

LEI MUNICIPAL Nº 748, DE 03 de janeiro de 2025.

TERMO DE SANÇÃO EXPRESSA – LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

Diante do recebimento do Projeto de Lei nº 02/2025, que “**Dispõe sobre a reestrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Buriti, e dá outras providências**”, aprovado pela Câmara Municipal, o Prefeito Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal de Buriti - MA, considerando a constitucionalidade da matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

LEI Nº. 748/2025

Dispõe sobre a reestrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Buriti, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BURITI-MA, faço saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Dos Princípios Básicos e dos Instrumentos da Ação Administrativa

Art. 1º. A Administração Pública Municipal será orientada pelos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – delegação de competência;
- IV – controle.

SEÇÃO I



Do Planejamento

Art. 2º. O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município.

§ 1º. O planejamento compreenderá a elaboração e a execução dos seguintes instrumentos básicos:

- I** – plano plurianual;
- II** – lei de diretrizes orçamentárias;
- III** – orçamentos anuais;
- IV** – plano diretor de desenvolvimento;
- V** – programa anual de trabalho.

§ 2º. O governo municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade de obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

SEÇÃO II

Da Coordenação

Art. 3º. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 4º. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo.

SEÇÃO III

Da Delegação de Competências ou de Atribuições

Art. 5º. A delegação de competências ou atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior

8

rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 6º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

SEÇÃO IV

Do Controle

Art. 7º. O controle no âmbito interno, ao qual estão sujeitos todos os órgãos da Administração direta e indireta, será realizado por um conjunto de planos, métodos e procedimentos interligados utilizado com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados.

Parágrafo único. Pelo princípio do controle estabelecido nesta Lei, ao lado do princípio da coordenação, o órgão superior, no exercício do poder hierárquico, controla o inferior, fiscaliza o cumprimento da lei e das instruções e a execução de suas atribuições, bem como os atos e o rendimento de cada servidor.

CAPÍTULO II

Da Organização Básica da Prefeitura

Art. 8º. A estrutura organizacional básica da Prefeitura é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados a Prefeito Municipal:

I – Órgãos de Assessoramento:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Assessoria Especial de Comunicação
- c) Contabilidade Geral do Município;
- d) Controladoria Geral do Município;



- e) Procuradoria Geral do Município;
- f) Tesoureiro Geral do Município;
- g) Comissão de Contratação
- h) Ouvidoria Municipal

II – Gabinete do Vice Prefeito.

III – Órgãos de Atividades Meio e Fins:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças - **SEMAF**;
- b) Secretaria Municipal de Agricultura, Produção, Pesca e Aquicultura - **SEMAPA**;
- c) Secretaria Municipal de Saúde - **SEMUS**;
- d) Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social - **SEMDES**
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - **SEMMAT**;
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura - **SEINFRA**;
- h) Secretaria Municipal da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer – **SEMJEL**;

CAPÍTULO III

Das Competências Básicas dos Órgãos

SEÇÃO I

Da Secretaria de Governo

Art. 9º. A Secretaria de Governo é o órgão que tem por finalidade:

I – prestar assistência a Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições político-administrativas com órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais;

II – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

III – elaborar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV – realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

V – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais das leis, decretos, portarias e outros atos normativos expedidos pela Prefeito Municipal.



Parágrafo Único. A Secretaria de Governo atuará com a seguinte organização funcional:

- I. Secretário de Governo;
- II. Divisão de Protocolo;
- III. Divisão da Junta Militar.
- IV. Assessor Técnico
- V. Guarda Civil Municipal

SEÇÃO II

Contabilidade Geral do Município

Art. 10. A Contabilidade Geral do Município é responsável por organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil-financeira pública da Prefeitura Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura. Controlar e participar da realização da conciliação das contas. Elaborar balanços, balancetes/demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais. Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos. Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo Primeiro. A Contabilidade Geral do Município, para o seu pleno funcionamento terá a seguinte composição:

- I. Contador Geral do Município;
- II. Assessoria Técnica.

SEÇÃO III

Da Assessoria Especial de Comunicação

Art. 11. A Assessoria Especial de Comunicação tem por finalidade a coordenação da publicidade institucional do Governo Municipal, promovendo políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação.

Parágrafo Primeiro. A Assessoria Especial de Comunicação, para o seu pleno funcionamento terá a seguinte composição:

- I. Assessor Especial de Comunicação;



II. Assessoria Técnica.

SEÇÃO IV

Da Controladoria Geral do Município

Art. 12. A Controladoria Geral do Município é o órgão encarregado de exercer o controle interno do Poder Executivo, que para atingir as suas finalidades constitucionais compreende o seguinte conjunto de atividades:

I – avaliar a ação da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III – exercer o controle das operações de crédito;

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

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos do Município;

VI – orientar os administradores de bens e recursos públicos, inclusive sobre a forma de prestação de contas, competência que não se confunde com as de consultoria e assessoramento jurídico que compete à Assessoria Jurídica;

VII – subsidiar o Tribunal de Contas do Estado na análise da legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias e pensões;

VIII – obter informações e esclarecimentos junto aos gestores públicos sobre as razões que levaram à prática de qualquer ato orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional praticado por agente público, a fim de subsidiar o exame do Controle Externo.

Parágrafo Primeiro. Os responsáveis pelo Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.



Parágrafo Segundo. A Controladoria Geral do Município atuará com a seguinte organização funcional:

- I. Controladoria-Geral;
- II. Assessoria Técnica.

SEÇÃO V

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 13. À Procuradoria Geral do Município:

- I – defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II – promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III – prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos processos administrativos disciplinares instaurados para apurar irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos municipais;
- IV – prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal;
- V – examinar previamente e emitir parecer sobre as minutas de editais de licitações, contratos e outros ajustes, e ainda nas aquisições de bens e nas contratações de serviços por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- VI – prestar assistência jurídica para as comunidades e grupos sociais menos favorecidos;
- VII – manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse do Município.

Parágrafo Primeiro. A Procuradoria Geral do Município, para o seu pleno funcionamento terá a seguinte composição:

- I. Procurador Geral;
- II. Procurador Adjunto;
- III. Assessoria Técnica.

