



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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 pronúncias 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 – SMTTC.

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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 à integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combate 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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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 – SMTIC.

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

- 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 Santana - FPNS.

IV - Fundos Municipais:

- a)** Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- b)** Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

- 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:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

- 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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

§ 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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

- 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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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

VI - Adoção de medidas propiciadoras de permanente integração entre o 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 do 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:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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- SMTc

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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*;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

- 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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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.**



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Subseção VII

Secretaria Municipal de Educação – SEMED

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

- 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 - EJA;
- 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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

- 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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

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;

a.1) Secretário-Adjunto de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais;

b.1) Assessor.

II - Departamento de Gestão Ambiental:

a) Diretor(a) do Departamento de Gestão Ambiental;

a.1) Chefe da Divisão de Licenciamento e Monitoramento Ambiental.

III - Departamento de Educação Ambiental:

a) Diretor(a) do Departamento de Educação Ambiental;

a.1) Chefe da Divisão de Projetos Educacionais e Comunitários;

b.1) Chefe da Divisão de Pesquisa e Conservação da Biodiversidade.

IV - Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental:

a) Diretor(a) do Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

a.1) Chefe da Divisão de Fiscalização de Recursos Naturais;

b.1) Chefe da Divisão de Serviços Florestais.

V - Departamento de Resíduos Sólidos:

a) Diretor(a) do Departamento de Resíduos Sólidos;

a.1) Chefe da Divisão de Manejo e Reciclagem de Resíduos.

Subseção XIV

Secretaria Municipal da Mulher – SEMM

Art. 63. A Secretaria Municipal da Mulher é órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal de Buriticupu, com a finalidade de planejar, implementar, coordenar e supervisionar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres, à igualdade de gênero, ao enfrentamento à violência contra a mulher e à valorização da participação feminina na sociedade.

Art. 64. Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

I - Formular, coordenar e implementar políticas públicas que garantam os direitos das mulheres e promovam a igualdade de gênero;

II - Combater todas as formas de discriminação e preconceito contra as mulheres no município;

III - Planejar e executar ações de prevenção e combate à violência contra a mulher, em todas as suas formas, incluindo violência física, psicológica, sexual, moral e patrimonial;

IV - Gerenciar centros de acolhimento e atendimento às mulheres em situação de violência, articulando-se com redes de proteção e serviços públicos;

V - Desenvolver programas de capacitação profissional, empreendedorismo e inclusão econômica para as mulheres;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

VI - Promover o fortalecimento da participação feminina em espaços de decisão política, comunitária e cultural;

VII - Articular políticas públicas voltadas à saúde integral da mulher, com enfoque na saúde sexual e reprodutiva;

VIII - Realizar campanhas de conscientização sobre a prevenção de doenças e os cuidados com a saúde feminina;

IX - Desenvolver programas e ações educativas que estimulem a conscientização sobre os direitos das mulheres e a importância da igualdade de gênero;

X - Promover debates, seminários e eventos voltados à valorização e à participação das mulheres na sociedade;

XI - Estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para implementar e ampliar políticas públicas para as mulheres;

XII - Captar recursos técnicos e financeiros para execução de projetos e programas voltados ao público feminino.

Art. 65. Para cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal da Mulher conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal da Mulher:

a) Secretária Municipal da Mulher;

a.1) Secretária-Adjunta da Mulher;

b.1) Assessor.

II - Departamento de Políticas para a Mulher:

a) Diretor(a) do Departamento de Políticas para a Mulher;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

a.1) Chefe da Divisão de Promoção da Igualdade de Gênero.

III - Departamento de Enfrentamento à Violência contra a Mulher:

a) Diretor(a) do Departamento de Enfrentamento à Violência contra a Mulher;

a.1) Chefe da Divisão de Acolhimento e Proteção.

IV - Departamento de Inclusão Econômica:

a) Diretor(a) do Departamento de Inclusão Econômica;

a.1) Chefe da Divisão de Capacitação e Empreendedorismo Feminino.

V - Departamento de Saúde e Bem-Estar da Mulher:

a) Diretor(a) do Departamento de Saúde e Bem-Estar da Mulher;

a.1) Chefe da Divisão de Atenção à Saúde Feminina.

Subseção XV
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS

Art. 66. A Secretaria Municipal de Saúde 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 saúde no município, assegurando o direito à saúde da população, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 67. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Implementar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, com foco em campanhas educativas e vacinação;

II - Promover a conscientização da população sobre hábitos saudáveis e fatores de risco à saúde;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

III - Coordenar a Rede de Atenção Primária, incluindo Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Estratégia Saúde da Família (ESF);

IV - Garantir a oferta de consultas, exames e serviços de saúde preventiva em todas as regiões do município;

V - Gerenciar os serviços de média e alta complexidade, garantindo o acesso a atendimentos especializados e hospitalares;

VI - Supervisionar unidades hospitalares e serviços de urgência e emergência;

VII - Realizar ações de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e em Saúde do Trabalhador;

VIII - Monitorar, investigar e controlar surtos e epidemias, assegurando a segurança sanitária da população;

IX - Planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços de saúde no município;

X - Assegurar a universalidade, equidade e integralidade no acesso aos serviços de saúde;

XI - Promover a formação e capacitação contínua dos profissionais de saúde;

XII - Desenvolver ações educativas voltadas à comunidade sobre temas de saúde pública;

XIII - Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e instituições privadas para ampliar e fortalecer a rede de saúde municipal;

XIV - Captar recursos financeiros e técnicos para aprimorar os serviços de saúde;

XV - Promover a participação social na formulação e avaliação das políticas públicas de saúde;

XVI - Fortalecer o Conselho Municipal de Saúde e as conferências municipais de saúde.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Art. 68. Para o cumprimento de suas finalidades institucionais, a Secretaria Municipal de Saúde conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Saúde:

a) Secretário Municipal de Saúde;

a.1) Secretário-Adjunto de Saúde;

b.1) Assessorias:

aa.1) Assessor Técnico em Saúde;

bb.1) Assessor Especial.

II - Central de Processamento de Dados – CPD:

a) Diretor da Central de Processamento de Dados;

a.1) Chefe de Sistemas de Informações em Saúde;

III - Ouvidoria Municipal do SUS. (Lei Específica).

IV - Departamento Administrativo:

a) Diretor Administrativo;

a.1) Coordenador de Compras e Serviços;

b.1) Coordenador Financeiro;

c.1) Coordenador Contábil;

d.1) Coordenador de Almoxarifado;

e.1) Coordenador de Transportes;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

f.1) Coordenador de Manutenção Predial;

g.1) Coordenador de Tecnologia da Informação.

V - Departamento de Atenção Básica:

a) Diretor de Atenção Básica;

a.1) Coordenador Estratégico de Saúde Bucal;

b.1) Coordenador de Hiperdia (hipertensão e diabetes);

c.1) Coordenador do Programa de Atenção Integral à Saúde da Criança e Adolescente;

d.1) Coordenador do Programa de Assistência à Saúde da Mulher;

e.1) Coordenador do Programa Saúde do Homem;

f.1) Coordenador do Programa Saúde do Idoso;

g.1) Coordenador do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN;

h.1) Coordenador do Sistema de Agendamento da Especialidades;

i.1) Coordenador do Tratamento Fora do Domicílio - TFD;

j.1) Coordenador do Cartão SUS;

k.1) Coordenador do Centro de Reabilitação - CER;

l.1) Coordenador do Programa Melhor em Casa;

m.1) Coordenador do E-MUT/Telemedicina;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

- n.1)** Coordenador do Núcleo Municipal de Educação em Saúde - NMES;
- o.1)** Coordenador do Programa de Educação Permanente em Saúde - PRO EPS-SUS;
- p.1)** Coordenador do Programa de Cofinanciamento da Atenção Primária em Saúde - PCAPS;
- q.1)** Coordenador do Programa Saúde na Escola - PSE;
- r.1);** Coordenador de Abastecimento e Manutenção da UBS (Unidade Básica de Saúde);
- s.1)** Coordenador de ACS/Bolsa Família;
- t.1)** Gerente de Unidade Básica de Saúde.
- u.1)** Chefe da Divisão de Transportes da Atenção Básica.

VI - Departamento de Assistência Farmacêutica:

- a)** Coordenador da Farmácia Básica;
- b)** Coordenador Farmácia Hospitalar;
- c)** Coordenador da Central de Fiscalização de Dispensação de Medicamentos;
- d)** Coordenador IST's, HIV/AIDS e Hepatites Virais;
- e)** Coordenador do Laboratório Municipal.

VII - Departamento da Vigilância em Saúde:

- a)** Coordenador do Sistema de Informação de Agravos e Notificações - SINAN;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

- b)** Coordenador da Divisão de Combate à TB/HAN/MH (Tuberculose e Hanseníase);
- c)** Coordenador do Sistema de Informação dos Nascidos Vivos - SINASC;
- d)** Coordenador do Sistema de Informação de Mortalidade - SIM;
- e)** Coordenador de Imunização e Rede de Frios;
- f)** Coordenador de Epidemiologia e Controle de Doenças - ECD.

VIII - Departamento da Vigilância Sanitária:

- a)** Coordenador da Vigilância Sanitária;
- b)** Coordenador de Endemias;
- c)** Coordenador de Zoonoses;
- d)** Coordenador da Vigilância Sanitária Ambiental;
- e)** Coordenador da Vigilância Epidemiológica;
- f)** Coordenador da Vigilância do Óbito;
- g)** Coordenador do Hemonúcleo.

IX - Complexo Hospitalar Municipal Pedro Neiva de Santana:

- a)** Diretor Geral do Complexo Hospitalar/UPA;
 - aa.1)** Diretor Clínico do Hospital Municipal e Centro de Parto Normal;
 - aaa.1)** Coordenador Administrativo do Hospital Municipal Pedro Neiva de Santana;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

bbb.1) Coordenador de Enfermagem do Hospital Municipal Pedro Neiva de Santana;

ccc.1) Coordenador Administrativo do Centro de Parto Normal – CPN;

ddd.1) Coordenador de Enfermagem do Centro de Parto Normal – CPN;

eee.1) Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico;

fff.1) Coordenador de Enfermagem da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH (Central de Esterilização);

ggg.1) Coordenador de Regulação Clínica;

hhh.1) Chefe da Divisão de Registro de Nascimento;

iii.1) Chefe da Divisão de Faturamento do Complexo Hospitalar;

jjj.1) Assessor Hospitalar.

bb.1) Diretor Clínico da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

aaa.1) Coordenador Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

bbb.1) Coordenador de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

X - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU:

a) Diretor do SAMU;

XI - Departamento de Saúde Mental:

a) Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - CAPS AD;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

b) Diretor do Centro de Atenção Psicossocial II - CAPS II;

c) Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Infantil - CAPS INFANTIL;

d) Coordenador de Saúde Mental;

e) Coordenador de Enfermagem em Saúde Mental.

XII - Unidade de Acolhimento Infante Juvenil - UAIJ:

a) Diretor da Unidade de Acolhimento Infante Juvenil - UAIJ.

XIII - Serviço de Assistência de Enfermagem/Centro de Testagem e Aconselhamento – SAE/CTA:

a) Diretor do Serviço de Assistência de Enfermagem/Centro de Testagem e Aconselhamento - SAE/CTA;

a.1) Coordenador de Enfermagem do SAE/CTA;

XIV - Centro de Especialidades Médicas – CEM:

a) Diretor do Centro de Especialidades Médicas – CEM

XV - Centro de Imagem – CI:

a) Diretor do Centro de Imagem.

XVI - Centro de Hemodiálise:

a) Diretor do Centro de Hemodiálise;

a.1) Coordenador da Central de Processamento de Dados da Hemodiálise;

b.1) Coordenador Contábil do Centro de Hemodiálise;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

c.1) Coordenador Financeiro do Centro de Hemodiálise.

b) Diretor Clínico do Centro de Hemodiálise;

a.1) Coordenador de Enfermagem do Centro de Hemodiálise;

Subseção XVI

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana – SESPUMU

Art. 69. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana é órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal de Buriticupu, com a finalidade de planejar, implementar, coordenar e supervisionar políticas públicas voltadas à segurança pública, defesa civil e mobilidade urbana.

Art. 70. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

I - Formular e implementar políticas públicas de segurança, em articulação com órgãos estaduais e federais;

II - Coordenar as ações da Guarda Municipal, garantindo sua eficiência na proteção do patrimônio público e na manutenção da ordem pública;

III - Planejar e executar ações de prevenção à violência e à criminalidade no município.

IV - Planejar, coordenar e executar ações de prevenção e resposta a desastres naturais e emergências;

V - Promover campanhas de conscientização sobre prevenção de riscos e atuação em situações de emergência;

VI - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Defesa Civil;

VII - Planejar e implementar políticas de mobilidade urbana que promovam a acessibilidade, a segurança viária e a eficiência no deslocamento;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

VIII - Supervisionar e fiscalizar o trânsito municipal, garantindo o cumprimento das normas de circulação e segurança viária;

IX - Desenvolver e implementar projetos para melhoria da infraestrutura de mobilidade, como sinalização viária, calçadas acessíveis e ciclovias;

X - Desenvolver programas educativos e campanhas de conscientização sobre segurança no trânsito;

XI - Autorizar a expedição de alvará para o serviço de táxi e mototáxi, bem como manter atualizado o cadastro de veículos autorizados;

XII - Promover ações voltadas à redução de acidentes e à promoção do respeito às normas de trânsito;

XIII - Trabalhar em parceria com órgãos estaduais e federais de segurança pública e trânsito para a integração de ações;

XIV - Estabelecer cooperação com outras secretarias municipais para implementação de políticas intersetoriais.

Art. 71. Para cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

a) Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

a.1) Secretário-Adjunto de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

b.1) Assessor.

II - Guarda Municipal (Lei Específica).

III - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

a) Coordenador Municipal de Defesa Civil;

a.1) Chefe da Divisão de Planejamento e Resposta a Desastres;

b.1) Chefe da Coordenação de Reabilitação e Reconstrução;

c.1) Chefe da Coordenação de Monitoramento e Operação;

d.1) Chefe da Divisão de Monitoramento de Encostas;

e.1) Chefe da Divisão de Monitoramento de Moradias em Áreas de Risco;

f.1) Assessor Técnico da Defesa Civil.

IV - Departamento de Mobilidade Urbana:

a) Diretor(a) do Departamento de Mobilidade Urbana;

a.1) Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito;

b.1) Chefe da Divisão de Planejamento Viário.

V - Departamento de Educação para o Trânsito:

a) Diretor(a) do Departamento de Educação para o Trânsito;

b) Chefe da Divisão de Programas Educativos.

Seção III

Dos Órgãos da Administração Indireta

Subseção I

**Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Buriticupu –
IPSEMB**

Art. 72. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Buriticupu - IPSEMB, é Autarquia integrante da Administração Pública Municipal Indireta, dotada de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

personalidade jurídica de direito público e de autonomia administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, tendo por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, dos servidores públicos do Município de Buriticupu, incluindo a arrecadação e a gestão de recursos e planos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios.

Art. 73. As competências, finalidades e estrutura organizacional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Buriticupu serão definidas por lei específica.

Subseção II

Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

Art. 74. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE é uma autarquia municipal, dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, instituída com a finalidade de planejar, executar, operar, manter e expandir os serviços públicos de abastecimento de água potável e esgotamento sanitário no âmbito do município, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 75. Compete ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto:

I - Gerir, planejar, projetar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas ao abastecimento de água potável e ao esgotamento sanitário;

II - Propor e implementar planos, programas e projetos de expansão e melhoria dos serviços de saneamento básico;

III - Zelar pela preservação e recuperação de recursos hídricos utilizados no abastecimento de água;

IV - Arrecadar e gerir as tarifas e outros recursos provenientes da prestação de seus serviços, assegurando sua aplicação em benefício das atividades institucionais;

V - Observar as diretrizes do Plano Municipal de Saneamento Básico e as normas estabelecidas pela legislação federal, estadual e municipal aplicáveis.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Art. 76. Para cumprimento de suas finalidades, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Presidência:

- a) Presidente do SAAE.

II - Diretoria Técnica:

- a) Diretor(a) Técnico(a).

III - Diretoria Administrativa e Financeira:

- a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a).

IV - Diretoria de Contabilidade e de Gestão Orçamentária:

- a) Diretor(a) do Departamento de Contabilidade e de Gestão Orçamentária;

V - Divisão de Engenharia e Projetos:

- a) Chefe da Divisão de Engenharia e Projetos.

VI - Divisão de Operação e Manutenção:

- a) Chefe da Divisão de Operação e Manutenção.

VII - Divisão de Patrimônio e Logística:

- a) Chefe da Divisão de Patrimônio e Logística.

VIII - Divisão de Atendimento ao Público:

- a) Chefe da Divisão de Atendimento ao Público.

IX - Assessoria Técnica:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

a) Assessor Técnico.

Subseção III

Fundação Municipal de Saúde Pedro Neiva de Santana – FPNS

Art. 77. A Fundação Municipal de Saúde Pedro Neiva de Santana – FPNS é entidade beneficente de assistência social na área da saúde, sem fins lucrativos, dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio próprio, sede e foro no Município de Buriticupu, prazo de duração indeterminado, com autonomia administrativa, gerencial, patrimonial, orçamentária e financeira.

Parágrafo Único. A Fundação de Saúde Pedro Neiva De Santana – FPNS, integra a Administração Pública Indireta do Município de Buriticupu e vincular-se à Secretaria Municipal da Saúde – SMUS, subordinando-se a Política Municipal de Saúde por meio do cumprimento do Plano Municipal de Saúde e por meio do controle, avaliação, auditoria e regulação de suas finalidades.

Art. 78. As competências, finalidades e estrutura organizacional da Fundação Municipal de Saúde Pedro Neiva de Santana serão definidas por lei específica.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 79. Toda a estrutura de cargos de provimento em comissão e funções de confiança do Poder Executivo Municipal ficam alterados ou criados em conformidade com os Anexos desta Lei, extinguindo-se os demais, com exceção daqueles criados ou alterados por leis específicas.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão criados por esta lei destinam-se exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e na alteração nas respectivas lotações.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

§ 3º. Fica a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento autorizada a promover, por ato próprio, no prazo de até **120 (cento e vinte)** dias da vigência desta lei, o remanejamento do pessoal, material e dos bens móveis e imóveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.

§ 4º. Para fins de adequação à presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, relotação, incluindo a revogação de cessões precárias, com vistas ao melhor aproveitamento do quadro próprio de servidores, bem como demais atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.

Art. 80. O Poder Executivo providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, através de crédito especial, em face da nova composição dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 81. Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador-Geral do Município, Presidentes de Autarquias, Empresas Públicas, Fundações Públicas e Sociedades de Economia Mista Municipais possuem *status* e prerrogativas de Secretário Municipal, bem como igual tratamento protocolar e de correspondência.

Art. 82. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador-Geral do Município, Presidentes de Autarquias, Empresas Públicas, Fundações Públicas e Sociedades de Economia Mista Municipais serão remunerados por subsídio definido e atualizado por lei específica.

Parágrafo Único. Os demais ocupantes dos cargos de provimento em comissão, incluindo os Secretários-Adjuntos serão remunerados por vencimentos nos termos fixados nesta lei.

Art. 83. Os cargos em comissão criados através desta lei serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Art. 84. O servidor público efetivo quando investido no cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal, Secretário Adjunto ou equivalente, ser-lhe-á facultado optar pelo subsídio/vencimento do cargo em comissão ou pelos regimes de remuneração da carreira, oportunidade em que fará jus aos vencimentos que perceber no momento da nomeação para o cargo em comissão.

§ 1º. Excepcionalmente, caso a remuneração do cargo efetivo seja menor que o subsídio/vencimento do cargo em comissão de Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, o servidor fará jus a uma Gratificação de Representação – GR em percentual compatível, a fim de, e tão somente, para equiparar a remuneração de seu cargo efetivo ao subsídio de Secretário ou ao vencimento de Secretário-Adjunto.

§ 2º. O servidor efetivo ou não, que venha a ser nomeado para o cargo de Secretário-Adjunto ou equivalente, somente poderá receber a Gratificação de Representação de modo que a soma desta com o vencimento atribuído ao cargo em comissão não exceda a **90% (noventa por cento)** do subsídio atribuído ao Secretário Municipal.

§ 3º. As gratificações descritas neste artigo não se incorporarão para qualquer efeito, nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente de gratificação natalina, de adicional de férias e direitos rescisórios, na forma da lei.

§ 4º. Especificamente para os servidores efetivos quando investidos no cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal, Secretário Adjunto ou equivalente e que eventualmente realizem a opção pelo regime de remuneração do cargo efetivo, somente incidirá contribuição previdenciária sobre a remuneração do cargo efetivo, tendo em vista a natureza precária da gratificação e a vedação de sua incorporação à remuneração.

Art. 85. Os ocupantes de Cargos de Provimento Comissionado criados e instituídos pela presente lei, efetivos ou não, com exceção do Chefe de Gabinete do Prefeito, do Procurador-Geral do Município, dos Secretários Municipais, dos Presidentes de Autarquias, Empresas Públicas, Fundações Públicas e Sociedades de Economia Mista, poderão receber, a critério do Chefe do Poder Executivo, gratificação de até **100% (cem por cento)** do respectivo cargo em comissão.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

§ 1º. Os servidores públicos efetivos nomeados na forma do *caput* poderão optar entre a remuneração do cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo em comissão, oportunidade em que farão jus aos vencimentos que perceberem no momento da nomeação para o cargo em comissão.

§ 2º. Caso o servidor efetivo realize a opção pelo regime de remuneração do cargo efetivo, poderá receber Gratificação, a critério do Chefe do Poder Executivo, de até **100% (cem por cento)** do vencimento do respectivo cargo em comissão.

§ 3º. As gratificações descritas neste artigo não se incorporarão para qualquer efeito à remuneração do servidor, nem constituirão base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória e previdenciária, salvo a decorrente de gratificação natalina e de adicional de férias.

§ 4º. Especificamente para os servidores efetivos nomeados para cargos de provimento em comissão e que eventualmente realizem a opção pelo regime de remuneração do cargo efetivo, somente incidirá contribuição previdenciária sobre a remuneração do cargo efetivo, tendo em vista a natureza precária da gratificação e a vedação de sua incorporação à remuneração.

Art. 86. Os demais cargos de provimento comissionado criados por leis municipais específicas que são remunerados com base nas denominações previstas nesta lei, ficam, a partir da sanção e publicação, automaticamente atualizados.

Art. 87. Objetivando preservar o equilíbrio financeiro e o poder de compra salarial, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a reajustar, anualmente, por Decreto, adotando índice oficial, a remuneração dos cargos de provimento comissionado previstos nesta lei, com exceção dos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador-Geral do Município, Secretário Municipal, Presidentes de Autarquias, Empresas Públicas, Fundações Públicas e Sociedades de Economia Mista, que deverão ter seus reajustes concedido por lei específica, na conformidade da Lei Orgânica Municipal.

Art. 88. O Capítulo VII da Lei Municipal nº 171, de 03 de setembro de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

“CAPÍTULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Art. 17. Os servidores que pertencem ao quadro efetivo de Profissionais da Educação Básica Municipal, poderão ser nomeados para ocupar os cargos de provimento em comissão de Gestor(a) Escolar Geral, Gestor(a) Escolar Adjunto, Orientador(a) Pedagógico e Supervisor(a) Escolar.

Parágrafo Único. Os cargos de provimento comissionado de Gestor(a) Escolar Geral e Gestor(a) Escolar Adjunto somente poderão ser preenchidos por candidatos que se submeterem a processo seletivo, com base em critérios técnicos de mérito e desempenho, nos termos do respectivo ato regulamentar.

Art. 18. (Revogado).

Art. 19. (Revogado).

Art. 20. A investidura nos cargos de provimento em comissão será realizada por ato do chefe do Poder Executivo, uma vez atendidos os seguintes critérios:

I - O provimento da função de Supervisor Escolar dar-se-á por análise curricular, onde haja comprovação de experiência mínima de **01 (um)** ano na área da docência.

II - O provimento da função de Gestor Escolar Geral e Gestor Escolar Adjunto dar-se-á por processo seletivo, com base em critérios técnicos de mérito e desempenho, definidos neste artigo, sem prejuízo de outros critérios a serem estabelecidos por Decreto do Executivo; **(Redação dada pela Lei Municipal nº 507/2022, de 29 de agosto de 2022).**

§ 1º. Dos Critérios de mérito e desempenho: **(Redação dada pela Lei Municipal nº 507/2022, de 29 de agosto de 2022).**

a) Ser profissional do magistério há mais de **03 (três)** anos; **(Redação dada pela Lei Municipal nº 507/2022, de 29 de agosto de 2022).**

b) Ser portador do diploma de Pedagogia ou outra Licenciatura Plena; **(Redação dada pela Lei Municipal nº 507/2022, de 29 de agosto de 2022).**

c) Não ter sofrido punição disciplinar em decorrência de Processo Administrativo



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Disciplinar nos últimos 03 (três) anos; (**Redação dada pela Lei Municipal nº 507/2022, de 29 de agosto de 2022**).

§ 2º. Os candidatos que preencherem os requisitos do parágrafo anterior devem ser submetidos à avaliação psicológica;

§ 3º. O processo seletivo para a função de gestor escolar e gestor adjunto escolar será regulamentado por meio de Decreto.

III - (Revogado). (Redação dada pela Lei Municipal nº 507/2022, de 29 de agosto de 2022)

IV - O provimento da função de Orientador Pedagógico dar-se-á por análise curricular, onde haja comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano na área da docência.”

Art. 89. Os casos omissos e situações não expressamente prevista na presente lei que se refiram à estruturação administrativa serão regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 90. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a **Lei Municipal nº 293, de 17 de maio de 2013**.

Art. 91. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data de **02 de janeiro de 2025**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriticupu, Estado do Maranhão, em 20 de janeiro de 2025.

