de sua competência;

IV – planejar, implantar e operar conexões intermodais de transportes, tais como terminais;

V - assessorar o Secretário e o Prefeito na formulação e implementação das políticas e normas na área de Transportes Públicos e Trânsito;

VI – empreender a organização do sistema de trânsito e tráfego urbano, do Município;

VIII – representar a Secretaria nos assuntos relacionado com Transportes e Trânsito do Município;

IX – firmar convênios como órgão e entidades executivas do Sistema Nacional de Trânsito, bem como com a Polícia Militar, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via;

X- prestar serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito durante prazo a ser estabelecido em convênios, com ressarcimento dos custos apropriados;

XI - administrar e controlar a frota de veículos do Poder Executivo;

XII - Administrar, registrar e controlar o patrimônio (veículos e equipamentos) do Município, bem como de seus insumos;

XIII – Planejar, organizar e acompanhar a manutenção de veículos e máquinas da Prefeitura;

XIV - executar outras atribuições afins.



**Art. 39.** São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Superintendência de Trânsito e Transportes:

I – Departamento de Trânsito;

- a) Seção de Fiscalização de Trânsito;
- b) Seção de Educação para o Trânsito.

II – Departamento de Transportes:

- a) Seção de Fiscalização e Manutenção da Frota Municipal;
- b) Seção de Controle e Gestão dos Veículos e Equipamentos Municipais;

### **SEÇÃO III** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 40.** Compete à Secretaria Municipal da Saúde, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II – supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

III – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV – fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII – organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;



- XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVI - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIX - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXX - propor ao Prefeito a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXI - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;



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

XXXIV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXXV – gerir, na forma de lei específica, o Fundo Municipal de Saúde;

XXXVI - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 41.** São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Saúde:

I – Departamento de Atenção Básica:

- a) Diretoria da Unidade Básica de Saúde da Sede;
  - a.1 – Seção do Posto de Saúde da Saramandaia;
- b) Diretoria da Unidade Básica de Saúde do Tanque I;
- c) Diretoria da Unidade Básica de Saúde do Tanque II;
- d) Diretoria da Unidade Básica de Saúde do Varjão dos Crentes;
- e) Diretoria da Unidade Básica de Saúde do Centro Novo;
  - e.1 – Seção do Posto de Saúde do Povoado Zé Nel;
- f) Diretoria da Unidade Básica de Saúde da Jenipapo;
  - f.1 - Seção do Posto de Saúde do Povoado Olho D'água;
- g) Seção da Farmácia Básica;
- h) Seção de do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
- i) Seção de Saúde Bucal;

II – Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- b) Coordenação de Imunização;
- c) Coordenação de Vigilância Ambiental;
- d) Coordenação de Vigilância Sanitária;
- e) Coordenação de Zoonoses.

III – Departamento de Tecnologia e Informação:

- a) Seção de Alimentação dos Programas de Saúde.

#### **SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como finalidade o atendimento à população de baixa renda e em risco social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;



- III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- V – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VI – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- VIII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- IX – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- X – executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XI – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- XII - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- XIII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIV – assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XV – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XVI – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVII – criar e desenvolver programas de assistência social;
- XVIII – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XIX- planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar





triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

XX - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;

XXI - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;

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

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

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

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

XXVI - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXVII - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXVIII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXIX - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXX - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXXI - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

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

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

XXXV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXXVI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 43.** São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria de Assistência Social:

I - Departamento de Programas Sociais:



- a- Coordenação do CRAS;
- b- Coordenação do CREAS;
- c- Coordenação do Bolsa Família.

II – Seção de Acolhimento Familiar;

III – Conselho Tutelar.

## SEÇÃO V DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PREÇOS

**Art. 44.** São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I – execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;

II – realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os agricultores familiares e produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

III – promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais;

IV – promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

V – promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

VI – promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;

VII – promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;

VIII – articulação com as comunidades do interior do Município de Buritirana, visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos a infraestrutura interna das propriedades, abertura de estradas para escoamento da produção e demais equipamentos públicos municipais, bem como à prestação de serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida dos cidadãos;

IX – organização do setor de abastecimento local;



X – prestação de assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;

XI – conscientização e orientação dos produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio;

XII – inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município de Buritirana-MA;

XIII – execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

**Art. 45.** São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria de Assistência Social:

I – Departamento de Inspeção Municipal

- a) Seção de Fiscalização;
- b) Seção de Cadastro e Controle.

II – Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar;

III – Departamento de Incentivo à Pecuária;

IV – Departamento de Abastecimento.

## **CAPÍTULO V** **DAS COMPETÊNCIAS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DE** **ASSESSORAMENTO**

### **SEÇÃO I** **DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS POLÍTICOS**

**Art. 46.** A Assessoria para Assuntos Políticos é órgão de assessoramento a quem compete a função de acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta.

### **SEÇÃO II** **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 47.** A Assessoria de Comunicação será dirigida pelo Assessor de Comunicação, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

I – autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito;



II – coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público;

III – coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;

IV – executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;

V – responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; e,

VI – publicar os atos oficiais;

VII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 48.** São Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Assessoria de Comunicação:

I – Seção de Propaganda, Marketing e Multimídia;

II – Seção de Produção de Vídeo e Fotografia.

### SEÇÃO III DA ASSESSORIA PARA PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS

**Art. 49.** A Assessoria de Projetos Especiais, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - desenvolver o planejamento prospectivo e estratégico, projeções de cenários e concepção de mudanças, redesenho de visão e missão institucionais, para informar a transformação da gestão pública;

II - identificar os meios, instrumentos e capacitações necessários para o desenvolvimento do Município;

III - conceber a formulação e reformulações do Sistema de Planejamento do Município e orientar, técnica e estrategicamente, sua implementação, emitindo recomendações técnico-normativas aos seus integrantes;

IV - orientar na elaboração e acompanhar os planos de trabalho das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos;

V - elaborar os relatórios do Município a partir das informações recebidas das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos;

VI - coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária do Município em conjunto com o setor de contabilidade e de execução orçamentária;

VII - acompanhar a execução orçamentária do Município;

VIII - criar mecanismos de informação para fortalecer os canais de comunicação interna e externa da Prefeitura;

IX - emitir pareceres nos assuntos e processos que lhe forem dirigidos sobre as matérias que lhe são afetas;

X - elaborar ou opinar sobre os projetos que lhe forem encaminhados;

XI - exercer outras atividades correlatas.





## CAPÍTULO VI DAS ENTIDADES E ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO

### SEÇÃO I DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

**Art. 50.** A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

### SEÇÃO II DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

**Art. 51.** Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimento Interno próprios.

**Art. 52.** Os Conselhos Municipais são classificados da seguinte forma:

I - conselhos que são obrigatórios em função de algum dispositivo de lei federal, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional e com recebimento de recursos para manutenção dos serviços prestados;

II - conselhos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento objetivos e necessidades de natureza local.

**Art. 53.** Os Conselhos Municipais classificados no Inciso I do artigo anterior constarão, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal responsável pela política pública municipal específica.

**Art. 54.** Os Conselhos Municipais classificados no Inciso II do Art. 48 desta Lei terão a sua vinculação organizacional que for estipulada quando da sua institucionalização ou na forma já instituídos, nos casos dos Conselhos já devidamente criados e implantados.

## CAPÍTULO VII DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**Art. 55.** Ficam instituídas as Gratificações de Função de Confiança de livre designação e dispensa, destinadas aos servidores efetivos que, a critério do Prefeito, forem designados para exercer alguns dos cargos de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo II da presente lei.

**Parágrafo Único.** O exercício da Gratificação de Função de Confiança será efetivado por simples designação do Prefeito ou do Diretor Presidente, na Administração Direta e Indireta, respectivamente.

**Art. 56.** A Gratificação de Função de Confiança de que trata esta Lei Complementar tem como finalidade:



I - o desempenho eficiente de atividades técnico-administrativas de direção, chefia ou assessoramento;

II - reconhecer e valorizar o servidor efetivo; e

III - melhorar continuamente os índices de produtividade e qualidade nas secretarias e unidades administrativas.

**Art. 57.** A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida cumulativamente com a remuneração do servidor e definida de acordo com o grau de responsabilidade exigido para cada função, no limite de até 100% (cem por cento) da sua remuneração base, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da respectiva função.

**§1º.** Fica vedada aos ocupantes de Funções de Confiança a incorporação da gratificação ao seu vencimento ou remuneração.