SEÇÃO VI

Da Tesouraria Geral do Município



Art. 14. A Tesouraria Geral do Município é o órgão encarregado de exercer o controle das Finanças do Tesouro Municipal, realizando pagamentos das contas de despesas e investimentos do Poder Executivo, sendo responsável pelas Ordens Bancárias em conjunto com os Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Parágrafo Primeiro. A Tesouraria Geral do Município, para o seu pleno funcionamento terá a seguinte composição:

- I. Tesoureiro Geral;

Parágrafo Segundo. O Tesoureiro Geral do Município, assinará juntamente com o Secretário Municipal de Administração e Finanças, a movimentação financeira e bancária das contas não vinculadas do Tesouro Municipal.

SEÇÃO VII

Da Comissão de Contratação

Art. 15. A Comissão de Contratação será composta por três membros, sendo dois servidores preferencialmente pertencentes ao quadro permanente dos órgãos da administração municipal, todos dotados de inquestionável idoneidade, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Primeiro. A Comissão de Contratação, para o seu pleno funcionamento terá a seguinte composição:

- I. Agente de Contratação;
- II. Membros da Comissão de Contratação;
- III. Pregoeiro
- IV. Equipe de Apoio

Parágrafo Segundo. A Administração Municipal, deverá regulamentar as ações da Comissão de Contratação, por Decreto Municipal.

SEÇÃO VIII

Da Ouvidoria Municipal

Art. 16. A Ouvidoria do Município de Buriti/MA é um órgão de interlocução entre o Poder Executivo Municipal e a sociedade, constituindo-se um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Prefeitura Municipal de Buriti/MA.

Art. 17. Compete à Ouvidoria do Município de Buriti/MA:



I - receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; e

c) mau funcionamento dos serviços municipais e administrativos da Prefeitura de Buriti/MA;

II - dar prosseguimento às manifestações recebidas;

III - informar ao cidadão ou à entidade sobre qual órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de sua competência;

IV - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados aos seus serviços de sua competência;

V - facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços de sua competência, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Geral;

VI - acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Prefeitura de Buriti/MA;

VII - conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Prefeitura de Buriti/MA as mudanças por ela almejadas; e

VIII - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Prefeitura de Buriti/MA, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis.

§ 1º - O acesso do usuário a informações será regido pelos termos da Lei Federal nº 12.527, de 2011, devendo ser observado o prazo máximo de 20 (vinte) dias para responder os pedidos de acesso à informação, devendo este prazo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 2º - Não serão objeto de apreciação, por parte da Administração Municipal, as questões pendentes de decisão judicial.

§ 3º - Os servidores que trabalham junto ao órgão devem garantir o sigilo e anonimato dos processos, devendo a Ouvidoria Geral do Município de Buriti/Ma ser um canal isento de ameaças de vazamento de informações.



Parágrafo Único. A Ouvidoria Municipal, para o seu pleno funcionamento terá a seguinte composição:

- I. Diretor de Ouvidoria

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 18. É da competência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

I – coordenar, controlar e executar as atividades inerentes ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais assuntos relativos a gestão de pessoal;

II – receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências;

III – realizar atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura Municipal;

IV – executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens, móveis e imóveis;

V – conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

VI – estabelecer as diretrizes das políticas municipais de apoio e indução ao desenvolvimento humano;

VII – desenvolver atividades de lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança da dívida ativa;

IX – em articulação com o Controle Interno e a Contabilidade Geral, acompanhar, controlar e avaliar a execução dos instrumentos do sistema orçamentária municipal;

X – atualizar o cadastro fiscal;

XI – desenvolver atividades de pagamento, recebimento, guarda, movimentação e controle financeiro e de outros valores;

XIII – elaborar o cronograma mensal de desembolso financeiro;

XIV – ordenar despesa na execução orçamentária e na programação financeira dos recursos não vinculados conjuntamente com a Tesouraria Geral do Município.



XV. - ordenar despesa na execução orçamentária e na programação financeira dos recursos vinculados conjuntamente com a Secretaria de Educação, Saúde e Desenvolvimento Econômico e Social, incluindo os fundos públicos.

Parágrafo Primeiro. A Secretaria de Administração e Finanças, para o seu pleno funcionamento terá a seguinte composição:

- I. Secretário de Administração e Finanças;
- II. Assessoria Técnica
- III. Secretário Adjunto;
- IV. Departamento de Compras e Patrimônio:
 - a) Divisão de Almoxarifado Central;
 - b) Divisão de Informática e Tecnologia da Informação
 - c) Divisão de Patrimônio Público;
- V. Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
- VI. Departamento da Folha de Pagamento;
- VII. Departamento de Serviços Gerais.
- VIII. Departamento de Arrecadação e Gestão Tributária.
 - a) Divisão de Fiscalização Tributária;
 - b) Divisão de Administração Financeira;
 - c) Divisão de Controle e Acompanhamento de Normas Tributárias;
- IX. Departamento de Planejamento e Gestão

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Produção, Pesca e Aquicultura - SEMAPA.

Art. 19. À Secretaria de Agricultura, Produção, Pesca e Aquicultura compete:

I – responsabilizar-se pela prestação e manutenção de serviços de utilidade pública, tais como matadouros, mercados e feiras;

II – inspecionar produtos e derivados animais e vegetais;

III – em articulação com órgãos congêneres do Estado, disponibilizar, ao pequeno produtor rural, sementes, implementos agrícolas, defensivos contra pragas e produtos veterinários;

IV – implantar hortas comunitárias em bairros, povoados e escolas;



V – criar a feira livre do produtor;

VI – incentivar o cooperativismo e o associativismo rural;

VII – a proteção, conservação e o manejo do solo destinado a atividades produtivas agrícolas e pecuárias;

VIII – formular a política municipal para a pesca com fins comerciais, desportivos ou científicos, fixando diretrizes para o desenvolvimento e fomento da produção pesqueira e a garantia da sustentabilidade desta atividade;

IX – implantar infraestrutura de apoio à produção e à comercialização do pescado e de fomento à pesca artesanal;

X – estimular a difusão e a utilização de novas tecnologias na atividade da pesca;

XI – realizar cursos e seminários na área de pesca;

XII – articular-se com agentes públicos ou privados que financiem pesquisas, estudos, programas e projetos na área de pesca;

XIII – fiscalizar as atividades de pesca no âmbito de suas atribuições e competências;

XIV – conceder licenças, permissões e autorizações para o exercício da pesca comercial, desportiva ou científica no território municipal;

XV – em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, fixar normas, critérios e medidas de ordenamento do uso sustentável dos recursos pesqueiros.

