

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA EXECUTIVO

Volume: 1 - Número: 2519 de 20 de Janeiro de 2025
DATA: 20/01/2025

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://buriticipu.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

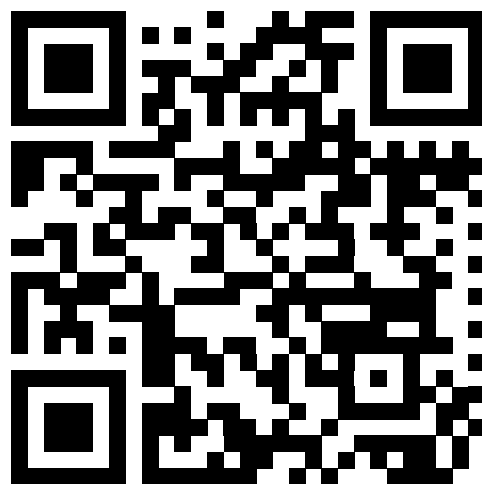
Tel: 98985188144
E-mail: jc_ianna@hotmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

RUA SÃO RAIMUNDO, Nº 01, CEP: 65.393-000 CENTRO-BURITICUPU/MA

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Buriticipu



CPF: ***597343**
Data: 20/01/2025
IP com nº: 192.168.1.14
www.buriticipu.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2141



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Joao Carlos Teixeira da Silva - CPF: ***.597.343-** - em 22/01/2025 00:23:22 - IP com nº: 192.168.1.14 - www.buriticipu.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2141

SUMÁRIO

LEI

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE BURITICUPU/MA:
563/2025 - LEI Nº 563/2025, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.



GABINETE DO PREFEITO - LEI - DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE BURITICUPU/MA: 563/2025**LEI Nº 563/2025, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.**

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Organizacional do Município de Buriticupu/MA, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal de Buriticupu/MA é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, sendo auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e pelos dirigentes das entidades que integram a administração pública direta e indireta, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Parágrafo Único. O Vice-Prefeito, além das atribuições estabelecidas em lei, atuará em auxílio ao Prefeito Municipal, quando devidamente convocado, para o desempenho de missões específicas.

Art. 3º. A Administração Municipal compreende:

I - A Administração Direta, composta pelo Gabinete do Prefeito, pelas Secretarias Municipais e pelos demais órgãos que integram suas respectivas estruturas administrativas;

II - A Administração Indireta, formada por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas ou instituídas nos termos da lei, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta subordinam-se hierarquicamente ao Prefeito Municipal, enquanto as entidades da Administração Indireta vinculam-se à Administração Municipal por controle administrativo, nos limites estabelecidos em lei.

Art. 4º. As Secretarias Municipais são órgãos da Administração Pública Direta, com competência específica para planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas, programas e ações governamentais em áreas de interesse do Município, sendo chefiadas, coordenadas e geridas pelos Secretários Municipais, ou por Secretários Adjuntos em casos específicos, servidores nomeados em comissão por ato do Prefeito Municipal, vinculados diretamente a este, em relação de estreita confiança e subordinação.

Parágrafo Único. As funções institucionais das Secretarias Municipais e de seus dirigentes incluem, entre outras:

I - Elaborar e implementar planos, programas e projetos setoriais em consonância com as diretrizes do governo municipal;

II - Coordenar as atividades das unidades subordinadas e dos servidores vinculados à respectiva área;

III - Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das políticas públicas de sua competência;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados à sua área de atuação, propondo soluções e diretrizes para o aprimoramento das políticas públicas;

V - Promover a articulação com outros órgãos e entidades, públicas ou privadas, para o cumprimento de suas finalidades;

VI - Promover a gestão dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários à execução de suas finalidades institucionais;

VII - Responder pelos atos administrativos e decisões tomadas no âmbito de sua competência, observando os princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

VIII - Exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa;

IX - Exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público;

X - Orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.



Art. 5º. A Procuradoria-Geral do Município passará a integrar os Órgãos de Administração e Assessoramento Superior.

Art. 6º. Fica criada a Secretaria Municipal de Articulação Política – SEMAP, com suas respectivas atribuições e estrutura organizacional definidas na presente lei.

Art. 7º. Fica criada a Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM, com suas respectivas atribuições e estrutura organizacional definidas na presente lei.

Art. 8º. Fica criada a Secretaria Municipal da Mulher – SEMM, com suas respectivas atribuições e estrutura organizacional definidas na presente lei.

Art. 9º. A Controladoria-Geral do Município passa a se denominar Secretaria Municipal de Transparência e Controle – SMTc.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Finanças passa a se denominar Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento – SEMFAZ, com suas respectivas atribuições definidas na presente lei.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo passa a se denominar Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Renda e Turismo – SEMICERT.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo passa a se denominar Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo – SINFRA.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 13. A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:

I - O planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;

II - A coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;

III - A descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;

IV - A delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

V - O controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;

VI - A desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

Art. 14. O Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

Art. 15. A estrutura Organizacional Básica do Município de Buriticupu compreende os seguintes órgãos:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:

- a) Gabinete do Prefeito – GAPRE;
- b) Procuradoria-Geral do Município – PGM;
- c) Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno – SMTc.

II - Órgãos da Administração Direta:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAPLAN;



- b)** Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Agropecuária e Abastecimento – SEMAG;
- c)** Secretaria Municipal de Articulação Política – SEMAP;
- d)** Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM;
- e)** Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC;
- f)** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária – SEMDESTES;
- g)** Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- h)** Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude – SEMEL;
- i)** Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento – SEMFAZ;
- j)** Secretaria Municipal de Habitação – SEMHA;
- k)** Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Renda e Turismo – SEMICERT;
- l)** Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo – SINFRA;
- m)** Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais – SEMMA;
- n)** Secretaria Municipal da Mulher – SEMM;
- o)** Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;
- p)** Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana – SESPUMU.

III - Órgãos da Administração Indireta:

- a)** Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Buriticupu - IPSEMB;
- b)** Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;
- c)** Fundação Municipal de Saúde Pedro Neiva de Santa - FPNS.

IV - Fundos Municipais:

- a)** Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- b)** Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- c)** Fundo de Manutenção de Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- d)** Fundo Municipal de Educação - FME;
- e)** Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FHIS;
- f)** Fundo Municipal da Infância e da Adolescência - FMDCA;
- g)** Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMA;
- h)** Fundo Municipal de Segurança Pública - FUMSP;
- i)** Fundo Municipal de Manutenção da Procuradoria Geral do Município - FM/PGM;
- j)** Fundo Municipal de Políticas Sobre Drogas - FUMPD;
- k)** Fundo Municipal de Trânsito - FUMTRAN;
- l)** Fundo Municipal de Política Cultural - FMPC;
- m)** Fundo Municipal de Infraestrutura - FMI.