**§2º.** O servidor investido em função de confiança não poderá perceber qualquer outra espécie de gratificação em decorrência do exercício do respectivo cargo efetivo, independentemente de sua natureza, denominação ou base de cálculo, com exceção do décimo terceiro salário.

**Art. 58.** A designação para o exercício de Função de Confiança de que trata esta Lei Complementar exigirá do servidor integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 59.** A dispensa do exercício da Função de Confiança ocorrerá:

I - A pedido do servidor;

II - A critério do Chefe do Poder Executivo da Administração Direta e do Diretor Presidente da Administração Indireta.

**Art. 60.** Ocorrendo a criação de novas escolas municipais e centros de desenvolvimento infantil ficam criadas, automaticamente, as funções gratificadas de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto, respectivamente.

**Art. 61.** A ocupação dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo II da presente lei obedecerá à reserva mínima de 10% (dez por cento) para serem preenchidos por servidores públicos efetivos do Município, através do exercício da função gratificada.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 62.** A critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e na forma regulamentada em lei própria, poderá ser concedida Gratificação por Condição Especial de Trabalho-GCET no limite de até 100% a todos os servidores públicos municipais ocupantes de



cargos de provimento efetivo, em comissão de livre nomeação e exoneração e funções gratificadas.

**Art. 63.** A Companhia Autônoma de Águas e Esgoto de Buritirana–CAAESB e o Hospital Municipal de Buritirana–HMB terão suas estruturas organizacionais reguladas em lei própria e regulamentos específicos.

**Art. 64.** Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e subprogramas, modificar a nomenclatura e a numeração dos projetos e atividades da despesa, visando a adequá-las à nova estrutura administrativa.

**Art. 65.** O Município editará, por Decreto, o quadro de ocupações das funções gratificadas e dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, definidos no Anexo II da presente Lei.

**Art. 66.** Com a entrada da presente lei em vigor ficam revogadas todas as disposições legais em contrário, em especial as Leis Municipais nº 132/2008 e 152/2010.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITIRANA**, Estado do Maranhão, aos 27 do mês de Março de 2017.

  
**VAGTONIO BRANDÃO DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| DENOMINAÇÃO                                  | CARGOS | SALÁRIOS     |
|--|--------|--------------|
| Agente Administrativo                        | 20     | R\$ 937,00   |
| Agente Comunitário de Saúde                  | 50     | R\$ 1.014,00 |
| Agente de Endemias                           | 10     | R\$ 1.014,00 |
| Agente de Vigilância Sanitária               | 04     | R\$ 937,00   |
| Agente de Segurança                          | 02     | R\$ 937,00   |
| Agente Postal                                | 02     | R\$ 937,00   |
| Assistente Social                            | 03     | R\$ 1.500,00 |
| Atendente de Enfermagem                      | 07     | R\$ 937,00   |
| Auxiliar de Saúde Bucal                      | 04     | R\$ 937,00   |
| Auxiliar de Serviços Gerais                  | 70     | R\$ 937,00   |
| Avaliador Imobiliário                        | 02     | R\$ 1.200,00 |
| Cuidador Social                              | 02     | R\$ 937,00   |
| Digitador                                    | 07     | R\$ 937,00   |
| Educador Físico                              | 01     | R\$ 1.500,00 |
| Eletricista                                  | 03     | R\$ 937,00   |
| Enfermeiro                                   | 10     | R\$ 2.800,00 |
| Farmacêutico                                 | 02     | R\$ 1.800,00 |
| Fiscal de Tributos                           | 02     | R\$ 937,00   |
| Fisioterapeuta                               | 01     | R\$ 2.200,00 |
| Jardineiro                                   | 02     | R\$ 937,00   |
| Massoterapeuta                               | 01     | R\$ 937,00   |
| Médico Clínico Geral                         | 10     | R\$ 8.000,00 |
| Merendeira                                   | 18     | R\$ 937,00   |
| Motorista Categoria "B"                      | 03     | R\$ 1.115,00 |
| Motorista Categoria "C"                      | 03     | R\$ 1.215,00 |
| Motorista Categoria "D"                      | 10     | R\$ 1.215,00 |
| Nutricionista                                | 02     | R\$ 1.500,00 |
| Odontólogo                                   | 06     | R\$ 2.200,00 |
| Operador de Máquinas Pesadas                 | 06     | R\$ 1.200,00 |
| Operador de Roçadeira                        | 04     | R\$ 937,00   |
| Orientador Educacional 40H                   | 02     | R\$ 2.318,50 |
| Orientador Social                            | 07     | R\$ 937,00   |
| Pedreiro                                     | 02     | R\$ 937,00   |
| Professor Nível I-QPA-20H                    | 172    | R\$ 1.159,25 |
| Professor Nível I-QPA-40H                    | 52     | R\$ 2.318,50 |
| Professor Nível I-QPB-20H                    | 40     | R\$ 1.159,25 |
| Professor Nível II-QPE-20H                   | 25     | R\$ 1.363,74 |
| Professor I de Educação Física - 20 Horas    | 08     | R\$ 1.159,25 |
| Professor I de Língua Estrangeira – 20 Horas | 06     | R\$ 1.159,25 |
| Psicólogo                                    | 02     | R\$ 2.000,00 |
| Supervisor Escolar – 40 Horas                | 10     | R\$ 2.318,50 |
| Técnico Agrícola                             | 02     | R\$ 1.100,00 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA**  
Estado do Maranhão