Parágrafo Primeiro. Para os efeitos desta Lei, pesca comercial é a que tem por finalidade realizar ato de comércio, na forma da legislação em vigor;

Parágrafo Segundo. Para os efeitos desta Lei, pesca desportiva é aquela que se pratica com linha de mão, por meio de aparelho de mergulho, ou quaisquer outros permitidos pela autoridade competente, e que em nenhuma hipótese venha a importar em atividade comercial;



Parágrafo Terceiro. Para os efeitos desta Lei, pesca científica é a exercida unicamente com fins de pesquisas por instituições ou pessoas devidamente habilitadas para esse fim.

Parágrafo Quarto. A Secretaria de Agricultura, Produção, Pesca e Aquicultura atuará com a seguinte organização funcional:

- I. Secretário de Agricultura, Produção, Pesca e Aquicultura;
- II. Secretário Adjunto;
- III. Assessoria Técnica;
- IV. Departamento de Pequenos Arranjos Produtivos;
- V. Departamento de Pesca e Aquicultura;

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal da Saúde - SEMUS.

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as ações de saúde objetivando a redução dos riscos de doenças e outros agravos e o estabelecimento de condições que assegurem a todos os cidadãos acesso universal e igualitário aos serviços de saúde, bem como planejar, implementar e executar ações voltadas para o saneamento básico e terá as seguintes atribuições:

I - Atuar na formulação das estratégias, planos e projetos, e no controle da política de saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros;

II - Planejar, programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a gerência e o funcionamento da rede de serviços de saúde, sob gestão do Município;

III - Elaborar a programação municipal dos serviços e das áreas da saúde e a proposta de referência e contra-referência de pacientes em articulação com a Coordenadoria de Controle, Avaliação e Regulação dos Serviços de Saúde e elaborar os instrumentos de gestão a ele atribuídos;

IV - Cadastrar as unidades prestadoras de serviços vinculados ao SUS;

V - Contratar, controlar e auditar os prestadores de serviços; operar o Sistema de Informação Ambulatorial - SIA e Sistema de Informação Hospitalar SIH/SUS;



VI - Autorizar as internações hospitalares e os procedimentos ambulatoriais especializados, realizados no Município, manter atualizado o cadastro das unidades prestadoras de serviços;

VII - Planejar, programar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações básicas de epidemiologia, do controle das doenças transmissíveis, crônicas e degenerativas;

VIII - Planejar, programar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações de vigilância em saúde transferidas ao Município pelos gestores federal e estadual.

IX - Avaliar as atividades desenvolvidas pela Secretaria, entregando relatório circunstanciado ao Prefeito Municipal.

X - Coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades municipais nas áreas de atenção à saúde.

Parágrafo Primeiro. A Secretaria de Saúde para o seu pleno funcionamento atuará com a seguinte organização funcional:

- Conselho Municipal de Saúde;
- Fundo Municipal de Saúde;
- I. Secretário de Saúde;
- II. Secretário Adjunto;
- III. Assessoria Técnica;
- IV. Departamento Administrativo;
 - a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
 - b) Divisão de Controle, Avaliação e Regulação dos Serviços de Saúde;
 - c) Divisão e Coordenação de Postos de Saúde;
 - d) Divisão de Assistência Farmacêutica e Almoxarifado Central de Medicamentos;
 - e) Divisão de Agentes Comunitários de Saúde;
 - f) Divisão de Apoio Administrativo
 - a) Seção de Transporte;
 - b) Seção de Almoxarifado;
 - c) Seção de serviços Gerais;
 - d) Seção de Patrimônio;
 - e) Seção de Apoio e Controle aos Postos de Saúde
- V. Departamento de Atenção Primária;
 - a) Divisão de Saúde da Família;
 - b) Divisão Saúde Bucal;
 - c) Divisão de Ações Básicas;



- VI. Departamento de Gestão de Programas (Sismob, Sis prenatal, Sia etc);
- VII. Departamento de Assistência Farmacêutica
 - a) Divisão de Farmácia Básica;
 - b) Divisão de Almojarifado Farmacêutico;
- VIII. Departamento de Vigilância em Saúde
 - a) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 - b) Divisão de Vigilância Sanitária;
 - c) Divisão de Controle de Zoonoses;
 - d) Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Art. 21. À Secretaria Municipal de Educação compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I – elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional de educação e dos planos estaduais;

II – realizar, anualmente, o levantamento da população com idade escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula;

III – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

IV – criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

V – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VI – desenvolver programas de orientação pedagógica aos profissionais do magistério municipal, objetivando a melhoria da qualidade do ensino;

VII – combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;



VIII – executar programas que objetivem elevar o nível de capacitação e da remuneração dos profissionais da educação;

IX – organizar, em articulação com a Secretaria de Administração e Planejamento, concursos públicos para admissão de professores e especialistas em educação;

X – o planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas municipais de incentivo às diversas atividades e modalidades esportiva, individuais e coletivas;

XI – intercâmbio com organismos públicos e privados voltados para a promoção do esporte;

XII – democratização do acesso ao esporte educacional, como forma de inclusão social, ocupando o tempo ocioso de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social;

XIII – oferecer práticas esportivas educacionais, estimulando crianças e adolescentes a manter uma interação efetiva que contribua para o seu desenvolvimento integral;

XIV – promoção e incentivo à realização de atividades e estudos de interesse local, de interesse científico ou socioeconômico;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação para o seu pleno funcionamento atuará com a seguinte organização funcional:

- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal Alimentação Escolar;
- Conselho Municipal do Fundeb;
- I. Secretário de Educação;
- II. Secretário Adjunto;
- III. Assessoria Técnica;
- IV. Diretor de Unidade Escolar – Zona Urbana;
 - a) Secretário de Unidade Escolar – Zona Urbana;
- V. Diretor de Unidade Escolar – Zona Rural;
 - a) Secretário de Unidade Escolar – Zona Urbana;
- VI. Diretor Adjunto de Unidade Escolar – Zona Urbana;
- VII. Diretor Adjunto de Unidade Escolar – Zona Rural;
- VIII. Departamento de Administração, Controle e Avaliação;
 - a) Divisão de Alimentação Escolar;



- b) Divisão de Ações Estratégicas;
- c) Divisão de Administração e Apoio Logístico;
 - a) Seção de Transporte Escolar;
 - b) Seção de Almoxarifado;
 - c) Seção de Estatística;
 - d) Seção de Biblioteconomia;
 - e) Seção do Bolsa Família;
 - f) Seção de Gestão e Recursos Humanos;
- IX. Departamento de Gestão Pedagógica;
 - a) Divisão de Psicologia Educacional;
 - b) Divisão de Orientação Educacional;
 - c) Divisão Rural;
 - d) Divisão de Coordenação de Ensino e Avaliação;
 - e) Divisão de Ações e Programas Especiais;
 - a) Seção de Educação Especial;
 - b) Seção de Programas Educacionais;
 - c) Seção de Alfa e Beto;
 - d) Seção Brasil Alfabetizado, Educação de Jovens e Adultos;
 - e) Seção de Correção de Fluxos;
 - f) Seção Mais Educação;
 - g) Seção do PNAIC;
 - h) Seção da Escola de Musica Municipal;
 - f) Divisão de Inspeção Escolar;
 - a) Seção de Educação Infantil.