João Carlos Teixeira da Silva
Prefeito Municipal de Buriticupu/MA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

GABINETE DO PREFEITO – GAPRE	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	a) Coordenar e supervisionar, sob relação direta de confiança e subordinação ao Prefeito Municipal, as atividades do Gabinete; b) Planejar e estabelecer diretrizes para as atividades administrativas e de apoio ao Gabinete, em consonância com as prioridades do Chefe do Poder Executivo; c) Garantir a interlocução ágil e eficaz entre o Gabinete e os órgãos da Administração Municipal e outras entidades públicas e privadas; d) Orientar e revisar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete; e) Organizar e supervisionar o atendimento ao público e a prestação de informações de interesse do Gabinete; f) Supervisionar as atividades das assessorias e divisões subordinadas ao Gabinete; g) Executar outras atribuições confiadas diretamente pelo Prefeito Municipal.
Diretor de Projetos Especiais	a) Planejar, coordenar e monitorar mediante determinação do Prefeito Municipal, a execução de projetos estratégicos de impacto significativo para o município; b) Articular a integração dos projetos especiais com os demais órgãos municipais; c) Garantir o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos para os projetos sob sua responsabilidade; d) Elaborar relatórios de desempenho e resultados dos projetos; e) Exercer outras atividades relacionadas a projetos especiais, delegadas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete.
Diretor de Planejamento	a) Coordenar o planejamento estratégico das ações e metas do Gabinete do Prefeito; b) Monitorar o desempenho dos programas e políticas públicas do governo municipal;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<ul style="list-style-type: none">c) Propor ajustes e soluções para aprimorar a execução das ações governamentais;d) Supervisionar a compatibilidade entre os planos de governo e as diretrizes orçamentárias;e) Exercer outras atividades relacionadas ao planejamento, delegadas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete.
Assessor Especial	<ul style="list-style-type: none">a) Articular-se com entidades da sociedade civil organizada e demais interlocutores relevantes para a Administração Municipal;b) Executar missões externas de interesse do Gabinete do Prefeito;c) Executar tarefas estratégicas de confiança designadas diretamente pelo Prefeito Municipal ou pelo Chefe de Gabinete, quando for o caso.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">a) Auxiliar na organização e no controle das atividades do Gabinete, garantindo a execução das prioridades estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;b) Monitorar e relatar ao superior imediato o andamento de projetos e atividades vinculadas ao Gabinete do Prefeito;c) Contribuir para a manutenção de boas práticas administrativas, respeitando as diretrizes superiores;d) Acompanhar e articular, conforme designação do Prefeito Municipal ou do Chefe de Gabinete, a execução de tarefas estratégicas;e) Realizar outras atividades atribuídas pelo Prefeito ou Chefe de Gabinete.
Assessor de Processos Legislativos	<ul style="list-style-type: none">a) Assessorar o Prefeito em questões técnicas e políticas relacionadas a matérias legislativas;b) Manter o Prefeito informado sobre a situação e evolução de projetos de lei e demais proposições de interesse da Administração Municipal;c) Facilitar a interlocução entre o Executivo e a Câmara Municipal;d) Executar outras tarefas correlatas sob orientação direta do Prefeito Municipal.
Assessor de Relações Institucionais	<ul style="list-style-type: none">a) Responder pela articulação institucional do Gabinete do Prefeito com os Poderes Legislativos, Judiciário e demais entidades públicas ou privadas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<ul style="list-style-type: none">b) Auxiliar na elaboração de respostas e no encaminhamento de ofícios, requerimentos e documentos institucionais;c) Executar outras funções designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Chefe de Gabinete.
Assessor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">a) Coordenar e implementar a política de comunicação do Gabinete, alinhada à imagem e às diretrizes do Chefe do Poder Executivo;b) Supervisionar a divulgação de informações institucionais e eventos de interesse da Prefeitura;c) Atuar como ponto de contato entre a imprensa e o Gabinete do Prefeito;d) Desenvolver e gerenciar a distribuição de conteúdos informativos da Administração Municipal;e) Executar outras atribuições compatíveis com o cargo por designação do Prefeito ou do Chefe de Gabinete.
Chefe de Eventos e Cerimonial	<ul style="list-style-type: none">a) Planejar e organizar eventos e solenidades oficiais do Prefeito Municipal;b) Zelar pela observância dos protocolos e normas cerimoniais em atos públicos;c) Executar outras atividades de confiança atribuídas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete.
Secretário(a) Executivo(a)	<ul style="list-style-type: none">a) Supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito;b) Supervisionar a gestão de pessoal, logística e materiais de consumo do Gabinete;c) Coordenar o suporte técnico e administrativo às demandas do Prefeito e de sua equipe;d) Garantir a organização e o controle documental do Gabinete;e) Exercer outras atividades correlatas, delegadas pelo Prefeito ou Chefe de Gabinete.
Chefe de Execução de Serviços	<ul style="list-style-type: none">a) Supervisionar e gerenciar a distribuição de correspondências e documentos oficiais do Gabinete;b) Coordenar as atividades logísticas e administrativas designadas pelo Prefeito ou Chefe de Gabinete;c) Executar outras tarefas correlatas e de confiança atribuídas pelo Prefeito ou Chefe de Gabinete.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO – SMTc	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Transparência e Controle Interno	<p>a) Exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Transparência e Controle, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, assegurando a integração e a eficácia das suas atividades;</p> <p>b) Planejar e coordenar a execução das políticas de controle interno, transparência e combate à corrupção no âmbito municipal;</p> <p>c) Assessorar diretamente o Prefeito em assuntos relacionados ao controle da gestão pública, emitindo relatórios e pareceres técnicos;</p> <p>d) Representar a Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno em eventos, reuniões e atividades institucionais;</p> <p>e) Determinar a instauração de auditorias, inspeções e sindicâncias para apuração de irregularidades na gestão pública municipal;</p> <p>f) Supervisionar os demais departamentos da SMTc, garantindo a execução de suas competências.</p>
Secretário-Adjunto de Transparência e Controle Interno	<p>a) Auxiliar o Secretário na coordenação das atividades da Secretaria, garantindo o cumprimento das metas e prazos estabelecidos;</p> <p>b) Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais, assegurando a continuidade das ações da Secretaria;</p> <p>c) Supervisionar diretamente os departamentos e divisões subordinados, garantindo a integração das ações;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento das atividades da Secretaria e submetê-los ao Secretário Municipal;</p> <p>e) Exercer outras atividades correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal, ou pelo Prefeito.</p>
Assessor de Controle Interno	<p>a) Prestar assessoramento técnico ao Secretário e ao Secretário-Geral Adjunto em assuntos relacionados ao controle interno e à fiscalização;</p> <p>b) Analisar processos administrativos e emitir pareceres técnicos sobre a regularidade e conformidade dos atos administrativos;</p> <p>c) Propor medidas corretivas e preventivas para o aprimoramento da gestão pública;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>d) Acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo;</p> <p>e) Exercer outras funções correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Secretário-Geral Adjunto, quando for o caso.</p>
Diretor do Departamento de Prestação de Contas	<p>a) Coordenar a elaboração e entrega das prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, assegurando o cumprimento dos prazos legais;</p> <p>b) Supervisionar a regularidade das prestações de contas dos gestores municipais e a conformidade com as normas legais;</p> <p>c) Monitorar eventuais alterações nos responsáveis pela gestão de valores públicos e reportá-las ao Tribunal de Contas, nos prazos previstos;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre a prestação de contas e submetê-los ao Secretário Municipal;</p> <p>e) Exercer outras funções correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Diretor do Departamento de Transparência e Controle Social	<p>a) Coordenar a implementação e manutenção de mecanismos de transparência pública, garantindo o acesso à informação pela sociedade;</p> <p>b) Promover a participação social na fiscalização da aplicação dos recursos públicos municipais;</p> <p>c) Monitorar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação no âmbito da Administração Municipal;</p> <p>d) Elaborar relatórios periódicos sobre as ações de transparência e controle social;</p> <p>e) Exercer outras atribuições correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Diretor do Departamento de Análise de Processos de Pagamento	<p>a) Supervisionar a análise e o controle dos processos de pagamento realizados pela Administração Municipal;</p> <p>b) Garantir que os processos de pagamento estejam em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da economicidade, eficiência e eficácia;</p> <p>c) Propor medidas para aprimorar os procedimentos de análise de pagamentos e evitar irregularidades;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