Art. 16. Para os efeitos desta lei considera-se:

I - Órgãos Direção e Assessoramento Superior: São unidades administrativas responsáveis por prestar apoio técnico, estratégico e jurídico ao Chefe do Poder Executivo, cabendo-lhes a formulação de políticas públicas, o planejamento estratégico e a supervisão das ações administrativas, sem prejuízo das atribuições específicas previstas nesta Lei.

Parágrafo Único. Compete aos Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:

- a) Elaborar estudos e análises para subsidiar a formulação de políticas públicas municipais;
- b) Assessorar o Prefeito na definição e implementação de diretrizes e prioridades governamentais;
- c) Coordenar e supervisionar a execução de programas e ações estratégicas;
- d) Exercer o controle interno e a fiscalização dos atos administrativos, conforme previsto na legislação vigente;
- e) Garantir a conformidade jurídica das ações do Poder Executivo Municipal.

II - Órgãos da Administração Indireta: São unidades administrativas integrantes da estrutura central do Poder Executivo, subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal, com a finalidade de planejar, coordenar e executar as políticas públicas e serviços de interesse da coletividade, nos termos desta Lei.

Parágrafo Único. Compete aos órgãos da administração direta:

- a) Planejar e executar programas, projetos e ações voltados ao atendimento das demandas da população local;
- b) Gerir e coordenar os serviços públicos sob responsabilidade do Município, conforme legislação vigente;
- c) Atuar em articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais, quando necessário, para a implementação de políticas públicas;
- d) Garantir a aplicação eficiente e eficaz dos recursos públicos, promovendo transparência e prestação de contas na gestão.

III - Órgãos da Administração Indireta: São entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas por lei específica, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, destinadas à execução descentralizada de atividades de interesse público, nos termos desta Lei.

§ 1º. São consideradas entidades integrantes da administração indireta:

- a) **Autarquias:** Entidades de direito público, criadas por lei, com competência para executar atividades típicas da administração pública, especialmente nas áreas de fiscalização, regulação, previdência social e gestão de serviços públicos específicos;
- b) **Fundações Públicas:** Entidades de direito público ou privado, instituídas pelo Município, com competência para o desenvolvimento de atividades de interesse social, como educação, saúde, cultura, ciência, tecnologia, meio ambiente e assistência social;
- c) **Empresas Públicas:** Entidades de direito privado, com capital exclusivamente público, criadas para a prestação de serviços públicos ou exploração de atividades econômicas relevantes ao interesse público;
- d) **Sociedades de Economia Mista:** Entidades de direito privado, com capital formado por recursos públicos e privados, destinadas à prestação de serviços ou exploração de atividades econômicas estratégicas para o Município.

§ 2º. As entidades da administração indireta são vinculadas ao Poder Executivo Municipal, por intermédio dos órgãos da administração direta, para fins de supervisão e controle finalístico, sem prejuízo de sua autonomia administrativa.

IV - Fundos Municipais: São instrumentos contábeis e financeiros, dotados de autonomia administrativa e vinculados ao Poder Executivo Municipal, destinados à captação, gerenciamento e aplicação de recursos financeiros para a execução de políticas públicas e ações específicas de interesse coletivo.

Parágrafo Único. São finalidades dos Fundos Municipais:

- a) Garantir a alocação de recursos exclusivamente para programas, projetos e ações previstos em sua legislação de criação;
- b) Promover a eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos;
- c) Facilitar a captação de recursos de fontes diversas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;



d) Contribuir para a execução descentralizada de políticas públicas nas áreas de saúde, educação, assistência social, meio ambiente, cultura, esporte, entre outras;

e) Assegurar o controle e acompanhamento da utilização dos recursos por meio de conselhos ou comissões fiscalizadoras, com a participação da sociedade civil e do Poder Público, quando aplicável.

CAPÍTULO IV **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Seção I **Dos Órgãos de Direção e Assessoramento Superior** **Subseção I** **Gabinete do Prefeito – GAPRE**

Art. 17. O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável por planejar, coordenar e executar atividades de apoio administrativo, político e institucional, com o objetivo de garantir a eficiência da gestão pública e a interação entre o Poder Executivo e a sociedade.

Art. 18. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - Assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;

II - Manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;

III - Organizar e executar as atividades do cerimonial;

IV - Prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;

V - Organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;

VI - Adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;

VII - Coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;

VIII - Coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais;

IX - Transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal;

X - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XI - Promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;

XII - Coordenar a representação social e política do Prefeito;

XIII - Preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;

XIV - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;

XV - Exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;

XVI - Prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.

Art. 19. Para cumprimento de suas finalidades, o Gabinete do Prefeito conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Prefeito Municipal;

II - Gabinete do Prefeito:

a) Chefe de Gabinete;

a.1) Diretor de Projetos Especiais;

b.1) Diretor de Planejamento;



- c.1) Assessor Especial;
- d.1) Assessor de Gabinete;
- e.1) Assessor de Processos Legislativos;
- f.1) Assessor de Relações Institucionais;
- g.1) Assessor de Comunicação;
- h.1) Chefe de Eventos e Cerimonial;
- i.1) Secretário(a) Executivo(a);
- j.1) Chefe de Execução de Serviços;

Subseção II Da Procuradoria-Geral do Município – PGM

Art. 20. A Procuradoria-Geral do Município de Buriticupu é instituição de caráter permanente, com *status* de Secretaria Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, incumbida de defender os interesses do Município em Juízo e fora dele, superintender, coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pela Administração Direta e Indireta Municipal, instaurar e processar os feitos de natureza disciplinar e exercer funções jurídico-consultivas do Poder Executivo e da Administração Municipal.

Art. 21. As competências, finalidades e estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município serão definidas por lei específica.

Subseção III Da Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno- SMTIC

Art. 22. A Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno é o órgão central de controle interno do Poder Executivo Municipal, responsável por fiscalizar, auditar e avaliar a legalidade, a eficiência, a eficácia e a economicidade da gestão dos recursos públicos municipais, bem como promover a transparência na gestão pública, nos termos desta Lei.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno do Município:

I - Planejar e supervisionar a execução das atividades de controle interno nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, emitindo pareceres técnicos acerca de sua legalidade, transparência e validade, bem como recomendações para sanar eventuais irregularidades constatadas;

II - Coordenar a elaboração e implementação de planos, programas e diretrizes relacionados à fiscalização da aplicação de recursos públicos;

III - Fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal;

IV - Executar auditorias no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades aos infratores de suas determinações;

V - Assessorar diretamente o Prefeito em assuntos relacionados ao controle interno, à transparência pública e à prevenção de irregularidades;

VI - Dirigir e acompanhar auditorias e inspeções realizadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, propondo medidas corretivas ou preventivas;

VII - Supervisionar a implementação de políticas de integridade, ética e combate à corrupção na administração pública municipal;

VIII - Coordenar as ações relacionadas à prestação de contas, monitorando a regularidade e a transparência dos atos administrativos;

IX - Elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE/MA), até o dia 31 de janeiro de cada ano, a relação atualizada dos responsáveis pela gestão de valores do Município, informando eventuais alterações no prazo de até **15 (quinze)** dias a contar do fato ocorrido, em conformidade com as determinações daquela Corte de Contas

X - Articular-se com órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, para fornecer informações e colaborar em auditorias e fiscalizações;

XI - Propor normas, procedimentos e metodologias que visem à melhoria da gestão pública e ao fortalecimento do controle interno;

XII - Presidir ou supervisionar comissões ou grupos de trabalho destinados à apuração de denúncias, irregularidades ou fraudes no âmbito



da administração municipal;

XIII - Promover o acompanhamento e a supervisão do cumprimento das obrigações legais relativas à Lei de Responsabilidade Fiscal, à Lei de Acesso à Informação e a outras normas aplicáveis;

XIV - Representar o órgão em eventos, reuniões e atividades oficiais relacionadas à sua área de atuação;

XV - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, definidas pelo Prefeito Municipal ou previstas em legislação específica.