SEÇÃO XIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 22. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social tem a competência de:

I – formular a política municipal de Assistência Social em consonância com a política estadual e a política nacional congênere.

II – articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas a inclusão social dos destinatários da Assistência Social, através da implantação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

III – coordenar a elaboração e execução do plano plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da Assistência Social no âmbito municipal;



IV – definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem como a supervisão, monitoramento e avaliação das ações de Desenvolvimento Econômico e Social de âmbito local;

V – garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social, em integração com as demais Secretarias Municipais, fortalecendo a rede prestadora de serviços;

VI – garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;

VII – gerir os recursos destinados à Desenvolvimento Econômico e Social e do **Fundo Municipal de Assistência Social**, tendo como referência a política e o plano municipal de Assistência Social;

VIII – articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda entre as modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da Assistência Social, tendo como centralidade a família;

IX – qualificar os recursos humanos indispensáveis à implantação da política e do plano municipal de Assistência Social;

X – dotar os conselhos tutelares de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos, de apoio administrativo, suficientes ao perfeito funcionamento;

XI – apresentar à população focada, metas e indicadores anuais de resultados definidos no plano municipal de Assistência Social;

XII – gerenciar o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS destinado ao atendimento das famílias que se encontram em situação de risco e vulnerabilidade social;

XIII – levantar os problemas ligados às condições de moradia, a fim de desenvolver programas e projetos de habitação popular;

XIV – assistir ao menor e idoso abandonados, bem como à mulher violentada, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

XV – formulação, execução e avaliação de políticas públicas voltadas para a infância, juventude, idosos e mulheres;

XVI – a realização de estudos e a sua divulgação sobre a situação socioeconômica das crianças, jovens, idosos e mulheres, no âmbito local;

XVII – incentivo ao protagonismo e ao associativismo juvenis;



XVIII – a busca de cooperação técnica e financeira do Poder Público e de entidades privadas, a fim de assegurar o bom desempenho das políticas municipais voltadas para os interesses da infância, juventude, idoso e mulher.

XIX – implementar programas de qualificação profissional, observadas as vocações, necessidades e demandas específicas locais;

XX – fazer parcerias com outros municípios, associações comunitárias e agentes de desenvolvimento, nas áreas industrial, comercial e de serviços, estimular o potencial desses Setores na oferta de trabalho, geração de renda, e a promoção do bem-estar e da cidadania;

XXI – fazer intercâmbio com profissionais e empresas de centros mais avançados, objetivando a transferência de tecnologias para o desenvolvimento local;

Parágrafo Único. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social, para o seu pleno funcionamento atuará com a seguinte organização funcional:

- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Tutelar
- Fundo Municipal de Assistência Social
- I. Secretário de Desenvolvimento Econômico e Social;
- II. Secretário Adjunto;
- III. Assessoria Técnica;
- IV. Departamento de Proteção Social Básica;
 - a) Divisão de Transferência de Renda;
 - b) Divisão de Inclusão Produtiva;
- V. Departamento de Assistência Comunitária;
 - a) Divisão de Assistência Jurídica e Social;
- VI. Departamento dos Programas Sociais;
 - a) Divisão de Trabalho e Emprego, PRONATEC;
 - b) Divisão do CRAS, CREAS;
 - c) Divisão de Proteção à Criança e ao Adolescente – Serviço de Convivência;
 - d) Divisão de Assistência ao Idoso;
 - e) Divisão de Assistência a Mulher.
 - f) Divisão de Igualdade Racial

SEÇÃO XIV

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMMAT;

Art. 23. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo compete:



§ 1º Secretário Municipal de Meio Ambiente - O Secretário é o gestor máximo da pasta, responsável por liderar a política ambiental do município, coordenar as ações da Secretaria e representar institucionalmente a área ambiental. Suas principais competências incluem:

I. Gestão e Planejamento

- a) Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de meio ambiente no município.
- b) Elaborar o **Plano Municipal de Meio Ambiente** e garantir sua execução em consonância com as diretrizes estaduais e federais.
- c) Propor e implementar programas e projetos voltados à preservação ambiental, conservação dos recursos naturais e sustentabilidade.

II. Articulação Institucional

- a) Representar o município junto a órgãos estaduais, federais e entidades internacionais em questões ambientais.
- b) Participar de fóruns, conselhos e eventos relacionados à gestão ambiental, como o CONSEMA.
- c) Estabelecer parcerias com ONGs, universidades, cooperativas e empresas privadas para projetos ambientais.

III. Regulação e Fiscalização

- a) Garantir o cumprimento das leis ambientais no município.
- b) Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização ambiental.
- c) Propor a criação ou revisão de legislações municipais relacionadas ao meio ambiente.

IV. Administração de Recursos

- a) Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria, promovendo a eficiência administrativa.
- b) Propor a inclusão de recursos para ações ambientais no orçamento municipal (PPA, LDO e LOA).
- c) Monitorar a execução de convênios, contratos e projetos financiados por terceiros.

V. Educação Ambiental e Sensibilização

- a) Promover campanhas e programas de educação ambiental para a comunidade.
- b) Estimular a participação da sociedade na gestão ambiental, por meio de conselhos, audiências públicas e outras ferramentas participativas.

VI. Acompanhamento de Licenciamentos e Impactos Ambientais

- a) Supervisionar os processos de licenciamento ambiental no município, quando delegados pelo órgão estadual.



- b) Avaliar e acompanhar relatórios de impacto ambiental (EIA/RIMA) e estudos técnicos.

VII. Resposta a Desastres Ambientais

- a) Coordenar ações de resposta a emergências ambientais, como desmatamento, poluição, enchentes ou queimadas.
b) Articular-se com a Defesa Civil e outros órgãos em casos de desastres naturais ou causados pelo homem.