		<p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre os processos de pagamento analisados;</p> <p>e) Exercer outras atividades correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Chefe da Divisão de Fiscalização Administrativa		<p>a) Supervisionar a fiscalização dos processos administrativos no âmbito da administração municipal, verificando a conformidade com a legislação aplicável;</p> <p>b) Elaborar relatórios técnicos sobre os processos administrativos fiscalizados, indicando eventuais irregularidades ou ineficiências;</p> <p>c) Coordenar a implementação de melhores práticas de gestão administrativa nos órgãos municipais;</p> <p>d) Garantir o cumprimento dos princípios constitucionais da administração pública, como legalidade, eficiência e moralidade;</p> <p>e) Fornecer suporte ao Secretário e ao Secretário-Adjunto em assuntos relacionados à fiscalização administrativa;</p> <p>f) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Chefe da Divisão de Fiscalização Financeira		<p>a) Fiscalizar os atos de natureza financeira da Administração Municipal, garantindo a conformidade com a legislação;</p> <p>b) Elaborar relatórios técnicos sobre a fiscalização financeira, indicando irregularidades e propondo soluções;</p> <p>c) Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos municipais;</p> <p>d) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Chefe da Divisão de Fiscalização Contábil		<p>a) Fiscalizar os atos contábeis da Administração Municipal, assegurando a conformidade com as normas legais e contábeis;</p> <p>b) Emitir pareceres técnicos sobre a regularidade contábil dos atos praticados pelos órgãos municipais;</p> <p>c) Prestar apoio técnico às auditorias contábeis realizadas pela Secretaria;</p> <p>d) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Chefe da Divisão de		<p>a) Fiscalizar a execução orçamentária do Município, assegurando a conformidade com a legislação vigente;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Fiscalização Orçamentária	b) Elaborar relatórios sobre a execução orçamentária e propor medidas de correção em caso de irregularidades; c) Acompanhar a elaboração e execução das leis orçamentárias municipais; d) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.
Chefe da Divisão de Fiscalização de Contratos, Compras e Convênios	a) Fiscalizar os contratos, compras e convênios realizados pelo Poder Executivo Municipal, verificando sua regularidade; b) Garantir que os processos de contratação e aquisição respeitem os princípios da legalidade, eficiência e transparência; c) Elaborar relatórios técnicos sobre a fiscalização de contratos, compras e convênios; d) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.
Chefe da Divisão de Gestão de Riscos e Compliance	a) Implementar e supervisionar políticas de gestão de riscos e compliance no âmbito da Administração Municipal; b) Identificar riscos potenciais e propor medidas preventivas para mitigá-los; c) Garantir o cumprimento das normas legais e regulatórias aplicáveis à Administração Municipal; d) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.
Chefe da Divisão de Tecnologia e Inovação em Controle	a) Desenvolver e implementar soluções tecnológicas voltadas à modernização e eficiência das atividades de controle interno; b) Manter e aprimorar os sistemas informatizados de controle utilizados pela Secretaria; c) Acompanhar as inovações tecnológicas relacionadas ao controle e à transparência pública; d) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEMAPLAN	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	<p>a) Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da SEMAPLAN, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, assegurando a execução eficiente das políticas de gestão administrativa e planejamento estratégico;</p> <p>b) Definir diretrizes e políticas que visem à modernização administrativa e ao desenvolvimento sustentável do município;</p> <p>c) Supervisionar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);</p> <p>d) Garantir a integração das ações da SEMAPLAN com as demais secretarias municipais, promovendo a uniformidade das políticas governamentais;</p> <p>e) Representar a SEMAPLAN em eventos e reuniões oficiais, mantendo interlocução com entidades públicas e privadas;</p> <p>f) Coordenar a implantação de soluções tecnológicas e sistemas de informação voltados à eficiência da gestão pública;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas pelo Prefeito ou previstas em legislação específica.</p>
Secretário-Adjunto de Administração e Planejamento	<p>a) Auxiliar o Secretário nas funções de direção e supervisão das atividades da SEMAPLAN;</p> <p>b) Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais, assegurando a continuidade administrativa;</p> <p>c) Coordenar o acompanhamento das políticas e programas implementados pela Secretaria, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas;</p> <p>d) Supervisionar os departamentos e divisões subordinados, assegurando a execução das políticas de gestão administrativa e planejamento;</p> <p>e) Exercer outras atribuições correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal, ou pelo Prefeito.</p>
Assessor	<p>a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Secretário e ao Secretário-Adjunto no desempenho de suas funções;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados às atividades da SEMAPLAN;</p> <p>c) Acompanhar o andamento de projetos e programas sob responsabilidade da Secretaria;</p> <p>d) Executar outras tarefas correlatas, designadas pelo Secretário ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Diretor do Departamento Central de Recursos Humanos	<p>a) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoal, incluindo folha de pagamento, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;</p> <p>b) Garantir a manutenção atualizada do cadastro de servidores públicos municipais;</p> <p>c) Implementar políticas de valorização e capacitação contínua dos servidores;</p> <p>d) Monitorar a aplicação das normas trabalhistas e estatutárias no âmbito da Administração Municipal;</p> <p>e) Exercer outras funções correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Coordenador do Recursos Humanos	<p>a) Coordenar as atividades de recursos humanos das respectivas secretarias municipais (Administração, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social);</p> <p>b) Supervisionar a execução de processos de admissão, exoneração, movimentação e aposentadoria de servidores;</p> <p>c) Elaborar relatórios de gestão de pessoal, incluindo indicadores de desempenho;</p> <p>d) Executar outras tarefas correlatas, designadas pelo Diretor do Departamento Central de Recursos Humanos respectivo, pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Chefe da Divisão de Cadastro	<p>a) Garantir a atualização e manutenção do cadastro de servidores públicos municipais, assegurando a integridade e segurança das informações;</p> <p>b) Coordenar a emissão de documentos funcionais, como certidões e declarações;</p> <p>c) Monitorar o fluxo de informações cadastrais, assegurando a conformidade com as normas vigentes;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	d) Exercer outras funções correlatas, designadas pelo Diretor do Departamento, pelo Coordenador de Recursos Humanos respectivo, pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.
Chefe da Divisão Administrativa	a) Supervisionar as atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoal, garantindo a eficiência dos serviços prestados; b) Controlar a tramitação de documentos e processos administrativos no âmbito da divisão; c) Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das atividades da divisão; d) Executar outras funções correlatas, designadas pelo Coordenador de Recursos Humanos respectivo, pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.
Chefe da Divisão de Arquivo	a) Coordenar as atividades de arquivamento e conservação de documentos administrativos relacionados à gestão de pessoal; b) Garantir a integridade e organização do acervo documental, facilitando o acesso às informações; c) Supervisionar a digitalização de documentos e a implementação de sistemas eletrônicos de arquivo; d) Exercer outras funções correlatas, designadas pelo Diretor do Departamento, pelo Coordenador de Recursos Humanos respectivo, pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.
Assessor de Recursos Humanos	a) Apoiar a Diretoria e Coordenação de Recursos Humanos na execução das políticas de gestão de pessoal; b) Acompanhar e prestar suporte nos processos de recrutamento, seleção e integração de novos servidores públicos; c) Elaborar relatórios e pareceres técnicos relacionados à gestão de pessoal, propondo soluções para aprimorar as práticas de recursos humanos; d) Auxiliar na organização de treinamentos e programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais; e) Prestar assistência na gestão de benefícios dos servidores públicos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	f) Executar outras atividades correlatas, designadas pelo Diretor do Departamento Central de Recursos Humanos, pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.
Médico Perito	a) Realizar perícias médicas em servidores municipais para fins de concessão de licenças e afastamentos por questões de saúde; b) Emitir laudos e pareceres médicos para subsidiar decisões administrativas relacionadas à saúde ocupacional; c) Acompanhar a implementação de políticas de saúde ocupacional, propondo melhorias para o ambiente de trabalho; d) Exercer outras funções correlatas, delegadas pelo Diretor do Departamento Central de Recursos Humanos, pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.
Chefe da Divisão de Saúde Ocupacional	a) Coordenar as atividades relacionadas à saúde ocupacional dos servidores municipais, assegurando o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho; b) Implementar programas de prevenção de doenças e promoção da saúde no ambiente de trabalho; c) Supervisionar as perícias médicas realizadas pelos médicos peritos; d) Elaborar relatórios periódicos sobre as condições de saúde ocupacional na administração pública; e) Exercer outras atribuições correlatas, delegadas pelo Diretor do Departamento Central de Recursos Humanos, pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.
Diretor do Departamento de Serviços Administrativos e Gerais	a) Supervisionar a gestão dos bens patrimoniais do município, assegurando sua correta utilização e preservação; b) Coordenar as atividades de serviços administrativos e gerais, promovendo a eficiência nas rotinas operacionais; c) Garantir a adequada manutenção dos imóveis e equipamentos públicos municipais; d) Elaborar relatórios sobre o estado de conservação e utilização do patrimônio público; e) Exercer outras funções correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Diretor de Tecnologia da Informação	<p>a) Coordenar a implementação de políticas de tecnologia da informação, visando à modernização administrativa;</p> <p>b) Supervisionar a manutenção e atualização dos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal;</p> <p>c) Garantir a segurança da informação e a integridade dos sistemas informatizados;</p> <p>d) Exercer outras funções correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Coordenador do Protocolo Central	<p>a) Supervisionar o recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos e correspondências oficiais no âmbito da Administração Municipal;</p> <p>b) Coordenar a abertura e tramitação interna e externa de processos administrativos, garantindo a integridade e rastreabilidade das informações;</p> <p>c) Manter o controle atualizado dos protocolos realizados, assegurando o correto registro e arquivamento das informações em sistema próprio;</p> <p>d) Zelar pelo cumprimento dos prazos para tramitação de documentos, adotando medidas corretivas em caso de atrasos ou falhas;</p> <p>e) Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das atividades da Divisão, fornecendo informações ao Diretor de Patrimônio, Serviços Administrativos e Gerais;</p> <p>f) Promover a padronização e modernização dos procedimentos de protocolo, visando à eficiência e à transparência no fluxo de documentos;</p> <p>g) Garantir a qualidade do atendimento ao público interno e externo, prestando orientações sobre o encaminhamento de documentos e processos;</p> <p>h) Exercer outras funções correlatas, delegadas pelo Diretor de Patrimônio, Serviços Administrativos e Gerais, pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Diretor do Departamento de Patrimônio e Tombamento	<p>a) Supervisionar as atividades de registro, inventário e tombamento dos bens públicos municipais;</p> <p>b) Garantir a preservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do município;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>c) Elaborar relatórios técnicos sobre o estado de conservação e tombamento dos bens patrimoniais;</p> <p>d) Exercer outras funções correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Diretor de Frota	<p>a) Coordenar e supervisionar a gestão da frota de veículos da Administração Municipal, garantindo sua manutenção e uso adequado;</p> <p>b) Controlar a logística de transporte dos veículos oficiais, assegurando sua disponibilidade para atender às demandas administrativas;</p> <p>c) Planejar e executar políticas de renovação e manutenção da frota municipal;</p> <p>d) Elaborar relatórios sobre o uso e a manutenção dos veículos da frota;</p> <p>e) Exercer outras atribuições correlatas, delegadas pelo Secretário ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Diretor do Departamento de Identificação	<p>a) Supervisionar a emissão de documentos de identificação pessoal no município, garantindo a conformidade com as determinações da Secretaria de Estado da Segurança Pública, bem como demais normas legais;</p> <p>b) Coordenar as atividades relacionadas ao registro e controle de dados cadastrais da população atendida;</p> <p>c) Promover a modernização dos processos de identificação e registro, assegurando agilidade e eficiência no atendimento;</p> <p>d) Elaborar relatórios de desempenho e indicadores relacionados aos serviços prestados;</p> <p>e) Exercer outras atribuições correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Chefe da Divisão de Cadastro do Departamento de Identificação	<p>a) Supervisionar a atualização e manutenção dos cadastros de usuários e beneficiários dos serviços públicos municipais;</p> <p>b) Garantir a integridade, segurança e sigilo das informações cadastrais;</p> <p>c) Promover a melhoria contínua dos processos de registro e atualização cadastral;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>d) Acompanhar a integração dos sistemas de cadastro com outras divisões e departamentos;</p> <p>e) Executar outras atividades correlatas, delegadas pelo Diretor do Departamento de Identificação, pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Diretor do Departamento de Serviços Fúnebres	<p>a) Coordenar e supervisionar a execução dos serviços fúnebres prestados pelo município, assegurando qualidade e respeito às famílias atendidas;</p> <p>b) Supervisionar a gestão dos cemitérios municipais, garantindo sua conservação e manutenção;</p> <p>c) Coordenar a emissão de guias de sepultamento e outras documentações relacionadas;</p> <p>d) Promover a capacitação e treinamento dos servidores envolvidos nos serviços fúnebres;</p> <p>e) Exercer outras atividades correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Chefe da Divisão de Guia de Sepultamento	<p>a) Supervisionar a emissão e controle das guias de sepultamento, assegurando a conformidade com as normas legais e administrativas;</p> <p>b) Garantir o correto registro e arquivamento das informações relacionadas aos sepultamentos realizados;</p> <p>c) Prestar atendimento ao público, fornecendo orientações e informações relacionadas aos serviços fúnebres;</p> <p>d) Executar outras atividades correlatas, delegadas pelo Diretor do Departamento de Serviços Fúnebres, pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Agente de Contratação	Lei Específica
Diretor do Departamento de Licitações	<p>a) Coordenar e supervisionar os processos de licitação e contratação pública, assegurando a legalidade, transparência e eficiência;</p> <p>b) Garantir o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pela legislação vigente;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

		<p>c) Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre os processos licitatórios realizados;</p> <p>d) Exercer outras funções correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Coordenador de Gestão de Licitações		<p>a) Supervisionar e organizar as atividades operacionais da Divisão, garantindo o adequado suporte administrativo aos processos de licitação conduzidos pelo Agente de Contratação;</p> <p>b) Manter o controle e registro atualizado dos processos licitatórios, desde a fase de planejamento até o encerramento, elaborando relatórios de acompanhamento e avaliação;</p> <p>c) Apoiar a coordenação logística das sessões públicas de licitação, garantindo a correta disponibilização de recursos e informações necessárias ao certame;</p> <p>d) Acompanhar e garantir a conformidade documental dos processos de licitação, auxiliando na preparação de relatórios e prestações de contas exigidas por órgãos de controle;</p> <p>e) Colaborar na análise e proposição de melhorias nos procedimentos licitatórios, em articulação com o Diretor do Departamento de Licitação e o Agente de Contratação;</p> <p>f) Zelar pela guarda, conservação e sigilo dos documentos relacionados aos processos licitatórios, garantindo a integridade das informações;</p> <p>g) Promover a padronização de documentos e fluxos internos da Divisão, facilitando a execução dos processos licitatórios com maior eficiência;</p> <p>h) Exercer outras atividades correlatas, delegadas pelo Diretor do Departamento de Licitação, pelo Agente de Contratação, pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Assessor de Contratos e Licitações		<p>a) Prestar apoio técnico ao Diretor do Departamento de Licitação e ao Agente de Contratação, nos processos de contratação pública;</p> <p>b) Auxiliar na análise de editais, termos de referência e contratos administrativos, verificando sua conformidade com a legislação vigente;</p> <p>c) Monitorar a execução dos contratos e licitações, propondo medidas corretivas quando necessário;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>d) Elaborar relatórios de acompanhamento e controle das contratações públicas realizadas;</p> <p>e) Exercer outras atividades correlatas, designadas pelo Diretor do Departamento de Licitação, pelo Agente de Contratação, pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Diretor do Departamento de Compras	<p>a) Supervisionar os processos de compras municipais, assegurando a legalidade, transparência e eficiência nas aquisições;</p> <p>b) Garantir a conformidade dos processos de compra com as normas legais e regulamentares;</p> <p>c) Elaborar relatórios e pareceres sobre os processos de compra realizados;</p> <p>d) Exercer outras funções correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Chefe da Divisão de Gestão de Contratos	<p>a) Coordenar a gestão de contratos administrativos, assegurando a regularidade e eficiência na execução dos serviços contratados;</p> <p>b) Monitorar o cumprimento das obrigações contratuais por parte dos fornecedores e prestadores de serviços;</p> <p>c) Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a gestão e fiscalização dos contratos;</p> <p>d) Supervisionar a tramitação e arquivo dos documentos relacionados aos contratos;</p> <p>e) Exercer outras funções correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Diretor do Departamento de Convênios, Repasses, Programas e Prestação de Contas	<p>a) Coordenar a celebração e execução de convênios e termos de cooperação com outras esferas de governo e entidades privadas;</p> <p>b) Supervisionar a prestação de contas de convênios e repasses recebidos pelo município, assegurando a conformidade com as normas legais;</p> <p>c) Elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre a execução de convênios e programas;</p> <p>d) Promover a capacitação dos servidores envolvidos na gestão de convênios e repasses;</p>



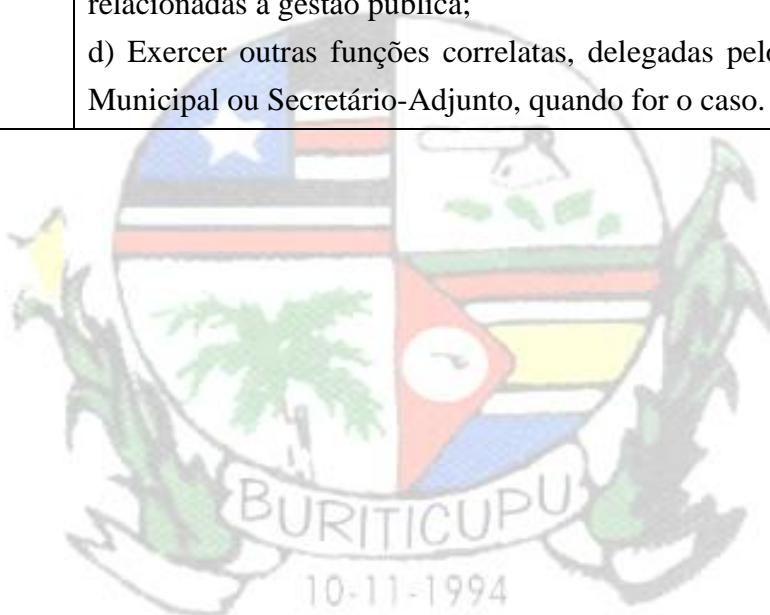
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	e) Exercer outras funções correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.
Diretor do Almoarifado Central	a) Supervisionar a gestão do estoque de materiais do Almoarifado Central, garantindo a organização e o controle adequado; b) Coordenar as atividades de armazenamento, distribuição e reposição de materiais utilizados pelos órgãos municipais; c) Elaborar relatórios sobre o fluxo de materiais e propor melhorias na gestão de estoques; d) Exercer outras funções correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.
Chefe da Divisão de Armazenamento e Distribuição	a) Supervisionar as atividades operacionais de armazenagem e distribuição de materiais sob responsabilidade da Divisão, garantindo que os procedimentos internos sejam executados conforme as normas estabelecidas; b) Coordenar a separação e entrega dos materiais e insumos solicitados pelos setores municipais, assegurando a correta destinação dos itens; c) Zelar pela integridade dos materiais armazenados, adotando medidas de conservação e segurança no ambiente de armazenamento; d) Manter registros detalhados de distribuição de materiais, elaborando relatórios periódicos para o Diretor do Almoarifado Central; e) Sugerir melhorias nos processos logísticos de distribuição e armazenamento, visando à eficiência operacional; f) Executar outras funções correlatas, delegadas pelo Diretor do Almoarifado Central, pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.
Chefe da Divisão de Acompanhamento de Resultados	a) Monitorar e avaliar o desempenho das políticas e programas implementados pela administração municipal; b) Elaborar relatórios periódicos com indicadores de desempenho e análise de resultados;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>c) Propor ajustes e melhorias nos programas governamentais, com base nos dados coletados;</p> <p>d) Exercer outras funções correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>
Chefe da Divisão de Gestão Pública	<p>a) Coordenar a implementação de políticas públicas de modernização administrativa e gestão eficiente;</p> <p>b) Monitorar e propor melhorias nos processos administrativos e operacionais;</p> <p>c) Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as atividades relacionadas à gestão pública;</p> <p>d) Exercer outras funções correlatas, delegadas pelo Secretário Municipal ou Secretário-Adjunto, quando for o caso.</p>