Art. 24. Para cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno:

a) Secretário Municipal de Transparência e Controle Interno;

a.1) Secretário-Adjunto de Transparência e Controle Interno;

b.1) Assessor de Controle Interno.

II - Departamento de Prestação de Contas:

a) Diretor do Departamento de Prestação de Contas.

III - Departamento de Transparência e Controle Social:

a) Diretor do Departamento de Transparência e Controle Social.

IV - Departamento de Análise de Processos de Pagamento:

a) Diretor do Departamento de Análise de Processos de Pagamento.

V - Divisão de Fiscalização, Administrativa, Financeira, Contábil e Orçamentária;

a) Chefe da Divisão de Fiscalização Administrativa;

b) Chefe da Divisão de Fiscalização Financeira;

c) Chefe da Divisão de Fiscalização Contábil;

d) Chefe da Divisão de Fiscalização Orçamentária.

VI - Divisão de Fiscalização de Contratos, Compras e Convênios:

a) Chefe da Divisão de Fiscalização de Contratos, Compras e Convênios;

VII - Divisão de Gestão de Riscos e *Compliance*:

a) Chefe da Divisão de Gestão de Riscos e *Compliance*;

VIII - Divisão de Tecnologia e Inovação em Controle;

a) Chefe da Divisão de Tecnologia e Inovação em Controle.

Seção II
Dos Órgãos da Administração Direta
Subseção I
Secretaria de Administração e Planejamento – SEMAPLAN

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Buriticupu, com a missão de planejar, organizar e executar as políticas de gestão administrativa, recursos humanos e planejamento estratégico, promovendo a modernização administrativa e a eficiência na gestão pública.

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:



- I** - Planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do município, assegurando eficiência nos serviços públicos;
- II** - Gerenciar os bens patrimoniais, materiais e contratos administrativos do município.
- III** - Administrar o quadro de servidores públicos municipais, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento;
- IV** - Promover políticas de valorização e capacitação continuada para os servidores públicos municipais.
- V** - Coordenar a elaboração e o acompanhamento do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- VI** - Formular e monitorar políticas públicas que visem ao desenvolvimento sustentável do município;
- VII** - Coordenar os processos de licitação e contratação pública, garantindo a legalidade, transparência e eficiência;
- VIII** - Implantar políticas de modernização administrativa, com foco na inovação tecnológica e digitalização de processos;
- IX** - Desenvolver sistemas de informação para a gestão eficiente dos recursos públicos;
- X** - Garantir a transparência na gestão pública, promovendo o acesso às informações públicas;
- XI** - Monitorar e avaliar o desempenho das políticas e programas implementados no município;
- XII** - Oferecer suporte técnico e administrativo às demais secretarias municipais, assegurando integração e alinhamento das ações governamentais;

Art. 27. Para o cumprimento de suas finalidades institucionais, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- a)** Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
 - a.1)** Secretário-Adjunto de Administração e Planejamento;
 - b.1)** Assessor.

II - Departamento Central de Recursos Humanos:

- a)** Diretor do Departamento Central de Recursos Humanos;
 - a.1)** Coordenador do Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
 - aa.1)** Chefe da Divisão de Cadastro da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
 - bb.1)** Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
 - cc.1)** Chefe da Divisão de Arquivo da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
 - a.2)** Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde;
 - aa.2)** Chefe da Divisão de Cadastro da Secretaria Municipal de Saúde;
 - bb.2)** Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;
 - cc.2)** Chefe da Divisão de Arquivo da Secretaria Municipal de Saúde.
 - a.3)** Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;
 - aa.3)** Chefe da Divisão de Cadastro da Secretaria Municipal de Educação;
 - bb.3)** Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
 - cc.3)** Chefe da Divisão de Arquivo da Secretaria Municipal de Educação.



a.4) Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária;

aa.1) Chefe da Divisão de Cadastro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária;

bb.3) Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária;

cc.3) Chefe da Divisão de Arquivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária.

a.5) Assessor de Recursos Humanos.

III - Divisão de Saúde Ocupacional:

a) Médico Perito;

b) Chefe da Divisão de Saúde Ocupacional.

IV - Departamento de Patrimônio, Serviços Administrativos e Gerais:

a) Diretor do Departamento de Serviços Administrativos e Gerais;

b) Diretor de Tecnologia da Informação;

c) Coordenador do Protocolo Central.

V - Departamento de Patrimônio e Tombamento:

a) Diretor do Departamento de Patrimônio e Tombamento;

b) Diretor de Frota;

VI - Departamento de Identificação:

a) Diretor do Departamento de Identificação;

a.1) Chefe da Divisão de Cadastro do Departamento de Identificação.

VII - Departamento de Serviços Fúnebres:

a) Diretor do Departamento de Serviços Fúnebres;

a.1) Chefe da Divisão de Guia de Sepultamento.

VIII - Comissão Permanente de Licitações:

a) Agente de Contratação (Lei Específica);

b) Diretor do Departamento de Licitações;

a.1) Coordenador de Gestão de Licitações;

b.1) Assessor de Contratos e Licitações.

IX - Departamento de Compras:

a) Diretor do Departamento de Compras;

a.1) Chefe da Divisão de Gestão de Contratos.

X - Departamento de Convênios, Repasses, Programas e Prestação de Contas:

a) Diretor do Departamento de Convênios, Repasses, Programas e Prestação de Contas.



XI - Almoxarifado Central:

- a) Diretor do Almoxarifado Central;
- a.1) Chefe da Divisão de Armazenamento e Distribuição.

XII - Departamento de Planejamento e Gestão:

- a) Chefe da Divisão de Acompanhamento de Resultados;
- b) Chefe da Divisão de Gestão Pública.

Subseção II**Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Agropecuária e Abastecimento – SEMAG**

Art. 28. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Agropecuária e Abastecimento é órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal de Buriticupu encarregado de promover o desenvolvimento e o abastecimento da produção animal e vegetal do município, bem como, o abastecimento dos mercados, feiras e matadouros locais, coordenar a ação municipal para aprimorar a combinação dos fatores de produção do setor agrícola, elaborar e executar programas voltados ao aumento da produção e ao abastecimento agrícola, pecuário e pesqueiro, buscando sempre a melhoria continua das atividades no Município.