VIII. Defesa dos Recursos Naturais

- a) Formular estratégias para proteger áreas de preservação permanente (APPs), reservas ambientais e zonas de interesse ecológico.
b) Incentivar o reflorestamento, a recuperação de áreas degradadas e o uso sustentável dos recursos.

§ 2º Secretário Adjunto de Meio Ambiente - O Secretário Adjunto atua como o segundo no comando, auxiliando o Secretário Municipal em suas atribuições e assumindo responsabilidades específicas delegadas. Suas competências incluem:

I. Apoio à Gestão

- a) Apoiar o Secretário na elaboração, coordenação e execução das políticas ambientais.
b) Substituir o Secretário em suas ausências, garantindo a continuidade das atividades.

II. Supervisão de Projetos

- a) Coordenar a implementação de projetos ambientais específicos, como programas de coleta seletiva, reflorestamento ou educação ambiental.
b) Monitorar prazos, orçamentos e resultados de programas e ações desenvolvidos pela Secretaria.

III. Articulação Técnica

- a) Supervisionar equipes técnicas e fornecer apoio na análise de estudos ambientais, projetos e pareceres.
b) Coordenar reuniões com equipes, parceiros ou outros órgãos para alinhar ações e estratégias.

IV. Relações Comunitárias

- a) Estabelecer diálogo com comunidades, associações e líderes locais para tratar de demandas ambientais.
b) Promover atividades que aproximem a Secretaria da sociedade civil, fortalecendo a participação popular.



- b) Avaliar e acompanhar relatórios de impacto ambiental (EIA/RIMA) e estudos técnicos.

VII. Resposta a Desastres Ambientais

- a) Coordenar ações de resposta a emergências ambientais, como desmatamento, poluição, enchentes ou queimadas.
- b) Articular-se com a Defesa Civil e outros órgãos em casos de desastres naturais ou causados pelo homem.

VIII. Defesa dos Recursos Naturais

- a) Formular estratégias para proteger áreas de preservação permanente (APPs), reservas ambientais e zonas de interesse ecológico.
- b) Incentivar o reflorestamento, a recuperação de áreas degradadas e o uso sustentável dos recursos.

§ 2º Secretário Adjunto de Meio Ambiente - O Secretário Adjunto atua como o segundo no comando, auxiliando o Secretário Municipal em suas atribuições e assumindo responsabilidades específicas delegadas. Suas competências incluem:

I. Apoio à Gestão

- a) Apoiar o Secretário na elaboração, coordenação e execução das políticas ambientais.
- b) Substituir o Secretário em suas ausências, garantindo a continuidade das atividades.

II. Supervisão de Projetos

- a) Coordenar a implementação de projetos ambientais específicos, como programas de coleta seletiva, reflorestamento ou educação ambiental.
- b) Monitorar prazos, orçamentos e resultados de programas e ações desenvolvidos pela Secretaria.

III. Articulação Técnica

- a) Supervisionar equipes técnicas e fornecer apoio na análise de estudos ambientais, projetos e pareceres.
- b) Coordenar reuniões com equipes, parceiros ou outros órgãos para alinhar ações e estratégias.

IV. Relações Comunitárias

- a) Estabelecer diálogo com comunidades, associações e líderes locais para tratar de demandas ambientais.
- b) Promover atividades que aproximem a Secretaria da sociedade civil, fortalecendo a participação popular.



V. Gestão Operacional

- a) Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria, incluindo pessoal, logística e infraestrutura.
- b) Acompanhar processos internos e garantir o bom funcionamento das rotinas da Secretaria.

VI. Auxílio na Fiscalização

- a) Acompanhar e apoiar ações de fiscalização ambiental, garantindo o cumprimento das legislações municipais.

VII. Representação Complementar

- a) Representar a Secretaria em eventos, conselhos e reuniões, sempre que designado pelo Secretário.

§ 3º Coordenação de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

I. **Responsabilidade:** Conduzir processos de licenciamento ambiental, conforme os critérios estabelecidos pela Resolução nº 43 e outras normas. Realizar fiscalização ambiental para garantir o cumprimento das condicionantes e da legislação ambiental.

II. Atividades principais:

- a) Análise técnica de pedidos de licenciamento.
- b) Fiscalização de atividades potencialmente poluidoras.
- c) Aplicação de sanções administrativas, como multas ou embargos.

§ 4º Coordenação de Educação Ambiental

I. **Responsabilidade:** Promover ações educativas voltadas para sensibilizar a população e fortalecer a consciência ambiental.

II. Atividades principais:

- a) Desenvolvimento de campanhas educativas em escolas e comunidades.
- b) Realização de palestras, oficinas e seminários.
- c) Criação de materiais pedagógicos sobre proteção ambiental.

§ 5º Coordenação de Planejamento e Gestão Territorial

I. **Responsabilidade:** Planejar o uso do território municipal considerando os aspectos ambientais e garantir a inclusão das questões ambientais no Plano Diretor.



II. **Atividades principais:**

- a) Mapeamento de áreas prioritárias para conservação.
- b) Monitoramento de áreas de preservação permanente (APP) e reservas legais.
- c) Desenvolvimento de projetos de ordenamento territorial.

§ 6º Coordenação de Recursos Hídricos

I. **Responsabilidade:** Gerir os recursos hídricos do município, com foco na proteção de mananciais, controle de poluição e uso racional da água.

II. **Atividades principais:**

- a) Monitoramento da qualidade das águas superficiais e subterrâneas.
- b) Promoção de práticas de conservação de nascentes e bacias hidrográficas.
- c) Envolvimento em comitês de bacias hidrográficas estaduais.

§ 7º Coordenação de Biodiversidade e Conservação

I. **Responsabilidade:** Implementar políticas de preservação e conservação da biodiversidade local.

II. **Atividades principais:**

- a) Implantação e gestão de unidades de conservação municipais.
- b) Proteção da fauna e flora locais.
- c) Recuperação de áreas degradadas.

§ 8º Coordenação de Resíduos Sólidos

I. **Responsabilidade:** Planejar e gerenciar a coleta, destinação e reciclagem de resíduos sólidos no município.

II. **Atividades principais:**

- a) Implementação de programas de coleta seletiva.
- b) Apoio a cooperativas de recicladores.
- c) Monitoramento de aterros sanitários e lixões.