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO – SEMAG	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Agricultura, Pesca, Agropecuária e Abastecimento	<p>a) Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da agricultura, pesca, pecuária e abastecimento no município, em consonância com as diretrizes definidas pelo Governo Municipal;</p> <p>b) Elaborar diretrizes estratégicas para promover a modernização e o aumento da produtividade nas atividades agropecuárias e pesqueiras;</p> <p>c) Representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns, articulando parcerias com órgãos públicos e privados;</p> <p>d) Coordenar a execução de programas e projetos que incentivem a produção rural sustentável;</p> <p>e) Supervisionar os serviços de abastecimento municipal, incluindo mercados, feiras e matadouros;</p> <p>f) Garantir a articulação entre a Secretaria e os demais órgãos da administração municipal para integração das políticas públicas;</p> <p>g) Propor políticas de fomento à produção local e ao acesso ao mercado para agricultores, pescadores e pecuaristas;</p> <p>h) Promover ações de incentivo à utilização de tecnologias inovadoras no setor rural;</p> <p>i) Monitorar a aplicação de recursos públicos no âmbito da Secretaria, assegurando eficiência e transparência na gestão;</p> <p>j) Supervisionar a atuação dos departamentos e divisões subordinados, garantindo o cumprimento de metas e resultados;</p> <p>k) Executar outras funções correlatas, conferidas pelo Prefeito ou previstas em legislação específica.</p>
Secretário- Adjunto de Agricultura, Pesca, Agropecuária e Abastecimento	<p>a) Auxiliar o Secretário na definição de políticas públicas e estratégias de atuação da Secretaria;</p> <p>b) Supervisionar a execução das ações dos departamentos e divisões subordinados, assegurando o alinhamento às diretrizes estabelecidas;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>c) Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais, assegurando a continuidade das atividades administrativas;</p> <p>d) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação das políticas e programas implementados;</p> <p>e) Representar a Secretaria em reuniões e eventos externos, quando designado;</p> <p>f) Articular-se com entidades representativas do setor agrícola, pesqueiro e pecuário, promovendo diálogo e cooperação;</p> <p>g) Coordenar a elaboração de propostas técnicas para captação de recursos junto a organismos estaduais, federais e internacionais;</p> <p>h) Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, assegurando a eficiência na aplicação dos recursos públicos;</p> <p>i) Garantir a integração das ações da Secretaria com outras iniciativas de governo e da sociedade civil.</p> <p>j) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Assessor de Planejamento e Elaboração de Projetos	<p>a) Elaborar e coordenar projetos estratégicos voltados ao incremento da produção agrícola, pecuária e pesqueira;</p> <p>b) Identificar oportunidades de financiamento e elaborar propostas para captação de recursos junto a instituições públicas e privadas;</p> <p>c) Desenvolver planos de ação para promover a sustentabilidade e a eficiência nas cadeias produtivas locais;</p> <p>d) Realizar estudos técnicos sobre a viabilidade de projetos, avaliando os impactos econômicos, sociais e ambientais;</p> <p>e) Monitorar a execução dos projetos da Secretaria, propondo ajustes para otimizar os resultados;</p> <p>f) Elaborar relatórios de desempenho e acompanhar indicadores relacionados às políticas públicas do setor rural;</p> <p>g) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto na formulação de estratégias para o desenvolvimento rural e abastecimento;</p> <p>h) Promover a integração entre os projetos da Secretaria e as ações de outros órgãos municipais e estaduais;</p> <p>i) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Assessor	<p>a) Prestar suporte técnico e administrativo às atividades do Secretário e do Secretário-Adjunto;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<ul style="list-style-type: none">b) Elaborar pareceres e relatórios técnicos sobre assuntos relacionados às competências da Secretaria;c) Acompanhar e fiscalizar a tramitação de processos e documentos nos departamentos e divisões subordinados;d) Representar a Secretaria em reuniões e eventos internos e externos, quando designado;e) Contribuir para a integração das políticas e programas da Secretaria com os demais órgãos municipais;f) Participar da elaboração de estudos e diagnósticos que subsidiem as decisões estratégicas da Secretaria;g) Apoiar a execução de programas e ações prioritárias, garantindo sua conformidade com as diretrizes governamentais;h) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Diretor do Serviço de Inspeção Municipal – SIM	<ul style="list-style-type: none">a) Coordenar e supervisionar as atividades de inspeção sanitária e controle de qualidade de produtos de origem animal;b) Garantir o cumprimento das normas de saúde pública e segurança alimentar nos processos de produção e comercialização de alimentos de origem animal;c) Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos como matadouros, assegurando condições sanitárias adequadas;d) Promover a capacitação dos profissionais que atuam na inspeção e controle sanitário;e) Elaborar relatórios técnicos sobre as condições sanitárias do município, indicando melhorias necessárias;f) Coordenar campanhas educativas junto a produtores e comerciantes para reforçar o cumprimento das normas sanitárias;g) Articular-se com órgãos estaduais e federais para assegurar a integração das políticas de inspeção e controle;h) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe de Fiscalização e Controle Sanitário	<ul style="list-style-type: none">a) Executar a fiscalização das condições sanitárias em estabelecimentos de produção, comercialização e processamento de alimentos;b) Emitir pareceres e relatórios técnicos relacionados às inspeções realizadas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>c) Orientar produtores e comerciantes sobre normas e boas práticas sanitárias;</p> <p>d) Implementar medidas preventivas e corretivas para garantir a segurança alimentar no município;</p> <p>e) Monitorar o cumprimento das legislações sanitárias aplicáveis;</p> <p>f) Realizar inspeções periódicas em feiras, supermercados e açougues, identificando irregularidades e propondo sanções quando necessário;</p> <p>g) Apoiar a elaboração de estratégias e ações educativas relacionadas ao controle sanitário;</p> <p>h) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor de Gestão em Agronegócio	<p>a) Desenvolver e coordenar políticas públicas voltadas ao fortalecimento do agronegócio no município, com foco no aumento da produtividade e competitividade;</p> <p>b) Promover a integração entre os produtores locais e o mercado consumidor, fortalecendo as cadeias produtivas do agronegócio;</p> <p>c) Elaborar estudos técnicos e relatórios sobre as potencialidades do agronegócio local, propondo ações estratégicas para seu desenvolvimento;</p> <p>d) Identificar oportunidades de parcerias com instituições públicas e privadas para fomentar o setor agroindustrial;</p> <p>e) Supervisionar programas de incentivo ao uso de tecnologias inovadoras no agronegócio;</p> <p>f) Representar a Secretaria em eventos e fóruns relacionados ao agronegócio, promovendo a imagem do município como polo de produção;</p> <p>g) Coordenar projetos de capacitação técnica para produtores rurais, em parceria com órgãos especializados;</p> <p>h) Monitorar indicadores de desempenho das atividades agroindustriais e propor melhorias nos processos produtivos;</p> <p>i) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Departamento de Produção	<p>a) Coordenar a implementação de políticas públicas voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar, promovendo a inclusão social e produtiva dos pequenos agricultores;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Agrícola Familiar	<p>b) Supervisionar a execução de programas como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), garantindo sua eficiência e transparência;</p> <p>c) Promover a assistência técnica aos agricultores familiares, assegurando a adoção de boas práticas agrícolas;</p> <p>d) Identificar oportunidades para ampliar o acesso dos agricultores familiares a mercados consumidores e feiras locais;</p> <p>e) Articular a distribuição de insumos e recursos destinados à agricultura familiar, em conformidade com as diretrizes da Secretaria;</p> <p>f) Coordenar ações de capacitação e formação técnica para agricultores familiares, em parceria com instituições especializadas;</p> <p>g) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação das políticas implementadas no setor, apresentando resultados ao Secretário;</p> <p>h) Propor estratégias para diversificar a produção agrícola familiar, aumentando a renda e a sustentabilidade dos produtores;</p> <p>i) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA	<p>a) Coordenar a execução das ações do PAA, assegurando que os alimentos adquiridos sejam destinados a entidades beneficiárias cadastradas, integrante do Poder Público ou não;</p> <p>b) Supervisionar a articulação entre produtores participantes do programa e os compradores, promovendo um fluxo eficiente de produtos;</p> <p>c) Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas pelo programa, garantindo a qualidade dos alimentos fornecidos;</p> <p>d) Realizar visitas técnicas aos agricultores participantes, verificando as condições de produção e qualidade dos produtos;</p> <p>e) Elaborar relatórios de desempenho do programa, identificando pontos de melhoria e sugerindo ajustes;</p> <p>f) Capacitar os agricultores familiares sobre os requisitos do programa e as boas práticas para participação;</p> <p>g) Representar o programa em eventos e reuniões, promovendo sua integração com outras políticas públicas;</p> <p>h) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Coordenador do Programa da Agricultura Familiar	<ul style="list-style-type: none">a) Supervisionar as atividades do programa, assegurando que as diretrizes voltadas à agricultura familiar sejam efetivamente cumpridas;b) Garantir a distribuição de insumos, sementes e outros recursos essenciais aos agricultores familiares;c) Coordenar a articulação com entidades parceiras e órgãos governamentais para promover o acesso dos agricultores às políticas públicas;d) Monitorar a execução de projetos voltados ao fortalecimento da agricultura familiar, avaliando seus resultados;e) Elaborar relatórios detalhados sobre o impacto das ações implementadas pelo programa;f) Planejar e executar ações de capacitação e treinamento para agricultores familiares e suas associações;g) Promover a inserção dos agricultores familiares nos mercados locais, regionais e nacionais;h) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Diretor do Departamento de Feiras e Mercados Públicos	<ul style="list-style-type: none">a) Planejar, organizar e supervisionar a administração de feiras e mercados públicos municipais;b) Garantir a manutenção e a infraestrutura adequada dos espaços destinados ao comércio público;c) Promover a regularização e a padronização das atividades comerciais em feiras e mercados, assegurando transparência na gestão;d) Monitorar a arrecadação de taxas e outras receitas geradas nos mercados públicos, assegurando sua aplicação em melhorias;e) Implementar ações para aumentar a segurança e a higiene nas feiras e mercados;f) Promover a interação entre os comerciantes e os consumidores, incentivando a comercialização de produtos locais;g) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, propondo melhorias estruturais e operacionais;h) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Chefe da Divisão de Agricultura e Pecuária	<ul style="list-style-type: none">a) Coordenar ações voltadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária no município;b) Supervisionar a implementação de programas de assistência técnica e extensão rural para agricultores e pecuaristas;c) Promover a capacitação técnica dos produtores rurais, incentivando o uso de práticas inovadoras e sustentáveis;d) Monitorar a execução de políticas públicas no setor agrícola e pecuário, avaliando seus resultados e impacto;e) Elaborar relatórios sobre as condições da produção agrícola e pecuária no município;f) Articular-se com entidades públicas e privadas para fomentar o desenvolvimento do setor;g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Pesca e Aquicultura	<ul style="list-style-type: none">a) Coordenar as ações voltadas ao incentivo da pesca e aquicultura no município;b) Promover a organização e regularização dos pescadores e aquicultores locais, garantindo acesso a políticas públicas;c) Supervisionar a implementação de programas e projetos voltados ao aumento da produtividade pesqueira;d) Monitorar as condições de trabalho e produção dos pescadores, propondo melhorias estruturais e operacionais;e) Representar a Secretaria em eventos e reuniões relacionados ao setor pesqueiro;f) Propor estratégias para o fortalecimento da cadeia produtiva de pesca e aquicultura, com foco na sustentabilidade;g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Abastecimento e Comercialização	<ul style="list-style-type: none">a) Supervisionar as atividades relacionadas à distribuição e comercialização de alimentos nos mercados e feiras públicas;b) Garantir a regularidade e a transparência no abastecimento de produtos nos locais administrados pela Secretaria;c) Promover ações para melhorar a logística e o transporte de alimentos no município;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>d) Monitorar a qualidade dos produtos comercializados, assegurando que estejam em conformidade com os padrões sanitários;</p> <p>e) Articular-se com produtores e comerciantes para facilitar o escoamento da produção local;</p> <p>f) Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades da divisão, sugerindo melhorias no processo de abastecimento;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	<p>a) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas no âmbito da Secretaria, garantindo eficiência e cumprimento das normas internas;</p> <p>b) Controlar o fluxo de documentos e processos administrativos, assegurando agilidade e organização;</p> <p>c) Gerenciar a logística e os recursos materiais necessários ao funcionamento das unidades administrativas subordinadas à Secretaria;</p> <p>d) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades administrativas, propondo melhorias nos processos;</p> <p>e) Supervisionar a atualização e manutenção dos registros e arquivos administrativos;</p> <p>f) Garantir o suporte administrativo às demais divisões e departamentos da Secretaria;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Transportes e Máquinas	<p>a) Supervisionar a gestão da frota de veículos e máquinas sob responsabilidade da Secretaria, assegurando sua manutenção e uso eficiente;</p> <p>b) Coordenar a logística de transporte necessária para as atividades operacionais da Secretaria, incluindo ações no setor agrícola, pesqueiro e pecuário;</p> <p>c) Planejar e implementar rotinas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas, garantindo sua disponibilidade;</p> <p>d) Gerenciar o controle de combustível e insumos utilizados nos equipamentos da frota;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>e) Elaborar relatórios periódicos sobre o uso, a manutenção e as condições da frota e das máquinas;</p> <p>f) Garantir a regularidade documental dos veículos e máquinas, incluindo licenciamentos, seguros e inspeções obrigatórias;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
--	--