Art. 29. Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Agropecuária e Abastecimento passa a ter a seguinte Estrutura Organizacional:

I - Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Agropecuária e Abastecimento:

- a) Secretário Municipal de Agricultura, Pesca, Agropecuária e Abastecimento;
- a.1) Secretário-Adjunto de Agricultura, Pesca, Agropecuária e Abastecimento;
- b.1) Assessor de Planejamento e Elaboração de Projetos;
- c.1) Assessor.

II - Serviço de Inspeção Municipal:

- a) Diretor do Serviço de Inspeção Municipal;
- a.1) Chefe de Fiscalização e Controle Sanitário.

III - Departamento de Desenvolvimento Rural:

- a) Diretor de Gestão em Agronegócio;

IV - Departamento de Produção Agrícola Familiar:

- a) Diretor do Departamento de Produção Agrícola Familiar;
- a.1) Chefe do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA;
- b.1) Coordenador do Programa da Agricultura Familiar.

V - Departamento de Feiras e Mercados Públicos;

- a) Diretor do Departamento de Feiras e Mercados Públicos.

VI - Divisão de Agricultura, Pesca, Pecuária e Abastecimento:

- a) Chefe da Divisão de Agricultura e Pecuária;
- b) Chefe da Divisão de Pesca e Aquicultura;



c) Chefe da Divisão de Abastecimento e Comercialização.

VII - Divisão de Administração;

a) Chefe da Divisão de Serviços Administrativos.

VIII - Divisão de Transportes e Máquinas.

a) Chefe da Divisão de Transportes e Máquinas.

Subseção III

Secretaria Municipal de Articulação Política – SEMAP

Art. 30. A Secretaria Municipal de Articulação Política é órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal de Buriticupu, com a finalidade de promover a articulação política e institucional entre o Poder Executivo e os demais poderes, entes federativos, lideranças comunitárias, políticas e sociais, visando à consolidação das políticas públicas e ao fortalecimento das relações institucionais.

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Articulação Política:

I - Promover a integração entre o Poder Executivo Municipal e os demais poderes e entes governamentais;

II - Representar o município em eventos, reuniões e fóruns de caráter político e institucional, quando designado pelo Prefeito.

III - Facilitar o diálogo entre o Poder Executivo e representantes políticos, lideranças comunitárias e movimentos sociais;

IV - Identificar e mediar demandas comunitárias, propondo soluções que fortaleçam a relação entre governo e sociedade;

V - Manter diálogo constante com os vereadores para viabilizar a aprovação de pautas prioritárias do governo municipal.

VI - Coordenar a articulação política necessária para a celebração de convênios e parcerias entre o município e outras instituições públicas e privadas;

VII - Buscar recursos financeiros e apoio técnico para a execução de programas e projetos de interesse do município;

VIII - Garantir a integração das ações das secretarias municipais, promovendo o alinhamento político e administrativo das políticas públicas;

IX - Coordenar a comunicação institucional voltada ao diálogo político com os diversos segmentos sociais.

Art. 32. Para cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Articulação Política conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Articulação Política:

a) Secretário Municipal de Articulação Política;

a.1) Secretário-Adjunto de Articulação Política;

b.1) Assessor.

II - Departamento de Relações Institucionais:

a) Diretor(a) do Departamento de Relações Institucionais;

a.1) Chefe da Divisão de Relações Governamentais.

III - Departamento de Mediação Política e Comunitária:

a) Diretor(a) do Departamento de Mediação Política e Comunitária;

a.1) Chefe da Divisão de Integração Comunitária.

IV - Departamento de Apoio Legislativo:



a) Diretor(a) do Departamento de Apoio Legislativo;

a.1) Chefe da Divisão de Articulação Legislativa.

Subseção IV
Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM

Art. 33. A Secretaria Municipal de Comunicação é órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal de Buriticupu, com a finalidade de planejar, coordenar e executar as políticas de comunicação institucional, promovendo a transparência das ações governamentais e garantindo o acesso da população às informações públicas.

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

I - Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;

II - Produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal;

III - Promover e gerenciar o relacionamento com veículos de comunicação locais, regionais e nacionais;

IV - Elaborar e divulgar materiais informativos, como notas e *releases*, para os meios de comunicação;

V - Produzir conteúdos institucionais em diversos formatos (textos, vídeos, áudios, fotos) para divulgação nos canais oficiais;

VI - Gerenciar e atualizar as informações publicadas em redes sociais, sites e outros meios digitais.

VII - Desenvolver planos de comunicação integrada, incluindo campanhas educativas, culturais e institucionais;

VIII - Coordenar ações de marketing governamental para fortalecer a imagem institucional do município.

IX - Promover a disseminação de informações acessíveis e compreensíveis para todos os públicos, respeitando a diversidade cultural e social do município;

X - Desenvolver iniciativas de comunicação inclusiva, garantindo a acessibilidade de informações;

XI - Trabalhar em cooperação com outras secretarias e órgãos públicos para otimizar estratégias de comunicação;

XII - Firmar parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer a comunicação institucional.

Art. 35. Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Comunicação conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Comunicação:

a) Secretário Municipal de Comunicação;

a.1) Secretário-Adjunto de Comunicação;

b.1) Assessor.

II - Departamento de Produção de Conteúdo:

a) Diretor do Departamento de Jornalismo;

a.1) Chefe da Divisão Marketing Governamental;

b.1) Chefe da Divisão de Redação;

c.1) Chefe da Divisão de Fotografia;

d.1) Chefe da Divisão de Divulgação Institucional;

e.1) Chefe da Divisão de Mídias Digitais;

f.1) Chefe da Divisão de Edição.

III - Departamento de Relações com a Imprensa:



a) Diretor(a) do Departamento de Relações com a Imprensa;

a.1) Chefe da Divisão de Assessoria de Imprensa.

IV - Departamento de Comunicação Comunitária e Inclusiva:

a) Diretor(a) do Departamento de Comunicação Comunitária e Inclusiva;

a.1) Chefe da Divisão de Comunicação Inclusiva.

Subseção V

Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC

Art. 36. A Secretaria Municipal de Cultura é órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal de Buriticupu, com a finalidade de planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à valorização, preservação e promoção da cultura local, bem como garantir o acesso da população aos bens culturais.

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I - Promover e preservar o patrimônio histórico, cultural, material e imaterial do município;

II - Apoiar e incentivar manifestações culturais, artísticas e populares que valorizem as tradições locais;

III - Incentivar a criação, produção e difusão de bens e atividades culturais e artísticas;

IV - Apoiar artistas, grupos culturais, associações e coletivos na realização de projetos culturais;

V - Promover políticas públicas que garantam o acesso da população às atividades culturais e artísticas;

VI - Estimular a inclusão cultural de populações em situação de vulnerabilidade social.