§ 9º Assessoria Técnica

I. **Elaboração e Análise Técnica**

- a) Redigir, revisar e analisar relatórios técnicos, pareceres, projetos e estudos relacionados às atividades da Secretaria.
- b) Avaliar impactos ambientais, identificar problemas e propor soluções com base em normativas e melhores práticas.

§ 10º Departamento de Defesa Civil

I. O departamento de Defesa Civil tem como competência principal a **proteção e defesa da população, do meio ambiente e do patrimônio público e privado** contra desastres naturais, tecnológicos ou causados pelo homem. Suas atividades se concentram em ações de prevenção, mitigação, resposta e recuperação relacionadas a situações de risco e emergências.

II. **Prevenção e Mitigação de Riscos**

- a) Identificar e mapear áreas de risco, como zonas sujeitas a inundações, deslizamentos de terra, ou outros eventos adversos.
- b) Desenvolver e implementar políticas e ações preventivas para minimizar os impactos de desastres.
- c) Promover a educação da comunidade sobre medidas preventivas e de autoproteção.
- d) Realizar vistorias e inspeções preventivas em infraestruturas críticas (barragens, pontes, edificações).

III. **Preparação para Emergências**

- a) Criar e atualizar planos de contingência e de ação para enfrentar situações de emergência.
- b) Capacitar agentes públicos, voluntários e a população para atuar em emergências.
- c) Organizar simulados e treinamentos regulares para testar a eficácia dos planos de ação.
- d) Garantir o funcionamento de sistemas de alerta precoce, como sirenes ou mensagens de emergência.

IV. **Respostas a Desastres**

- a) Coordenar e executar ações de socorro imediato à população afetada por desastres, incluindo:
 - o Evacuação de áreas de risco.



- o Resgate e salvamento.
- o Distribuição de suprimentos básicos (água, alimentos, medicamentos).
- b) Estabelecer abrigos temporários e assistência humanitária.
- c) Mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros para a resposta.

V. Recuperação Pós-Desastre

- a) Participar na reconstrução de áreas afetadas, garantindo a retomada das condições normais de vida.
- b) Implementar ações de assistência social e psicológica para as populações afetadas.
- c) Avaliar os danos e perdas causados pelo desastre para subsidiar planos de recuperação.
- d) Incentivar a reconstrução de infraestrutura com medidas de resiliência.

VI. Monitoramento e Mapeamento

- a) Acompanhar eventos climáticos e geológicos que possam desencadear desastres.
- b) Operar sistemas de vigilância ambiental e meteorológica, como radares e estações de medição.
- c) Atualizar constantemente o cadastro de áreas de risco e vulnerabilidades.

VII. Coordenação Interinstitucional

- a) Trabalhar em conjunto com outros órgãos governamentais, como bombeiros, polícias, instituições de saúde e assistência social.
- b) Articular-se com entidades estaduais e federais, como a Defesa Civil Nacional, em situações de grande escala.
- c) Estabelecer parcerias com organizações não-governamentais (ONGs) e instituições privadas.

VIII. Educação e Sensibilização Comunitária

- a) Promover campanhas educativas sobre riscos de desastres e a importância da preparação.
- b) Incentivar a formação de núcleos comunitários de Defesa Civil (NUDECs) para fortalecer a atuação local.

IX. Apoio em Políticas Públicas

- a) Contribuir para a elaboração de planos diretores e políticas públicas que incorporem a gestão de riscos e a redução de desastres.



- b) Participar na regulamentação de normas de uso e ocupação do solo, especialmente em áreas de risco.

§ 11º Departamento de Turismo

Tem a responsabilidade de planejar, desenvolver e promover as atividades turísticas de um município, visando o crescimento econômico sustentável, a valorização da cultura local e a proteção dos recursos naturais e históricos. Seu foco principal é transformar o turismo em uma ferramenta de desenvolvimento econômico, inclusão social e preservação cultural e ambiental.

I. Planejamento Turístico

- a) Elaborar o **Plano Municipal de Turismo**, definindo estratégias e ações para desenvolver o setor.
- b) Identificar, mapear e catalogar os atrativos turísticos naturais, históricos, culturais e gastronômicos do município.
- c) Estabelecer diretrizes para o uso sustentável dos recursos turísticos.

II. Promoção e Divulgação do Turismo

- a) Desenvolver campanhas de marketing para divulgar o município como destino turístico, utilizando meios como redes sociais, sites, feiras e eventos.
- b) Produzir e distribuir materiais promocionais, como guias turísticos, mapas e vídeos.
- c) Estabelecer parcerias com agências de turismo, operadores e influenciadores para atrair visitantes.

III. Incentivo ao Turismo Sustentável

- a) Implementar práticas que equilibrem o desenvolvimento turístico com a preservação ambiental e cultural.
- b) Promover o ecoturismo, o turismo rural, e outras modalidades que valorizem a biodiversidade e as comunidades locais.
- c) Sensibilizar os turistas e a população sobre a importância do turismo responsável.

IV. Gestão de Infraestrutura Turística

- a) Articular com outros setores da prefeitura para garantir infraestrutura adequada, como acesso a rodovias, transportes, saneamento, segurança e comunicação.
- b) Apoiar a criação e manutenção de espaços públicos de interesse turístico, como praças, parques e centros culturais.



c) Incentivar a melhoria de estabelecimentos de hospedagem, alimentação e lazer.

V. Capacitação e Qualificação Profissional

a) Promover cursos, palestras e workshops para capacitar mão de obra local em áreas como:

- o Atendimento ao cliente.
- o Gestão de empreendimentos turísticos.
- o Idiomas estrangeiros e guias turísticos.

b) Apoiar a formação de guias turísticos especializados nas atrações locais.

VI. Fomento ao Turismo Cultural e Comunitário

a) Apoiar e divulgar eventos culturais, como festas tradicionais, festivais e exposições.

b) Incentivar a participação das comunidades locais no turismo, promovendo o artesanato, a culinária típica e outras manifestações culturais.

c) Preservar e valorizar o patrimônio histórico e arquitetônico do município.

VII. Parcerias e Articulações

a) Trabalhar em conjunto com empresas privadas, organizações não governamentais e outros órgãos públicos para fomentar o turismo.

b) Participar de conselhos e fóruns regionais ou estaduais de turismo, buscando integrar o município a rotas ou circuitos turísticos.

c) Estabelecer convênios para captar recursos de órgãos estaduais, federais e internacionais.