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA – SEMAP	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Articulação Política	<p>a) Planejar, coordenar e supervisionar as ações da Secretaria, garantindo a articulação política e institucional necessária para a implementação das políticas públicas municipais;</p> <p>b) Representar o município em eventos, reuniões e fóruns políticos e institucionais, promovendo a imagem e os interesses do Poder Executivo;</p> <p>c) Articular o diálogo entre o Poder Executivo e os demais poderes, entes federativos e lideranças comunitárias e sociais;</p> <p>d) Supervisionar as atividades dos departamentos e divisões subordinados, assegurando a execução das diretrizes políticas do governo municipal;</p> <p>e) Coordenar estratégias de comunicação institucional voltadas ao diálogo político e à consolidação das políticas públicas;</p> <p>f) Garantir a integração das ações das secretarias municipais, promovendo o alinhamento político e administrativo;</p> <p>g) Promover o fortalecimento das relações institucionais com o Legislativo, viabilizando a aprovação de pautas prioritárias do governo;</p> <p>h) Buscar parcerias e recursos junto a instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de programas e projetos municipais.</p>
Secretário- Adjunto de Articulação Política	<p>a) Auxiliar o Secretário na coordenação e supervisão das ações da Secretaria, garantindo a execução das diretrizes estabelecidas;</p> <p>b) Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, assegurando a continuidade das atividades da Secretaria;</p> <p>c) Acompanhar a execução das políticas de articulação política e institucional nos departamentos e divisões subordinados;</p> <p>d) Representar o Secretário em reuniões, eventos e fóruns, quando formalmente designado;</p> <p>e) Monitorar os resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria, propondo ajustes para o aprimoramento das relações institucionais;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>f) Promover o diálogo entre os diversos segmentos sociais e o Poder Executivo, facilitando a mediação de demandas comunitárias;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Assessor	<p>a) Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário e ao Secretário-Adjunto nas atividades de articulação política e institucional;</p> <p>b) Participar da elaboração de estratégias e ações voltadas ao fortalecimento das relações entre o governo municipal e os diversos segmentos sociais;</p> <p>c) Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as atividades realizadas pela Secretaria;</p> <p>d) Acompanhar a tramitação de pautas prioritárias junto ao Legislativo e aos órgãos administrativos;</p> <p>e) Representar a Secretaria em reuniões e eventos, quando designado;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor(a) do Departamento de Relações Institucionais	<p>a) Coordenar as ações voltadas à integração entre o município e os entes governamentais, políticos e sociais;</p> <p>b) Supervisionar a execução de estratégias de relacionamento com representantes de outras esferas de governo e instituições;</p> <p>c) Elaborar planos de ação para fortalecer a imagem institucional do município junto a parceiros e interlocutores políticos;</p> <p>d) Representar o Departamento em reuniões e eventos relacionados às relações institucionais do município;</p> <p>e) Promover a articulação necessária para a celebração de convênios e parcerias com outras instituições públicas e privadas;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Relações Governamentais	<p>a) Implementar ações de relacionamento com representantes do Legislativo, Judiciário e outros entes federativos;</p> <p>b) Monitorar as demandas institucionais que envolvam interações entre o município e outras esferas de governo;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>c) Elaborar relatórios periódicos sobre as ações e resultados da articulação governamental;</p> <p>d) Apoiar a coordenação de parcerias intergovernamentais e interinstitucionais, promovendo a integração de políticas públicas;</p> <p>e) Facilitar a comunicação entre os representantes políticos e o Poder Executivo Municipal;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor(a) do Departamento de Mediação Política e Comunitária	<p>a) Planejar e coordenar ações voltadas à mediação de demandas comunitárias, fortalecendo a relação entre o governo e a sociedade civil;</p> <p>b) Supervisionar as atividades de integração comunitária, promovendo o diálogo entre as lideranças sociais e o Poder Executivo;</p> <p>c) Monitorar as demandas da população e propor soluções que atendam às necessidades identificadas;</p> <p>d) Representar o Departamento em reuniões e eventos voltados ao fortalecimento das políticas comunitárias;</p> <p>e) Promover a articulação com movimentos sociais, associações de moradores e organizações comunitárias;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Integração Comunitária	<p>a) Coordenar as atividades de relacionamento com lideranças comunitárias e movimentos sociais, facilitando o diálogo com o Poder Executivo;</p> <p>b) Participar da mediação de conflitos e demandas comunitárias, buscando soluções que promovam o desenvolvimento local;</p> <p>c) Elaborar relatórios e propostas para aprimorar a comunicação entre o governo e a sociedade;</p> <p>d) Organizar encontros e eventos que fomentem a participação popular nas políticas públicas;</p> <p>e) Apoiar o Diretor do Departamento de Mediação Política e Comunitária na execução de suas atividades;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Diretor(a) do Departamento de Apoio Legislativo	<p>a) Coordenar a interação entre os setores administrativos do Executivo Municipal e a Câmara de Vereadores, assegurando a celeridade nos processos legislativos;</p> <p>b) Supervisionar o acompanhamento das proposições em tramitação, focando naquelas que impactam diretamente na execução das políticas públicas municipais;</p> <p>c) Estabelecer um canal técnico-administrativo eficaz entre o Executivo e os vereadores, promovendo o alinhamento institucional;</p> <p>d) Garantir a organização e envio de documentos legislativos, como projetos de lei, vetos e mensagens, conforme orientações superiores;</p> <p>e) Facilitar a consulta e o levantamento de dados legislativos para subsidiar as decisões do Executivo Municipal;</p> <p>f) Propor estratégias de apoio ao Legislativo que otimizem a integração entre os poderes;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Articulação Legislativa	<p>a) Realizar o acompanhamento técnico das proposições legislativas em tramitação na Câmara Municipal, garantindo a pronta identificação de pautas prioritárias do Executivo;</p> <p>b) Supervisionar o fluxo de documentos entre o Executivo e o Legislativo, assegurando a exatidão e clareza nas comunicações enviadas;</p> <p>c) Organizar reuniões técnicas entre os representantes do Executivo e os vereadores, promovendo o alinhamento institucional e político;</p> <p>d) Elaborar relatórios administrativos sobre o andamento das matérias legislativas de interesse do Executivo, sem substituir análises técnicas ou políticas;</p> <p>e) Auxiliar o Diretor do Departamento de Apoio Legislativo no planejamento e coordenação das interações com o Legislativo, garantindo eficiência e agilidade nos processos;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">a) Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas de comunicação institucional no município;b) Representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns voltados à comunicação pública e institucional;c) Garantir a transparência das ações governamentais, promovendo o acesso da população às informações públicas;d) Supervisionar a produção de conteúdos informativos e educativos voltados à divulgação das ações do governo;e) Coordenar a relação institucional com veículos de comunicação e outras entidades do setor;f) Promover a integração das ações de comunicação entre as diversas secretarias e órgãos da administração municipal;g) Formular estratégias para combater desinformação e preservar a imagem institucional do governo municipal;h) Garantir a acessibilidade e a inclusão nas ações de comunicação, respeitando a diversidade cultural e social do município.
Secretário-Adjunto de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">a) Auxiliar o Secretário na elaboração e supervisão das estratégias de comunicação pública e institucional;b) Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, garantindo a continuidade das atividades da Secretaria;c) Coordenar a execução de ações integradas entre os departamentos e divisões subordinados à Secretaria;d) Supervisionar a produção e veiculação de conteúdos institucionais, assegurando a qualidade e adequação às diretrizes governamentais;e) Representar o Secretário em eventos e reuniões externas, quando designado;f) Acompanhar e avaliar os resultados das campanhas de comunicação, propondo ajustes para maior eficácia;g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Assessor	<ul style="list-style-type: none">a) Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário e ao Secretário-Adjunto em atividades relacionadas à comunicação institucional;b) Participar da elaboração de relatórios, pareceres e estudos técnicos sobre as ações de comunicação da Secretaria;c) Monitorar e avaliar a repercussão de campanhas institucionais junto à população e veículos de mídia;d) Representar a Secretaria em reuniões e eventos relacionados à comunicação, quando designado;e) Elaborar propostas para aprimorar a transparência e o alcance das informações divulgadas pelo governo;f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Diretor do Departamento de Jornalismo	<ul style="list-style-type: none">a) Coordenar as atividades de produção de conteúdo jornalístico, assegurando a qualidade e veracidade das informações divulgadas;b) Supervisionar a elaboração de notas, releases e outros materiais destinados aos veículos de comunicação;c) Garantir o alinhamento dos conteúdos produzidos com a estratégia de comunicação do governo municipal;d) Organizar e priorizar a cobertura jornalística de eventos, programas e ações da administração pública;e) Supervisionar a atuação das divisões subordinadas, promovendo a integração entre suas atividades;f) Elaborar relatórios de desempenho sobre a produção de conteúdo jornalístico e propor melhorias;g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão Marketing Governamental	<ul style="list-style-type: none">a) Planejar e executar campanhas de marketing institucional, fortalecendo a imagem do governo municipal;b) Desenvolver materiais promocionais e publicitários que comuniquem as realizações da administração pública;c) Monitorar os indicadores de impacto das campanhas de marketing e propor ajustes para maximizar os resultados;d) Supervisionar a relação com fornecedores de serviços de marketing, garantindo a entrega conforme os padrões estabelecidos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