|   |    |              |
|---|----|--------------|
| Técnico em Enfermagem                       | 07 | R\$ 937,00   |
| Técnico em Laboratório de Análises Clínicas | 02 | R\$ 937,00   |
| Veterinário                                 | 02 | R\$ 1.500,00 |
| Vigia                                       | 65 | R\$ 937,00   |
| Zelador                                     | 35 | R\$ 937,00   |

**ANEXO II**  
**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

| DENOMINAÇÃO   | CARGOS | SALÁRIOS     |
|---|--------|--------------|
| 1º Secretário da CPL                                | 01     | R\$ 937,00   |
| 2º Secretário da CPL                                | 01     | R\$ 937,00   |
| Assessor Contábil                                   | 02     | R\$ 3.290,00 |
| Assessor de Cerimonial                              | 03     | R\$ 937,00   |
| Assessor de Comunicação                             | 02     | R\$ 937,00   |
| Assessor de Projetos Especiais                      | 04     | R\$ 1.100,00 |
| Assessor Jurídico                                   | 03     | R\$ 2.742,00 |
| Assessor Jurídico da CPL                            | 01     | R\$ 4.000,00 |
| Assistente Jurídico Gratuito                        | 01     | R\$ 2.747,00 |
| Assessor Para Assuntos Políticos                    | 08     | R\$ 937,00   |
| Chefe de Gabinete                                   | 01     | R\$ 2.900,00 |
| Chefe de Seção                                      | 45     | R\$ 937,00   |
| Contador Geral                                      | 01     | R\$ 6.000,00 |
| Controlador   | 01     | R\$ 6.000,00 |
| Coordenador da Vigilância Sanitária                 | 01     | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador   | 15     | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador da Defesa Civil Municipal               | 01     | R\$ 1.100,00 |
| Diretor do Departamento de Regularização Fundiária  | 01     | R\$ 1.100,00 |
| Diretor Escolar - 40 Horas                          | 40     | R\$ 1.500,00 |
| Diretor Escolar Adjunto - 40 Horas                  | 40     | R\$ 1.300,00 |
| Diretor Administrativo de Hospital                  | 01     | R\$ 1.500,00 |
| Diretor Clínico de Hospital                         | 01     | R\$ 1.500,00 |
| Diretor de Departamento                             | 30     | R\$ 1.100,00 |
| Diretor do Departamento Municipal de Interiorização | 03     | R\$ 1.100,00 |
| Diretor de Divisão                                  | 45     | R\$ 937,00   |
| Diretor de Recursos Humanos                         | 01     | R\$ 2.742,00 |
| Presidente da CPL                                   | 01     | R\$ 1.700,00 |
| Diretor da CAAESB                                   | 01     | R\$ 1.100,00 |
| Procurador Municipal                                | 02     | R\$ 6.000,00 |
| Secretário da Junta de Serviço Militar              | 01     | R\$ 937,00   |
| Secretário Municipal                                | 06     | ISOLADO      |
| Secretário Municipal Adjunto                        | 06     | ISOLADO      |
| Superintendente Municipal                           | 09     | R\$ 1.200,00 |