VII - Coordenar a realização de eventos culturais, como festivais, exposições, feiras e mostras artísticas;

VIII - Promover parcerias para a realização de eventos que valorizem e divulguem a cultura local;

IX - Integrar cultura e educação, promovendo a formação artística e cultural da população;

X - Apoiar a criação e manutenção de bibliotecas, museus e centros culturais.

XI - Identificar, preservar e proteger bens culturais e arquitetônicos de valor histórico para o município;

XII - Coordenar ações de conservação e restauração do patrimônio cultural;

XIII - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Cultura, alinhado às diretrizes estaduais e federais;

XIV - Garantir a integração do município ao Sistema Nacional de Cultura.

XV - Promover a cultura local como atrativo turístico, desenvolvendo roteiros e eventos que valorizem o patrimônio cultural do município.

Art. 38. Para cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Cultura conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Cultura:

a) Secretário Municipal de Cultura;

a.1) Secretário-Adjunto de Cultura;

b.1) Assessor.

II - Departamento de Promoção e Difusão Cultural:

a) Diretor(a) do Departamento de Promoção e Difusão Cultural;

a.1) Chefe da Divisão de Eventos e Programação Cultural.

III - Departamento de Gestão de Políticas Culturais:



a) Diretor do Departamento de Gestão de Políticas Culturais;

a.1) Chefe da Divisão de Planejamento e Financiamento Cultural.

IV - Divisão de Preservação do Patrimônio Cultural:

a) Chefe da Divisão de Preservação do Patrimônio Cultural.

V - Divisão de Educação e Formação Cultural:

a) Chefe da Divisão de Educação e Formação Cultural;

b) Chefe da Divisão de Espaços Culturais.

Subseção VI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária – SEMDESTES

Art. 39. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária é órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal de Buriticupu, com a missão de promover o desenvolvimento social, a inclusão produtiva, a geração de emprego e renda, o fortalecimento da economia solidária e a redução das desigualdades sociais, tendo por base a Política Nacional de Assistência Social, além da promoção nas políticas públicas que visam a defesa da infância, da juventude, do idoso e da mulher e demais grupos socialmente vulneráveis.

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária:

I - Coordenar e executar políticas públicas voltadas à proteção social básica e especial, atendendo famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social;

II - Promover o acesso a direitos fundamentais e a inclusão social de grupos em situação de exclusão social.

III - Planejar e implementar programas de assistência social, como o Bolsa Família (Auxílio Brasil) e Benefício de Prestação Continuada (BPC);

IV - Articular a oferta de serviços socioassistenciais para atender demandas da população em vulnerabilidade.

V - Desenvolver políticas públicas de capacitação profissional, empreendedorismo e geração de emprego;

VI - Promover a intermediação de mão de obra, conectando empresas e trabalhadores.

VII - Apoiar e fortalecer cooperativas, associações e empreendimentos solidários, promovendo práticas sustentáveis e inclusivas;

VIII - Estimular a produção local e práticas econômicas baseadas na solidariedade e cooperação;

IX - Implementar políticas públicas voltadas à proteção de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e outros grupos vulneráveis;

X - Promover ações para a igualdade de gênero, combate ao racismo e inclusão social.

XI - Estabelecer parcerias com órgãos públicos, organizações não governamentais e instituições privadas para ampliar o alcance das políticas sociais;

XII - Integrar ações com outras secretarias municipais para atender demandas de forma intersetorial;

XIII - Ofertar programas de formação social e capacitação técnica para lideranças comunitárias e trabalhadores;

XIV - Desenvolver ações educativas sobre direitos sociais, cidadania e igualdade de oportunidades.

Art. 41. Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária, conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária:

a) Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária;

a.1) Secretário-Adjunto de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária;



b.1) Assessor.

II - Departamento de Desenvolvimento Social:

a) Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social;

a.1) Chefe do Departamento de Divisão.

III - Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS:

a) Diretor do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);

a.1) Coordenador de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);

b.1) Coordenador da Vigilância Socioassistencial.

IV - Departamento de Proteção Social Básica:

a) Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;

a.1) Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

b.1) Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;

c.1) Coordenador do Programa de Ações Estratégicas de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI;

V - Departamento de Proteção Social Especial:

a) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial;

a.1) Coordenador do Abrigo Institucional;

b.1) Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

c.1) Coordenador do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – POP;

d.1) Coordenador do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN.

VI - Departamento do Programas Assistenciais:

a) Diretor do Programa Bolsa Família;

a.1) Coordenador do Cadastro Único;

b.1) Coordenador do Programa Auxílio Brasil;

c.1) Coordenador do Programa de Benefício de Prestação Continuada - BPC;

d.1) Coordenador do Programa de Benefícios Eventuais.

VII - Departamento Administrativo e Contábil:

a) Diretor do Departamento Administrativo;

a.1) Coordenador(a) de Contabilidade;

c) Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento.

VIII - Divisão de Tecnologia da Informação.

a) Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação.

Subseção VII
Secretaria Municipal de Educação – SEMED

CPF: ***.597.343-** - Data: 20/01/2025 - IP com nº: 192.168.1.14
Autenticação em: www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2141



Art. 42. A Secretaria Municipal de Educação é órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal de Buriticupu, com a missão de planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas de educação no município, assegurando o direito à educação básica de qualidade, inclusiva e equitativa.

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - Assegurar a concretização do direito de crianças, jovens, adultos e idosos à educação básica de qualidade, nos níveis de educação infantil, ensino fundamental e modalidades de ensino;

II - Planejar, organizar e executar políticas educacionais, em conformidade com o Plano Nacional de Educação – PNE, e as diretrizes estaduais;

III - Implementar e monitorar o Plano Municipal de Educação - PME, garantindo o cumprimento de suas metas e estratégias;

IV - Gerenciar a rede municipal de ensino, garantindo infraestrutura adequada, materiais pedagógicos e recursos humanos qualificados;

V - Promover o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras para a melhoria da qualidade do ensino;

VI - Desenvolver programas de formação inicial e continuada para professores e gestores escolares;

VII - Garantir condições de trabalho e políticas de valorização dos profissionais da educação.

VIII - Implementar políticas de educação inclusiva, garantindo o atendimento a estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades;

IX - Promover ações de equidade no acesso e permanência na escola;

X - Gerenciar o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, garantindo alimentação adequada aos estudantes;

XI - Planejar e executar o transporte escolar, assegurando o acesso regular e seguro às escolas;

XII - Planejar e executar programas de alfabetização e ensino voltados a jovens, adultos e idosos que não tiveram acesso ou continuidade na educação regular;

XIII - Promover a articulação entre escolas, famílias, comunidades e outros órgãos públicos;

XIV - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos educacionais e a captação de recursos;

XV - Implementar sistemas de monitoramento e avaliação da qualidade do ensino, visando a melhoria dos indicadores educacionais do município.