		<p>e) Trabalhar em conjunto com outras divisões para alinhar as campanhas às estratégias de comunicação;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Redação	da	<p>a) Produzir e revisar textos jornalísticos e institucionais, garantindo clareza, objetividade e alinhamento com as diretrizes da Secretaria;</p> <p>b) Coordenar a criação de pautas e materiais informativos para divulgação nos canais oficiais e para a imprensa;</p> <p>c) Supervisionar a produção de conteúdos escritos para campanhas educativas e institucionais;</p> <p>d) Elaborar roteiros para peças audiovisuais e outros formatos de comunicação;</p> <p>e) Garantir a coerência e a padronização editorial em todas as produções textuais da Secretaria;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Fotografia	da	<p>a) Coordenar a cobertura fotográfica de eventos, programas e ações do governo municipal;</p> <p>b) Produzir e organizar acervos fotográficos institucionais, promovendo seu uso em campanhas e divulgações;</p> <p>c) Garantir a qualidade técnica e estética das imagens capturadas;</p> <p>d) Trabalhar em conjunto com outras divisões para fornecer suporte visual em materiais de comunicação;</p> <p>e) Editar e tratar imagens para utilização em diferentes formatos de mídia;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Divulgação Institucional	da	<p>a) Planejar e executar estratégias de divulgação das ações governamentais nos canais oficiais e na mídia;</p> <p>b) Coordenar a distribuição de materiais informativos para veículos de comunicação e público-alvo;</p> <p>c) Monitorar a repercussão das divulgações e propor ajustes para melhorar o alcance das mensagens;</p> <p>d) Garantir a integridade e a coerência das mensagens transmitidas à população;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<ul style="list-style-type: none">e) Trabalhar em parceria com outras divisões para alinhar as divulgações às campanhas institucionais;f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Mídias Digitais	<ul style="list-style-type: none">a) Gerenciar e atualizar os conteúdos publicados nas redes sociais, sites oficiais e outras plataformas digitais do governo municipal;b) Planejar e executar campanhas de comunicação digital, assegurando a ampla divulgação das ações governamentais;c) Monitorar o desempenho das postagens e interações nas mídias digitais, propondo estratégias para aumentar o engajamento;d) Produzir e editar conteúdos digitais em diferentes formatos, como textos, vídeos e gráficos, para as plataformas online;e) Assegurar que os conteúdos publicados respeitem as diretrizes institucionais e os princípios de acessibilidade;f) Garantir a segurança e integridade das informações disponibilizadas nos canais digitais;g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Edição	<ul style="list-style-type: none">a) Coordenar o processo de edição de materiais audiovisuais, assegurando a qualidade técnica e alinhamento com as diretrizes institucionais;b) Editar vídeos, áudios e outros conteúdos multimídia para uso em campanhas e canais oficiais;c) Trabalhar em colaboração com as divisões de fotografia e redação para garantir coerência entre os conteúdos produzidos;d) Supervisionar a utilização de softwares e equipamentos de edição, garantindo sua eficiência e manutenção;e) Organizar e armazenar o material editado em acervos institucionais de fácil acesso;f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Diretor(a) do Departamento de Relações com a Imprensa	<ul style="list-style-type: none">a) Gerenciar e fortalecer o relacionamento institucional com veículos de comunicação locais, regionais e nacionais;b) Planejar e coordenar entrevistas, coletivas de imprensa e eventos com jornalistas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<ul style="list-style-type: none">c) Supervisionar a produção e envio de releases e notas oficiais para a imprensa, assegurando clareza e objetividade;d) Monitorar a cobertura midiática das ações do governo municipal e propor ajustes nas estratégias de comunicação, quando necessário;e) Representar a Secretaria em reuniões e eventos com representantes da imprensa;f) Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações de relacionamento com a mídia;g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Assessoria de Imprensa	<ul style="list-style-type: none">a) Gerenciar e fortalecer o relacionamento institucional com veículos de comunicação locais, regionais e nacionais;b) Planejar e coordenar entrevistas, coletivas de imprensa e eventos com jornalistas;c) Supervisionar a produção e envio de releases e notas oficiais para a imprensa, assegurando clareza e objetividade;d) Monitorar a cobertura midiática das ações do governo municipal e propor ajustes nas estratégias de comunicação, quando necessário;e) Representar a Secretaria em reuniões e eventos com representantes da imprensa;f) Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações de relacionamento com a mídia;g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Diretor(a) do Departamento de Comunicação Comunitária e Inclusiva	<ul style="list-style-type: none">a) Desenvolver e implementar estratégias de comunicação voltadas à inclusão social e à diversidade cultural do município;b) Coordenar campanhas educativas e comunitárias que promovam a participação popular e o diálogo entre governo e sociedade;c) Garantir que os materiais informativos produzidos pela Secretaria sejam acessíveis a pessoas com deficiência e outros grupos vulneráveis;d) Promover parcerias com associações comunitárias e entidades sociais para fortalecer a comunicação inclusiva;e) Monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação comunitária, propondo melhorias para ampliar seu alcance;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Comunicação Inclusiva	a) Produzir materiais de comunicação acessíveis, como vídeos com legendas, traduções em Libras e textos em formatos ampliados; b) Coordenar ações de divulgação voltadas a grupos sociais específicos, respeitando suas particularidades e necessidades; c) Promover a capacitação dos servidores da Secretaria em práticas de comunicação inclusiva; d) Monitorar a acessibilidade dos canais digitais e materiais impressos utilizados pelo governo municipal; e) Trabalhar em parceria com outras divisões para garantir que todas as ações de comunicação contemplem a inclusão social; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMUC	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Cultura	<p>a) Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas de cultura no município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal, alinhando-as às diretrizes estaduais e federais;</p> <p>b) Representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns culturais, promovendo os interesses culturais do município;</p> <p>c) Garantir a implementação e execução do Plano Municipal de Cultura, integrando o município ao Sistema Nacional de Cultura;</p> <p>d) Articular parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos e eventos culturais;</p> <p>e) Promover a valorização e preservação do patrimônio cultural do município, articulando ações de proteção e restauração;</p> <p>f) Coordenar a realização de eventos culturais, como festivais, mostras artísticas e exposições, fortalecendo a identidade cultural local;</p> <p>g) Supervisionar as atividades dos departamentos e divisões subordinados, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria;</p> <p>h) Incentivar a produção cultural e artística local, promovendo o acesso da população aos bens culturais e atividades artísticas.</p>
Secretário-Adjunto de Cultura	<p>a) Auxiliar o Secretário na elaboração, planejamento e execução das políticas públicas culturais;</p> <p>b) Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, garantindo a continuidade das atividades da Secretaria;</p> <p>c) Supervisionar a implementação dos programas e ações dos departamentos e divisões subordinados;</p> <p>d) Acompanhar a realização de eventos culturais e avaliar os resultados alcançados, sugerindo melhorias;</p> <p>e) Promover o diálogo com artistas, grupos culturais e instituições para identificar demandas e propor soluções;</p> <p>f) Representar a Secretaria em eventos e reuniões, quando formalmente designado;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Assessor	<p>a) Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário e ao Secretário-Adjunto nas atividades relacionadas às políticas culturais;</p> <p>b) Participar da elaboração de relatórios, estudos e pareceres técnicos sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria;</p> <p>c) Monitorar a execução das políticas públicas culturais, propondo ajustes para otimização dos resultados;</p> <p>d) Apoiar a organização e coordenação de eventos, campanhas e projetos culturais promovidos pela Secretaria;</p> <p>e) Representar a Secretaria em reuniões e encontros culturais, quando designado;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor(a) do Departamento de Promoção e Difusão Cultural	<p>a) Planejar e coordenar as ações voltadas à divulgação e valorização da cultura local, promovendo a produção artística e cultural no município;</p> <p>b) Supervisionar a realização de eventos culturais, como festivais, feiras e mostras artísticas, garantindo sua organização e execução;</p> <p>c) Promover parcerias com instituições e empresas para fomentar a difusão cultural no município;</p> <p>d) Organizar campanhas e ações de incentivo à participação popular em atividades culturais;</p> <p>e) Monitorar e avaliar o impacto das ações de promoção e difusão cultural, propondo melhorias;</p> <p>f) Supervisionar as atividades da Divisão de Eventos e Programação Cultural;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Eventos e Programação Cultural	<p>a) Planejar, organizar e executar a programação cultural do município, incluindo eventos, festivais e mostras artísticas;</p> <p>b) Supervisionar a logística e a infraestrutura necessária para a realização de eventos culturais;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>c) Garantir a diversidade cultural nas programações, promovendo a inclusão e a valorização das tradições locais;</p> <p>d) Monitorar a execução dos eventos, assegurando o cumprimento dos cronogramas e orçamentos;</p> <p>e) Articular parcerias com artistas e grupos culturais para enriquecer a programação cultural do município;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Departamento de Gestão de Políticas Culturais	<p>a) Coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas voltadas ao fortalecimento da cultura no município;</p> <p>b) Supervisionar a captação de recursos e o financiamento de projetos culturais por meio de parcerias e editais;</p> <p>c) Garantir a articulação entre as políticas culturais municipais e as diretrizes estaduais e federais;</p> <p>d) Monitorar a execução do Plano Municipal de Cultura, avaliando seu impacto e propondo ajustes necessários;</p> <p>e) Promover a formação de redes de colaboração com instituições culturais e órgãos governamentais;</p> <p>f) Supervisionar as atividades da Divisão de Planejamento e Financiamento Cultural;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Planejamento e Financiamento Cultural	<p>a) Elaborar e coordenar planos e projetos voltados ao desenvolvimento cultural do município;</p> <p>b) Identificar oportunidades de financiamento para projetos culturais, incluindo editais, convênios e parcerias;</p> <p>c) Auxiliar na gestão e distribuição de recursos destinados à cultura, assegurando sua aplicação adequada;</p> <p>d) Monitorar o desempenho financeiro dos projetos culturais e propor ajustes quando necessário;</p> <p>e) Apoiar a elaboração de relatórios de prestação de contas de recursos aplicados em ações culturais;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Chefe da Divisão de Preservação do Patrimônio Cultural	<ul style="list-style-type: none">a) Identificar, catalogar e propor medidas de proteção para bens culturais e arquitetônicos de valor histórico no município;b) Coordenar ações de conservação e restauração do patrimônio cultural, em parceria com entidades especializadas;c) Promover campanhas de conscientização sobre a importância da preservação do patrimônio cultural;d) Monitorar a aplicação de recursos destinados à conservação do patrimônio cultural;e) Representar a Secretaria em fóruns e reuniões relacionados à preservação cultural;f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Educação e Formação Cultural	<ul style="list-style-type: none">a) Coordenar programas de formação artística e cultural para a população, promovendo o acesso à educação cultural;b) Planejar e implementar oficinas, cursos e atividades formativas nas áreas de arte e cultura;c) Promover a integração entre cultura e educação, em parceria com outras secretarias e instituições;d) Monitorar a execução de ações formativas, avaliando seus impactos e propondo melhorias;e) Garantir a inclusão de grupos em situação de vulnerabilidade social nas ações formativas;f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Espaços Culturais	<ul style="list-style-type: none">a) Coordenar a gestão e manutenção de bibliotecas, museus e centros culturais do município;b) Promover a utilização dos espaços culturais para realização de eventos e atividades artísticas;c) Garantir a acessibilidade e inclusão nos espaços culturais administrados pela Secretaria;d) Monitorar a infraestrutura e propor melhorias nos espaços culturais, assegurando sua preservação;e) Organizar a programação e as atividades realizadas nos equipamentos culturais;f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SEMDESTES	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária	<p>a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da SEMDESTES, no que se refere às políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social, trabalho e economia solidária no município;</p> <p>b) Representar a Secretaria em eventos, fóruns e reuniões relacionados às temáticas de assistência social, inclusão produtiva e geração de renda;</p> <p>c) Articular parcerias com instituições públicas e privadas, promovendo a integração de esforços para reduzir desigualdades sociais;</p> <p>d) Supervisionar a execução dos programas e ações voltados à proteção social básica e especial, garantindo sua conformidade com as diretrizes estaduais e federais;</p> <p>e) Garantir a execução de políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, combate ao racismo e inclusão de grupos vulneráveis;</p> <p>f) Coordenar a implementação do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento da política socioassistencial;</p> <p>g) Supervisionar as atividades dos departamentos e divisões subordinados, garantindo a eficiência e eficácia das ações implementadas.</p>
Secretário-Adjunto de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária	<p>a) Auxiliar o Secretário na formulação, planejamento e supervisão das políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria;</p> <p>b) Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, garantindo a continuidade administrativa;</p> <p>c) Coordenar e monitorar as atividades dos departamentos e divisões subordinados à Secretaria;</p> <p>d) Promover o diálogo com organizações da sociedade civil, lideranças comunitárias e instituições parceiras;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>e) Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, propondo ajustes para otimizar a aplicação dos recursos;</p> <p>f) Representar o Secretário em reuniões e eventos externos, quando designado;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Assessor	<p>a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Secretário e ao Secretário-Adjunto em atividades relacionadas à gestão da Secretaria;</p> <p>b) Elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria;</p> <p>c) Acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas implementadas, propondo ajustes para maior eficiência;</p> <p>d) Apoiar a articulação com instituições parceiras e demais secretarias municipais, promovendo ações intersetoriais;</p> <p>e) Representar a Secretaria em reuniões e eventos, quando formalmente designado;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social	<p>a) Coordenar e supervisionar a execução de ações e programas voltados ao desenvolvimento social e inclusão de grupos vulneráveis;</p> <p>b) Promover a integração entre os diversos setores da Secretaria para garantir a eficiência das políticas públicas sociais;</p> <p>c) Articular-se com instituições públicas e privadas para ampliar o alcance das ações de desenvolvimento social;</p> <p>d) Monitorar a execução das ações e programas implementados, elaborando relatórios periódicos;</p> <p>e) Garantir a realização de campanhas e ações educativas sobre direitos sociais e cidadania;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe do Departamento de Divisão	<p>a) Supervisionar as atividades administrativas e técnicas realizadas no âmbito do Departamento de Desenvolvimento Social;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Organizar a execução de ações e programas alinhados às diretrizes da Secretaria e do Departamento;</p> <p>c) Monitorar a tramitação de processos e documentos administrativos, assegurando sua conformidade com as normas vigentes;</p> <p>d) Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, propondo melhorias nos processos operacionais;</p> <p>e) Apoiar o Diretor na articulação com instituições parceiras e comunidades beneficiadas;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do SUAS	<p>a) Coordenar a implementação e execução das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município;</p> <p>b) Garantir a oferta regular de serviços socioassistenciais voltados à proteção social básica e especial;</p> <p>c) Supervisionar a gestão dos equipamentos socioassistenciais, como CRAS, CREAS e abrigos institucionais;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre a execução do SUAS, monitorando os indicadores de desempenho;</p> <p>e) Promover a capacitação dos profissionais da assistência social, assegurando a qualidade dos serviços oferecidos;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Gestão do SUAS	<p>a) Supervisionar a organização administrativa e técnica dos serviços vinculados ao SUAS;</p> <p>b) Garantir a operacionalização das ações previstas nos planos e programas da política de assistência social;</p> <p>c) Acompanhar a execução financeira e orçamentária dos recursos destinados ao SUAS;</p> <p>d) Monitorar a qualidade dos serviços ofertados pelos equipamentos socioassistenciais, propondo melhorias;</p> <p>e) Elaborar relatórios de desempenho e metas atingidas no âmbito do SUAS;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Coordenador da Vigilância Socioassistencial	<p>a) Coordenar a coleta, análise e sistematização de dados sobre as demandas e condições de vulnerabilidade social no município;</p> <p>b) Garantir a atualização e monitoramento dos indicadores utilizados na gestão da política de assistência social;</p> <p>c) Elaborar relatórios técnicos que subsidiem a formulação e avaliação das políticas públicas sociais;</p> <p>d) Supervisionar a utilização de sistemas de informação da assistência social, como CadÚnico e outros instrumentos nacionais;</p> <p>e) Articular-se com outras áreas para promover ações integradas de monitoramento e avaliação;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	<p>a) Coordenar a execução de serviços, programas e projetos voltados à proteção social básica, como