VIII. Atendimento ao Turista

a) Criar Centros de Atendimento ao Turista (CAT) para oferecer informações e apoio aos visitantes.

b) Disponibilizar canais de comunicação, como telefones e sites, para facilitar o contato com o turista.

IX. Monitoramento e Avaliação

a) Analisar dados sobre o fluxo de visitantes, ocupação hoteleira e impacto econômico do turismo no município.

b) Monitorar o impacto ambiental e social das atividades turísticas.

c) Avaliar a efetividade das ações implementadas e ajustar estratégias, se necessário.

§ 12º Departamento de Limpeza Pública - Este departamento tem como competência assegurar a **higiene urbana**, proteger o meio ambiente e



garantir condições saudáveis de vida para a população. Suas atividades estão diretamente relacionadas à coleta, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos, além da manutenção da limpeza das áreas públicas.

I. Planejamento e Gestão dos Serviços de Limpeza

- a) Elaborar planos municipais de gestão de resíduos sólidos, em conformidade com a **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010)**.
- b) Identificar as demandas locais de limpeza pública e definir estratégias para atender às necessidades da população.
- c) Gerenciar contratos com empresas terceirizadas ou cooperativas que realizam serviços de limpeza.

II. Coleta de Resíduos Sólidos

- a) **Coleta domiciliar:** Recolher os resíduos domésticos gerados pelas residências.
- b) **Coleta seletiva:** Separar e recolher materiais recicláveis, incentivando práticas sustentáveis.
- c) **Coleta de resíduos volumosos:** Recolher móveis, eletrodomésticos e outros objetos descartados inadequadamente.
- d) **Gestão de resíduos perigosos:** Implementar estratégias para o manejo seguro de resíduos hospitalares, químicos e eletrônicos.

III. Varrição e Manutenção de Vias e Logradouros Públicos

- a) Realizar a varrição regular de ruas, praças, calçadas e outros espaços públicos.
- b) Remover folhas, entulhos e outros detritos que possam acumular em vias públicas.
- c) Limpeza de bocas de lobo e bueiros para evitar alagamentos e acúmulo de resíduos.

IV. Gerenciamento de Destinação Final

- a) Operar ou supervisionar o funcionamento de aterros sanitários, estações de transbordo e outros locais de disposição final de resíduos.
- b) Promover a implantação de sistemas de tratamento, como compostagem e reciclagem.
- c) Incentivar a redução de resíduos enviados para aterros, priorizando a reutilização e reciclagem.

V. Fiscalização e Controle



- a) Fiscalizar o descarte irregular de resíduos em vias públicas, terrenos baldios e corpos d'água.
- b) Aplicar multas e penalidades para infrações relacionadas à limpeza pública e descarte inadequado.
- c) Monitorar a qualidade dos serviços prestados, sejam eles realizados diretamente pelo município ou por empresas contratadas.

VI. Gestão de Resíduos Especiais

- a) Implementar ações para o descarte de resíduos especiais, como lâmpadas fluorescentes, pilhas, baterias e eletroeletrônicos.
- b) Estabelecer parcerias com indústrias e cooperativas para cumprir a logística reversa.

VII. Atendimento a Ocorrências Especiais

- a) Limpeza e desobstrução de áreas após enchentes, deslizamentos ou outros desastres naturais.
- b) Atendimento a demandas urgentes, como a remoção de resíduos em áreas de risco sanitário.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, para o seu pleno funcionamento atuará com a seguinte organização funcional:

- I. Secretário Municipal de Meio Ambiente
- II. Secretário Adjunto de Meio Ambiente
- III. Coordenação de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
- IV. Coordenação de Educação Ambiental
- V. Coordenação de Planejamento e Gestão Territorial
- VI. Coordenação de Recursos Hídricos
- VII. Coordenação de Biodiversidade e Conservação
- VIII. Coordenação de Resíduos Sólidos
- IX. Assessor Técnico
- X. Departamento de Defesa Civil
- XI. Departamento de Turismo
- XII. Departamento de Limpeza Pública

SEÇÃO XV

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

Art. 24. É da competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA:



I – elaborar projetos e orçamentos de obras e serviços públicos, inclusive de engenharia, e executá-los por administração direta ou indireta;

II – organizar e prestar, diretamente ou sobre regime de concessão ou permissão, os serviços de transporte coletivo;

III – editar e fazer cumprir o código de obras e edificações;

IV – promover o adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano, utilizando, no que couber, os instrumentos da política urbana municipal, definidos na Lei nº. 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto das Cidades), em especial:

- a) Plano diretor;
- b) Lei de parcelamento, do uso e da ocupação do solo;
- c) Plano plurianual;
- d) Desapropriação;
- e) Servidão administrativa;
- f) Concessão de direito real de uso;
- g) Concessão de uso especial para fins de moradia;
- h) Parcelamento, edificação ou utilização compulsórios;
- i) Usucapião especial de imóvel urbano;
- j) Regularização fundiária;

V – fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas municipais;

VI – executar atividades relativas ao acompanhamento e a execução, da prestação e manutenção dos serviços de utilidade pública, tais como cemitério, matadouros, mercados, feiras, e iluminação pública;

VII – auxiliar a Guarda Civil Municipal no serviço de trânsito em articulação com os órgãos do Estado;

VIII – promover a arborização dos logradouros públicos;

IX – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

X – auxiliar a Secretaria de Meio Ambiente e Turismo na execução dos serviços de limpeza pública.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, para o seu pleno funcionamento atuará com a seguinte organização funcional:

- I. Secretário de Infraestrutura;
- II. Secretário Adjunto;
- III. Assessoria Técnica;



- IV. Departamento de Serviços Urbanos;
 - a) Divisão de Transportes;
 - b) Divisão de Iluminação Pública
 - c) Divisão de Logradouros Públicos e Cemitérios
 - d) Divisão de Administração e Apoio Logístico
- V. Departamento de Serviços Gerais;
- VI. Departamento de Urbanismo
- VII. Departamento de Obras
 - a) Divisão de Análise de Projetos;
 - b) Divisão de Fiscalização de Obras
 - c) Divisão de Acompanhamento de Execução de Obras

SEÇÃO XVI

Da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer - SECJEL

Art. 25. É da competência da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer - SECJEL:

- I – promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos;
- II – promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos;
- III – propor e orientar a realização de eventos recreativos em datas comemorativas de acordo com o calendário anual;
- IV – formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude;
- V – desenvolver atividades junto a Juventude do Município, promovendo o desenvolvimento de estudos, pesquisas e debates sobre a vida e realidade dos jovens e sua formação como cidadãos;
- VI – formular e executar, direta e indiretamente, em parceria com entidades públicas ou privadas, programas, atividades e projetos voltados para os jovens;
- VII – conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, sobre os problemas que enfrentam, suas necessidades e potencialidades;
- VII – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
- VIII – pela implementação de políticas públicas de longo prazo voltadas à proteção e promoção da diversidade cultural, bem como de ações que



possibilitem a integração entre o desenvolvimento científico e tecnológico do município e as atividades culturais;

IX – instituir parceria com outras Secretarias de Cultura, com os seguintes objetivos:

- a) desenvolver projetos e programas compatíveis com as finalidades e áreas de atuação das duas secretarias;
- b) contribuir para o fortalecimento das ações da administração municipal nas áreas da ciência, da tecnologia e da cultura;
- c) promover a elaboração e difusão de estudos e pesquisas nas áreas da cultura e da ciência e tecnologia;
- d) promover estudos e ações voltadas para o desenvolvimento do patrimônio cultural e científico local;
- e) empenhar-se mutuamente para ampliar o acesso à produção e fruição da cultura e da ciência em todo o território municipal;
- f) estimular a substituição de tecnologias e equipamentos obsoletos utilizados nos demais órgãos da administração municipal;
- g) estabelecer programas de digitalização de conteúdos culturais e científicos que contribuam para a preservação de acervos e para ampliar o acesso da população aos bens culturais e científicos.

X – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de **Cultura, Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL**, para o seu pleno funcionamento atuará com a seguinte organização funcional:

- I. Secretário Municipal de **Cultura, Juventude, Esporte e Lazer**;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Departamento de Diretrizes e Ações para a Juventude;
- IV. Departamento de Apoio, Promoção, Divulgação do Esporte e Lazer.
 - a) Seção de Esportes de Quadra;
 - b) Seção de Esportes de Campo
 - c) Seção de Apoio e Divulgação do Esporte
- V. Departamento de Apoio e Promoção Cultural;

CAPÍTULO III

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 26. Para a implantação da estrutura administrativa definida nesta Lei, ficam criados os cargos de provimento em comissão cujas denominações e quantitativos constam do Anexo I desta Lei.

Art. 27. O Secretário Municipal de Governo do Prefeito, os demais Secretários Municipais, e os titulares da Controladoria, Procuradoria,



Contabilidade, Tesouraria Geral, Assessora Especial de Comunicação e a Comissão de Contratação são componentes do primeiro escalão da Administração Pública Municipal, de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Parágrafo único. Os Secretarios Municipais definidos no caput serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única pela Câmara Municipal, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Art. 28. Ficam criados os cargos comissionados constantes do Anexo I desta Lei, podendo o Poder Executivo redistribuí-los nos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único. Os cargos previstos na presente Lei, serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 29. Para atender a nova estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Buriti - MA, os proventos dos servidores da Prefeitura poderão ser gratificados em até 100% (cem por cento) da remuneração do cargo em exercício.

Art. 30. Os vencimentos e respectivas simbologias dos cargos de provimento em comissão constantes da presente, lei são os discriminados no Anexo I.

Art. 31. A representação gráfica da estrutura organizacional básica será objeto de regulamentação.

Art. 32. São instituídas a descentralização, a ordenação e a disciplina dos atos administrativos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e dos atos relativos às subvenções, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, no âmbito das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, de Saúde, de Educação, de Desenvolvimento Econômico e Social e da Tesouraria Geral, do Município de Buriti, a ser praticada pelos respectivos titulares das Secretarias Municipais, bem como por outros agentes públicos que recebam, através de ato do Chefe do Poder Executivo, delegação para exercício das funções de ordenador de despesa,



observadas as normas gerais de direito financeiro imposto pela Lei Federal N.º 4.320, de março de 1964 e demais regulamentos estabelecidos pelo Poder Executivo.

Art. 33. Os ocupantes dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, previsto na presente Lei, serão regidos pelo Regime Jurídico do Servidor Público Municipal.

Art. 34. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias, aprovadas por Lei Municipal, em favor dos órgãos criados, anteriormente alocados nos órgãos transformados, transferidos ou extintos por esta Lei, mantida a mesma Classificação Funcional-Programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme definida em Lei, inclusive quanto aos títulos descritivos de metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificação de uso.

Art. 35. Todos os bens, direitos e obrigações dos órgãos extintos ou que tiveram funções alteradas, resultando na formação dos novos órgãos criados por esta Lei, ficam a estes sub-rogados ou transferidos.

Art. 36. Permanecem inalterados os Conselhos e os Fundos Municipais, devidamente constituídos por Lei, vinculados às suas Secretarias.

Art. 37. Esta Lei poderá ser regulamentada, em toda ou em parte, por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 38. As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta de recursos orçamentários próprios.

Art. 39. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a **Lei Municipal N.º 636/2013, de 13 de dezembro de 2013.**

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.



ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal de Buriti

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO**

NOME	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE E	VALOR R\$
Controlador Geral	Isolado	01	5.716,46
Tesoureiro Geral	Isolado	01	5.716,46
Procurador Geral	Isolado	01	5.716,46
Contador Geral	Isolado	01	5.716,46
Secretário Municipal	Isolado	09	5.716,46
Agente de Contratação	Isolado	01	5.716,46
Pregoeiro Oficial	Isolado	01	5.716,46
Assessor Especial de Comunicação	Isolado	01	5.716,46
Secretário Adjunto	DAS-1	08	3.500,00
Procurador Adjunto	DAS-1	01	3.500,00
Assessoria Técnica Nível Superior Procuradoria	DAS-1	08	3.500,00
Assessor Técnico Nível Superior	DAS-1	20	3.500,00
Assessor Técnico Nível Médio – I	DAS-2	20	2.500,00
Assessor Técnico Nível Médio – II	DAS-3	35	2.000,00
Assessor Técnico Nível Fundamental	DAS-4	35	1.800,00
Coordenador	DAS-2	10	2.500,00
Diretor de Departamento	DAS-2	30	2.500,00
Membros da CC e Equipe de Apoio	DAS-2	03	2.500,00
Chefe de Divisão	DAS-3	52	2.000,00
Chefe de Seção	DAS-4	26	1.800,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE
BURITI
Trabalho e compromisso por dias melhores

**Prefeitura Municipal
de Buriti-MA**

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI

Prefeito Municipal de Buriti