Art. 44. Para o cumprimento de suas finalidades institucionais, a Secretaria Municipal de Educação conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Educação:

a) Secretário Municipal de Educação;

a.1) Secretário-Adjunto de Educação;

b.1) Assessor Técnico;

c.1) Assessor.

II - Diretoria de Ensino:

a) Diretor(a) de Ensino;

a.1) Coordenador(a) de Mídia na Educação;

b.1) Coordenador(a) Pedagógico(a) Fundamental I - Anos Iniciais;

c.1) Coordenador(a) Pedagógico(a) Fundamental II - Anos Finais;



- d.1)** Coordenador(a) Pedagógico(a) de Educação no Campo;
- e.1)** Coordenador(a) Pedagógico(a) de Educação Infantil;
- f.1)** Coordenador(a) Pedagógico(a) de Educação de Jovens, Adultos e Idosos - EJAI;
- g.1)** Coordenador(a) Pedagógico(a) de Educação Indígena;
- h.1)** Coordenador(a) Pedagógico(a) de Educação Inclusiva;
- i.1)** Coordenador(a) Pedagógico(a) de Educação Ambiental;
- j.1)** Coordenador(a) Pedagógico(a) de Educação para o Trânsito e Campanhas Educativas;
- k.1)** Coordenador(a) de Esportes;
- l.1)** Coordenador(a) Pedagógico(a) de Alfabetização;
- m.1)** Coordenador(a) de Avaliação e Acompanhamento Educacional;
- n.1)** Coordenador(a) de Informática Educativa;
- o.1)** Coordenador(a) de Estatística;
- p.1)** Coordenador(a) do Censo Escolar;
- q.1)** Coordenador(a) de Inspeção Escolar;
- r.1)** Coordenador(a) de Gestão de Informação e Dados;
- s.1)** Coordenador(a) de Combate à Evasão Escolar;
- t.1)** Supervisor(a) Administrativo e Financeiro - Escola em Tempo Integral;
- u.1)** Supervisor(a) Pedagógico(a) - Escola em Tempo Integral;
- v.1)** Coordenador(a) da Equipe de Formação Continuada;
- w.1)** Coordenador(a) de Programas de Formação;
- x.1)** Coordenador(a) da Biblioteca Municipal – Farol da Educação;
- y.1)** Coordenador(a) de Programas de Formação em Ensino Superior - UFMA;
- z.1)** Coordenador(a) de Programas de Formação em Ensino Superior – UEMA;
- a.1.1)** Gestor(a) Escolar Geral;
- b.1.1)** Gestor(a) Escolar Adjunto;
- c.1.1)** Orientador(a) Pedagógico;
- d.1.1)** Supervisor(a) Escolar.

III - Diretoria de Programas Educacionais:

a) Diretor(a) de Programas Educacionais;

- a.1)** Coordenador(a) do Programa Saúde na Escola - PSE;
- b.1)** Coordenador(a) do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE;
- c.1)** Coordenador(a) do Programa Nacional do Livro e do Material Didático – PNLD;
- d.1)** Coordenador(a) do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE;

IV - Diretoria Administrativa:



a) Diretor(a) Administrativo(a);

a.1) Coordenador(a) de Manutenção e Preservação de Patrimônio;

b.1) Coordenador(a) de Almoxarifado;

c.1) Coordenador(a) de Contabilidade;

d.1) Coordenador(a) de Vigias e AOSD (Auxiliares Operacionais de Serviços Diversos);

e.1) Coordenador(a) de Veículos e Serviços Terceirizados;

f.1) Coordenador(a) de Mapeamento dos Servidores da Educação;

g.1) Coordenador(a) de Tecnologia e Informação;

h.1) Coordenador(a) de Eventos e Cerimonial;

V - Supervisão de Nutrição e Alimentação Escolar:

a) Nutricionista Responsável Técnico(a);

b) Nutricionista Supervisor(a) de Nutrição e Alimentação Escolar;

c) Coordenador(a) de Acompanhamento e Distribuição de Alimentação Escolar.

VI - Casa dos Conselhos:

a) Coordenador(a) da Casa dos Conselhos.

VII - Divisão de Atendimento Multiprofissional:

a) Coordenador(a) da Equipe Multiprofissional.

Subseção VIII

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude – SEMEL

Art. 45. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude é órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal de Buriticupu, com a finalidade de planejar, coordenar, implementar e supervisionar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte, do lazer e da juventude, promovendo a inclusão social, a saúde, o bem-estar e o protagonismo juvenil.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude:

I - Planejar, organizar e executar programas e projetos voltados à prática esportiva para diferentes faixas etárias;

II - Organizar competições e eventos esportivos no município;

III - Identificar talentos esportivos e promover seu desenvolvimento, oferecendo suporte técnico e incentivo;

IV - Coordenar ações que promovam o lazer e a recreação em espaços públicos, incentivando a integração comunitária;

V - Promover atividades recreativas e culturais inclusivas.

VI - Formular e implementar políticas públicas que atendam às necessidades da juventude;

VII - Estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e organizações não governamentais para viabilizar projetos de esporte, lazer e juventude;

VIII - Articular ações intersetoriais para integrar políticas públicas relacionadas ao esporte, lazer e juventude.

IX - Garantir que os programas da Secretaria sejam acessíveis a pessoas com deficiência e a comunidades em situação de vulnerabilidade;

X - Promover a igualdade de oportunidades no acesso a práticas esportivas e recreativas.



Art. 47. Para cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude:

a) Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;

a.1) Secretário-Adjunto de Esportes, Lazer e Juventude;

b.1) Assessor.

II - Departamento de Esportes:

a) Diretor de Esportes;

a.1) Chefe da Divisão de Promoção Esportiva.

III - Departamento de Juventude:

a) Diretor de Juventude;

a.1) Chefe da Divisão de Protagonismo Juvenil.

IV - Departamento de Gestão de Campos e Equipamentos Esportivos Públicos:

a) Chefe do Departamento de Gestão de Campos e Equipamentos Esportivos Públicos.

V - Divisão de Lazer e Recreação:

a) Chefe da Divisão de Atividades Recreativas.

Subseção IX

Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento – SEMFAZ

Art. 48. A Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento é órgão integrante da Administração Direta, responsável pelo planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas econômicas, financeiras, tributárias, orçamentárias e contábeis do Poder Executivo Municipal.

Art. 49. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento:

I - Auxiliar, em conjunto com os demais órgãos municipais, na elaboração do Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual LOA;

II - Monitorar e avaliar a execução orçamentária, propondo ajustes necessários para o equilíbrio fiscal;

III - Formular e implementar políticas de arrecadação de tributos municipais, promovendo a justiça fiscal e a eficiência tributária;

IV - Supervisionar a arrecadação de receitas municipais e combater a evasão fiscal;

V - Administrar os recursos financeiros do município, controlando o fluxo de caixa e assegurando a execução de despesas em conformidade com o orçamento aprovado;

VI - Elaborar e manter atualizados os registros contábeis, apresentando balancetes, balanços e relatórios fiscais exigidos por lei;

VII - Identificar e buscar fontes de financiamento externas, firmar convênios e negociar operações de crédito em prol do município;

VIII - Garantir a conformidade das contas públicas com a legislação vigente, especialmente as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

IX - Promover a transparência na gestão fiscal, disponibilizando informações públicas sobre receitas e despesas;

X - Prestar atendimento aos contribuintes, oferecendo orientações e promovendo a regularização tributária;

XI - Desenvolver campanhas de educação fiscal e modernizar os serviços de arrecadação e fiscalização.

Art. 50. Para cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento conta com a seguinte estrutura organizacional:



I - Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento:

- a)** Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento;
 - a.1)** Secretário-Adjunto de Fazenda e Orçamento;
 - b.1)** Assessor.

II - Departamento Financeiro:

- a)** Diretor do Departamento Financeiro;
 - a.1)** Coordenador de Análise e Conciliação Bancária;
 - b.1)** Coordenador de Análise e Execução de Despesas;
 - c.1)** Chefe da Divisão Financeira da Educação;
 - d.1)** Chefe da Divisão Financeira da Saúde;
 - e.1)** Chefe da Divisão Financeira da Assistência Social;
 - f.1)** Chefe da Divisão de Arquivamento.

III - Departamento de Tributação e Fiscalização:

- a)** Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização;
 - a.1)** Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária;
 - b.1)** Chefe da Divisão de Arrecadação e Cadastro.

IV - Departamento Geral de Contabilidade:

- a)** Diretor do Departamento Geral de Contabilidade;
 - a.1)** Chefe da Divisão de Registros Contábeis e Relatórios Fiscais.

V - Departamento Planejamento e Orçamento:

- a)** Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento;
 - a.1)** Chefe da Divisão de Análise e Execução Orçamentária.

VI - Departamento de Empenho:

- a)** Diretor do Departamento de Empenho;
 - a.1)** Chefe da Divisão de Empenho.

Subseção X
Secretaria Municipal de Habitação – SEMHA

Art. 51. A Secretaria Municipal de Habitação é órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Buriticupu, com a finalidade de formular, coordenar, implementar e supervisionar políticas públicas voltadas à habitação, regularização fundiária e desenvolvimento urbano, garantindo o direito à moradia digna e a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 52. Compete à Secretaria Municipal de Habitação:

I - Formular, coordenar, implementar e supervisionar políticas públicas de habitação, visando promover o acesso à moradia digna para a população do município, com especial atenção às famílias de baixa renda e em situação de vulnerabilidade social;

II - Planejar e executar programas e projetos habitacionais de interesse social, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor Municipal e das políticas nacionais de habitação;



III - Promover a regularização fundiária de áreas ocupadas irregularmente, garantindo a segurança jurídica da posse e da propriedade, em conformidade com a legislação vigente;

IV - Integrar as políticas habitacionais às de desenvolvimento urbano, infraestrutura e mobilidade, visando ao ordenamento territorial sustentável do município;

V - Captar recursos e estabelecer parcerias com órgãos governamentais, instituições privadas e organizações não governamentais para viabilizar programas e projetos habitacionais;

VI - Prestar atendimento e orientação aos munícipes sobre programas habitacionais, regularização fundiária e outros assuntos relacionados à habitação;

VII - Supervisionar e monitorar a execução de obras e projetos habitacionais, assegurando a qualidade, a eficiência e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VIII - Promover ações de educação e conscientização sobre habitação e desenvolvimento urbano sustentável.

Art. 53. Para cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Habitação conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Habitação:

a) Secretário Municipal de Habitação;

a.1) Secretário-Adjunto de Habitação;

b.1) Assessor.

II - Departamento de Planejamento Habitacional e Regularização Fundiária:

a) Diretor(a) do Departamento de Planejamento Habitacional e Regularização Fundiária;

a.1) Chefe da Divisão de Regularização Fundiária.

III - Departamento de Projetos e Obras Habitacionais:

a) Diretor(a) do Departamento de Projetos e Obras Habitacionais;

a.1) Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Habitacionais;

b.1) Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização de Posturas.

IV - Departamento de Benefícios Habitacionais:

a) Diretor do Departamento de Benefícios Habitacionais;

a.1) Chefe da Divisão de Cadastro e Monitoramento de Benefícios Habitacionais.

V - Divisão de Atendimento ao Cidadão e Gestão Social:

a) Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão e Gestão Social;

b) Chefe da Divisão de Suporte ao Cidadão.

Subseção XI

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Renda e Turismo – SEMICERT

Art. 54. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Renda e Turismo é órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal de Buriticupu, com a finalidade de planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, à promoção do empreendedorismo, à geração de emprego e renda, e à valorização do potencial turístico do município.

Art. 55. Compete à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Renda e Turismo:

I - Promover ações que incentivem a instalação, expansão e modernização de indústrias e estabelecimentos comerciais no município;

II - Criar políticas de apoio aos micro e pequenos empresários, facilitando o acesso a capacitação técnica e a linhas de crédito, por meio da



realização de parcerias com órgãos públicos e privados, das três esferas de poder;

III - Estabelecer parcerias público-privadas para fomentar investimentos em setores estratégicos;

IV - Implementar programas de qualificação profissional, com foco nas demandas do mercado de trabalho local;

V - Estimular a inclusão social e econômica por meio do fortalecimento de atividades produtivas urbanas e rurais;

VI - Criar ações que ampliem as oportunidades de emprego formal e informal, com destaque para jovens, mulheres e grupos em vulnerabilidade social;

VII - Valorizar e divulgar o potencial turístico de Buriticupu, incluindo atrativos naturais, culturais e históricos;

VIII - Implementar políticas para fortalecer a infraestrutura turística e a rede de serviços locais;

IX - Estimular a realização de eventos e atividades que promovam o turismo e atraiam visitantes ao município;

X - Estimular o empreendedorismo local por meio de programas de incentivo à criação de negócios e startups;

XI - Promover a modernização do setor produtivo, incentivando o uso de tecnologias inovadoras e práticas sustentáveis;

XII - Incentivar a formalização de empreendimentos;

XIII - Diagnosticar e analisar o potencial econômico do município, elaborando estratégias de desenvolvimento alinhadas às vocações locais;

XIV - Propor medidas para diversificar a matriz econômica e fortalecer os setores estratégicos;

XV - Integrar as ações da Secretaria às demais políticas públicas municipais.

Art. 56. Para cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Renda e Turismo conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Renda e Turismo:

a) Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Renda e Turismo;

a.1) Secretário-Adjunto de Indústria, Comércio, Emprego, Renda e Turismo;

b.1) Assessor.

II - Sala do Empreendedor:

a) Diretor(a) da Sala do Empreendedor;

III - Departamento de Indústria e Comércio:

a) Diretor(a) do Departamento de Indústria e Comércio;

a.1) Chefe da Divisão de Fomento Empresarial.

IV - Departamento de Emprego e Renda:

a) Diretor(a) do Departamento de Emprego e Renda;

a.1) Chefe da Divisão de Qualificação Profissional e Inserção no Mercado de Trabalho.

V - Divisão de Promoção e Divulgação Turística:

a) Chefe da Divisão de Promoção e Divulgação Turística.

VI - Divisão de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Inovação:

a) Chefe da Divisão Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Inovação.

Subseção XII



Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo – SINFRA

Art. 57. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo é órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal de Buriticupu, com a finalidade de planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas, obras e projetos relacionados à infraestrutura, ao urbanismo e ao ordenamento territorial do município.

Art. 58. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo:

- I** - Formular e implementar políticas de ordenamento territorial e uso do solo, em conformidade com o plano diretor municipal;
- II** - Desenvolver projetos de expansão e requalificação urbana, promovendo o desenvolvimento sustentável e organizado do município.
- III** - Planejar, executar e fiscalizar obras públicas de infraestrutura, como pavimentação, drenagem, construção de prédios públicos e iluminação pública;
- IV** - Garantir a qualidade e eficiência das obras realizadas, observando os princípios da economicidade e transparência;
- VI** - Coordenar a manutenção e a conservação de vias públicas, pontes, calçadas e espaços públicos;
- VII** - Implementar ações de revitalização urbana e paisagismo em áreas públicas.
- VIII** - Supervisionar e promover projetos relacionados a redes de água, esgoto, drenagem pluvial e manejo de resíduos sólidos;
- IX** - Trabalhar em parceria com outros órgãos municipais para garantir a expansão e melhoria do saneamento básico.
- X** - Fiscalizar obras particulares, garantindo o cumprimento das normas urbanísticas e ambientais;
- XII** - Apoiar processos de regularização fundiária e de imóveis urbanos, em conformidade com a legislação municipal.

Art. 59. Para cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo:

- a)** Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
 - a.1)** Secretário-Adjunto de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
 - b.1)** Assessor.

II - Departamento de Projetos e Orçamentos:

- a)** Diretor(a) do Departamento de Projetos e Orçamentos;
 - a.1)** Coordenador de Arquitetura e Urbanismo;
 - b.1)** Coordenador de Orçamentos;
 - c.1)** Coordenador de Estudos de Solo;
 - d.1)** Coordenador de Avaliação Predial e de Áreas Rurais;
 - e.1)** Chefe da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos;

III - Departamento de Obras Públicas:

- a)** Diretor(a) do Departamento de Obras Públicas;
 - a.1)** Chefe da Divisão de Obras Viárias;
 - b.1)** Chefe da Divisão de Drenagem Urbana;
 - c.1)** Chefe da Divisão de Saneamento Básico;
 - d.1)** Chefe da Divisão de Obras de Mobilidade Urbana;



e.1) Chefe da Divisão de Transportes e Maquinário.

IV - Departamento de Urbanismo e Planejamento Urbano:

a) Diretor do Departamento de Urbanismo e Planejamento Urbano;

a.1) Coordenador de Planejamento Urbano;

b.1) Coordenador de Licenciamento e Aprovação de Projetos;

c.1) Chefe da Divisão de Regulação do Uso do Solo.

V - Departamento de Gestão de Contratos e Fiscalização de Obras:

a) Diretor do Departamento Gestão de Contratos e Fiscalização de Obras;

a.1) Coordenador de Fiscalização de Obras;

b.1) Chefe da Divisão de Gestão de Contratos de Obras;

c.1) Chefe da Divisão de Auditoria e Controle de Qualidade.

VI - Departamento de Iluminação Pública:

a) Diretor do Departamento de Iluminação Pública;

a.1) Chefe da Divisão de Manutenção da Rede de Iluminação Pública;

b.1) Chefe da Divisão de Projetos de Iluminação Pública.

Subseção XIII

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais – SEMMA

Art. 60. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais é órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal de Buriticupu, com a finalidade de planejar, implementar, supervisionar e fiscalizar políticas públicas voltadas à preservação, conservação e uso sustentável dos recursos naturais e à promoção do equilíbrio ambiental e do desenvolvimento sustentável no município.

Art. 61. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais:

I - Formular e executar políticas públicas de planejamento ambiental sustentável, em conformidade com o Plano Municipal de Meio Ambiente;

II - Coordenar o uso sustentável dos recursos naturais, promovendo o desenvolvimento integrado e equilibrado do município.

III - Proteger os ecossistemas, a fauna e a flora, promovendo a conservação e recuperação ambiental;

IV - Implementar projetos de reflorestamento e recuperação de áreas degradadas.

V - Desenvolver programas de educação ambiental para escolas, comunidades e organizações;

VI - Fomentar a conscientização sobre a importância da preservação ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais.

VII - Fiscalizar o cumprimento das normas ambientais no município, combatendo atividades ilegais como desmatamento e poluição;

VIII - Aplicar sanções administrativas e medidas corretivas contra infrações ambientais, conforme legislação vigente;

IX - Planejar e coordenar ações relacionadas ao manejo, coleta e destinação adequada de resíduos sólidos;

X - Promover políticas públicas de reciclagem e reaproveitamento de resíduos;

XI - Gerenciar áreas de preservação ambiental e outras unidades de conservação;

XII - Implementar ações que garantam a preservação da biodiversidade e dos recursos hídricos;



XIII - Estimular práticas agrícolas, industriais e comerciais sustentáveis no município;

XIV - Buscar parcerias e recursos para projetos ambientais e de preservação.

Art. 62. Para cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais:

a) Secretário Municipal de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais



EQUIPE DE GOVERNO

João Carlos Teixeira da Silva Silva
Prefeito

Jose Antônio Lisboa Mendes
Vice-prefeito

Mateus Nobre da Silva
Secretaria Municipal de Cultura - SECULT

Valderi Silva Torres
Secretaria Municipal de Habitação - SEHABITA

Salma Sousa Torres
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Marcos Almeida Lima
Secretaria Municipal de Agricultura e
Abastecimento - SECAGRABAS

Euzilene Goncalves Lopes da Silva
Secretaria Municipal de Assistência Social e
Trabalho - SECASSISTRAB

Maria Celioneide da Luz
Secretaria Municipal de Finança e Orçamento -
SEFINAORÇA

Paulo Ricardo Lopes Paiva
Controladoria Geral do Município - CGM

Carlos Eloi Soares Costa
Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte -
SEMTT

Josias da Silva Costa
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo -
SEMOU

Carlos Eloi Soares Costa
Secretaria Municipal de Transportes - SETRANS

João Fialho Filho
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e
Turismo - SEMINCT

Afonso Barros Batista
Gabinete do Prefeito - GP

Vandecleber Freitas Silva
Secretaria Municipal de Saúde - SESAU

Leonardo Lima Gomes
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMEIO

Eurandino Valero Martins
Secretaria Municipal de Administração e
Planejamento - SEMAPLAN

Ricardo Ferreira Neres
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e
Juventude - SEMEL