o CRAS e o SCFV;</p> <p>b) Supervisionar a articulação das ações do Departamento com outras políticas públicas municipais;</p> <p>c) Garantir o acesso da população em vulnerabilidade a serviços socioassistenciais básicos e continuados;</p> <p>d) Monitorar e avaliar a execução das ações e serviços oferecidos, propondo ajustes quando necessário;</p> <p>e) Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das políticas de proteção social básica;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	<p>a) Planejar, organizar e supervisionar as atividades do CRAS, garantindo a oferta de serviços de proteção social básica à população em vulnerabilidade;</p> <p>b) Coordenar a execução de programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito do CRAS, como o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);</p> <p>c) Promover a articulação do CRAS com outros equipamentos e serviços socioassistenciais, assegurando a integralidade no atendimento;</p> <p>d) Garantir a capacitação contínua dos profissionais que atuam no CRAS, aprimorando a qualidade dos serviços ofertados;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>e) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, monitorando o cumprimento de metas e indicadores;</p> <p>f) Realizar reuniões periódicas com a equipe técnica para avaliação das ações desenvolvidas e planejamento de melhorias;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	<p>a) Coordenar a execução do SCFV, assegurando a oferta de atividades que promovam a convivência comunitária e o fortalecimento de vínculos familiares e sociais;</p> <p>b) Planejar e implementar ações voltadas a diferentes faixas etárias, como crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, respeitando suas especificidades;</p> <p>c) Supervisionar a equipe técnica responsável pelo desenvolvimento das atividades, garantindo a qualidade e eficácia do serviço;</p> <p>d) Articular parcerias com outras secretarias, instituições e comunidades para ampliar o alcance e o impacto das ações;</p> <p>e) Monitorar e avaliar os resultados das atividades do SCFV, elaborando relatórios técnicos para subsidiar ajustes e melhorias;</p> <p>f) Promover encontros e reuniões com as famílias atendidas, fortalecendo o vínculo entre os participantes e os serviços ofertados;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Programa de Ações Estratégicas de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI	<p>a) Planejar e coordenar ações estratégicas voltadas à prevenção e erradicação do trabalho infantil no município;</p> <p>b) Desenvolver campanhas educativas e de conscientização sobre os malefícios do trabalho infantil, envolvendo escolas, famílias e a comunidade;</p> <p>c) Promover a articulação intersetorial entre saúde, educação, assistência social e outros setores para combater o trabalho infantil;</p> <p>d) Supervisionar a identificação e o acompanhamento de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil, garantindo seu encaminhamento a serviços de proteção;</p> <p>e) Elaborar relatórios técnicos sobre as ações desenvolvidas pelo programa, avaliando seus impactos e resultados;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>f) Participar de reuniões e fóruns relacionados à erradicação do trabalho infantil, representando a Secretaria;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	<p>a) Coordenar a execução de serviços voltados à proteção social especial, atendendo indivíduos e famílias em situação de risco e violação de direitos;</p> <p>b) Supervisionar a gestão de equipamentos como CREAS, abrigos institucionais e o Centro POP, garantindo o funcionamento adequado;</p> <p>c) Planejar e implementar estratégias para ampliar o alcance dos serviços de proteção social especial no município;</p> <p>d) Promover a capacitação das equipes técnicas, assegurando a qualidade do atendimento prestado;</p> <p>e) Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho das políticas de proteção social especial, propondo ajustes e melhorias;</p> <p>f) Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas pelo Departamento;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Abrigo Institucional	<p>a) Gerir e supervisionar as atividades do abrigo institucional, assegurando condições dignas e acolhedoras para os usuários;</p> <p>b) Coordenar o atendimento a crianças, adolescentes e outros públicos acolhidos, promovendo sua reintegração familiar e social;</p> <p>c) Articular parcerias com serviços de saúde, educação e assistência social para atender as necessidades dos acolhidos;</p> <p>d) Garantir o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para o funcionamento do abrigo institucional;</p> <p>e) Promover a capacitação contínua da equipe técnica, aprimorando a qualidade do atendimento;</p> <p>f) Monitorar e avaliar as condições físicas e operacionais do abrigo, propondo melhorias;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	<p>a) Planejar e coordenar as atividades do CREAS, garantindo o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco e violação de direitos;</p> <p>b) Supervisionar a execução de serviços como o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);</p> <p>c) Articular a integração entre o CREAS e outros serviços socioassistenciais, assegurando a rede de proteção social;</p> <p>d) Promover a capacitação contínua da equipe técnica, aprimorando a qualidade do atendimento;</p> <p>e) Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho do CREAS, propondo ajustes para melhor atendimento;</p> <p>f) Garantir o cumprimento das diretrizes do SUAS nas atividades realizadas pelo CREAS;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – POP	<p>a) Coordenar as ações do Centro POP, assegurando o atendimento digno e humanizado à população em situação de rua;</p> <p>b) Supervisionar a oferta de serviços como alimentação, higiene e orientação social para os usuários do Centro;</p> <p>c) Promover a articulação do Centro POP com outros serviços e programas da rede socioassistencial;</p> <p>d) Planejar e implementar estratégias de inclusão social e produtiva para a população atendida;</p> <p>e) Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas, avaliando os resultados alcançados;</p> <p>f) Participar de fóruns e reuniões sobre a temática de população em situação de rua, representando a Secretaria;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN	<p>a) Coordenar as ações e programas voltados à segurança alimentar e nutricional no município;</p> <p>b) Planejar e implementar estratégias de combate à fome e promoção de hábitos alimentares saudáveis;</p> <p>c) Supervisionar a distribuição de alimentos em programas sociais, garantindo a qualidade e adequação nutricional;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>d) Articular parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar as ações do SISAN;</p> <p>e) Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades realizadas, propondo melhorias nas estratégias de segurança alimentar;</p> <p>f) Promover campanhas de conscientização sobre segurança alimentar e nutricional para a população;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Programa Bolsa Família	<p>a) Coordenar a execução do Programa Bolsa Família (ou Auxílio Brasil) no município, assegurando o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade;</p> <p>b) Supervisionar o processo de cadastramento, atualização cadastral e acompanhamento das condicionalidades exigidas pelo programa;</p> <p>c) Monitorar o impacto do programa na redução das desigualdades sociais, elaborando relatórios e análises sobre seus resultados;</p> <p>d) Articular ações intersetoriais com saúde, educação e assistência social para garantir o cumprimento das metas do programa;</p> <p>e) Promover capacitações para a equipe técnica envolvida no programa, garantindo sua eficácia e transparência;</p> <p>f) Representar o programa em reuniões, fóruns e eventos relacionados à política de transferência de renda;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Cadastro Único	<p>a) Gerenciar o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, assegurando a correta identificação e registro das famílias beneficiárias;</p> <p>b) Coordenar o processo de atualização cadastral das famílias inscritas, garantindo a fidedignidade dos dados;</p> <p>c) Supervisionar a integração do Cadastro Único com outros programas sociais, otimizando a gestão dos benefícios;</p> <p>d) Elaborar relatórios e análises sobre o perfil socioeconômico das famílias cadastradas, subsidiando a formulação de políticas públicas;</p> <p>e) Promover capacitações para a equipe técnica responsável pelo Cadastro Único, assegurando sua eficiência;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Coordenador do Programa Auxílio Brasil	a) Planejar e supervisionar a execução do Programa Auxílio Brasil, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal; b) Monitorar o impacto do programa nas famílias beneficiadas, elaborando relatórios periódicos sobre sua eficácia; c) Articular ações intersetoriais com educação e saúde para garantir o atendimento das condicionalidades do programa; d) Coordenar a distribuição de informações e orientações às famílias beneficiadas, promovendo a transparência; e) Supervisionar as ações de acompanhamento e fiscalização relacionadas ao programa; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Coordenador do Programa de Benefício de Prestação Continuada - BPC	a) Coordenar a execução do BPC no município, assegurando o atendimento a idosos e pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade; b) Supervisionar os processos de inscrição e renovação dos beneficiários, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas; c) Articular parcerias com serviços de saúde, assistência social e outros setores para atender as demandas dos beneficiários; d) Elaborar relatórios e análises sobre o impacto do programa no município, propondo melhorias na gestão; e) Promover ações de conscientização sobre o BPC, ampliando o acesso da população ao benefício; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Coordenador do Programa de Benefícios Eventuais	a) Planejar e coordenar a distribuição de benefícios eventuais, como auxílio funeral, auxílio natalidade e outros previstos em lei e demais atos regulamentadores; b) Supervisionar a identificação e o atendimento das famílias em situação de emergência e vulnerabilidade social; c) Garantir a articulação com outros setores e programas para atender demandas emergenciais;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre a distribuição e impacto dos benefícios eventuais no município;</p> <p>e) Monitorar a utilização dos recursos destinados aos benefícios, assegurando sua transparência e eficácia;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Departamento Administrativo	<p>a) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, garantindo a organização e eficiência dos processos internos;</p> <p>b) Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros alocados à Secretaria, assegurando sua correta utilização;</p> <p>c) Monitorar a tramitação de documentos e processos administrativos, garantindo agilidade e conformidade com as normas vigentes;</p> <p>d) Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo da Secretaria, propondo melhorias;</p> <p>e) Supervisionar a manutenção das instalações físicas e equipamentos da Secretaria;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) de Contabilidade	<p>a) Gerenciar as atividades contábeis da Secretaria, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos;</p> <p>b) Elaborar balancetes, relatórios financeiros e prestação de contas, em conformidade com as normas legais e regulamentares;</p> <p>c) Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, monitorando receitas, despesas e investimentos;</p> <p>d) Garantir a conformidade dos registros contábeis com as diretrizes do planejamento orçamentário;</p> <p>e) Fornecer informações contábeis para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da Secretaria;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Departamento de	<p>a) Coordenar a elaboração e execução do planejamento orçamentário da Secretaria, assegurando a eficiência na aplicação dos recursos;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Planejamento e Orçamento	<p>b) Supervisionar a compatibilização das ações e programas da Secretaria com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);</p> <p>c) Monitorar a execução orçamentária, identificando desvios e propondo ajustes para sua correção;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho orçamentário e financeiro da Secretaria;</p> <p>e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	<p>a) Gerenciar os sistemas e equipamentos de tecnologia da informação da Secretaria, assegurando sua eficiência e funcionalidade;</p> <p>b) Implementar e monitorar sistemas de informação para apoiar a gestão administrativa e operacional da Secretaria;</p> <p>c) Garantir a segurança e integridade dos dados armazenados nos sistemas da Secretaria;</p> <p>d) Oferecer suporte técnico aos usuários dos sistemas e equipamentos de TI, solucionando problemas técnicos e operacionais;</p> <p>e) Elaborar relatórios técnicos sobre a utilização e desempenho dos recursos de TI da Secretaria;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Educação	<p>a) Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelas políticas nacionais e estaduais de educação;</p> <p>b) Garantir a implementação e o monitoramento do Plano Municipal de Educação, assegurando o cumprimento de suas metas e estratégias;</p> <p>c) Representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns relacionados à gestão educacional, articulando parcerias com instituições públicas e privadas;</p> <p>d) Coordenar a formulação de políticas educacionais que promovam o acesso, a permanência e a qualidade no ensino básico;</p> <p>e) Monitorar os indicadores educacionais do município e propor ações estratégicas para a melhoria do desempenho da rede municipal de ensino.</p>
Secretário-Adjunto de Educação	<p>a) Auxiliar o Secretário Municipal de Educação no planejamento, coordenação e supervisão das atividades da SEMED, assegurando a execução eficiente das políticas educacionais;</p> <p>b) Supervisionar os departamentos e setores subordinados, promovendo a integração das ações para o alcance das metas educacionais do município;</p> <p>c) Participar da elaboração e do monitoramento do Plano Municipal de Educação, contribuindo para a implementação de políticas alinhadas às diretrizes nacionais e locais;</p> <p>d) Promover a articulação entre a SEMED e as escolas municipais, garantindo o suporte técnico e administrativo necessário;</p> <p>e) Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos, quando designado;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Assessor Técnico	<p>a) Fornecer suporte técnico às ações e políticas educacionais da SEMED, elaborando análises, relatórios e estudos técnicos;</p> <p>b) Monitorar a implementação de projetos e programas educacionais, garantindo a conformidade com as normas e diretrizes vigentes;</p> <p>c) Prestar assessoria técnica às unidades escolares e departamentos da Secretaria, contribuindo para a eficiência das operações administrativas e pedagógicas, bem como a realizar missões externas de interesse da SEMED;</p> <p>d) Auxiliar na captação e organização de recursos financeiros da Secretaria e das escolas, garantindo que os orçamentos sejam alocados de maneira eficiente e eficaz para atender às necessidades educacionais</p> <p>e) Propor melhorias e inovações nos processos educacionais, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;</p> <p>f) Representar a SEMED em eventos e reuniões técnicas, quando designado;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei;</p>
Assessor	<p>a) Auxiliar a equipe gestora da SEMED na organização e no acompanhamento das atividades administrativas e educacionais;</p> <p>b) Elaborar relatórios e documentos relacionados às ações da Secretaria, subsidiando a tomada de decisões;</p> <p>c) Monitorar o andamento dos projetos e programas educacionais, reportando os resultados e desafios encontrados;</p> <p>d) Realizar pesquisas e análises para subsidiar a tomada de decisões e a formulação das políticas públicas educacionais;</p> <p>e) Organizar e coordenar reuniões, agendas e eventos da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>f) Receber e atender o público, encaminhando solicitações e informações ao Secretário(a);</p> <p>g) Promover a articulação entre a SEMED e as escolas municipais, facilitando a execução das políticas e diretrizes educacionais;</p> <p>h) Representar a Secretaria em atividades e eventos institucionais, quando designado;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	i) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Diretor(a) de Ensino	a) Supervisionar e coordenar todas as atividades pedagógicas nas escolas; b) Implementar e avaliar o currículo escolar, promovendo melhorias contínuas; c) Planejar e promover programas de capacitação para professores e outros profissionais da educação; d) Monitorar e avaliar o desempenho de escolas e professores, visando a melhoria da qualidade do ensino; e) Auxiliar na gestão de recursos humanos, promovendo a alocação de professores, a implementação de programas de avaliação de desempenho e a resolução de questões relacionadas ao quadro de funcionários; f) Coordenar e implementar projetos educativos em nível regional ou local, tais como programas de alfabetização, educação integral, programas de inclusão e afins; g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Coordenador(a) de Mídia na Educação	a) Promover o uso de mídias digitais e tecnologias no processo de ensino-aprendizagem; b) Oferecer treinamento para professores e alunos quanto ao uso de ferramentas tecnológicas; c) Desenvolver e gerenciar conteúdos educacionais em plataformas digitais; d) Fornecer assistência na utilização de mídias e tecnologias educacionais; e) Desenvolver e apoiar campanhas que abordem temas como igualdade racial, gênero, diversidade, direitos das crianças e dos adolescentes, utilizando as mídias como ferramentas para disseminar valores de respeito e solidariedade; f) Utilizar as mídias para divulgar e apoiar eventos culturais nas escolas, como festivais, exposições, apresentações artísticas e outras manifestações culturais; g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Coordenador(a) Pedagógico(a) Fundamental I - Anos Iniciais	<p>a) Desenvolver e implementar práticas pedagógicas específicas para os primeiros anos do ensino fundamental;</p> <p>b) Organizar e coordenar programas de formação contínua para professores e gestores, focando em áreas como alfabetização, novas práticas pedagógicas, avaliação da aprendizagem, e o uso de tecnologias educacionais;</p> <p>c) Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos e propor intervenções pedagógicas;</p> <p>d) Orientar as equipes pedagógicas na organização de seus planejamentos anuais, semestrais e semanais, respeitando as diretrizes da Secretaria de Educação e os conteúdos a serem trabalhados;</p> <p>e) Coordenar programas específicos de apoio a alunos com dificuldades de aprendizagem, como reforço escolar e apoio psicológico;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) Pedagógico(a) Fundamental II - Anos Finais	<p>a) Colaborar na elaboração e implementação de planos pedagógicos que contemplem as necessidades específicas dos alunos dos anos finais, considerando as diferentes realidades e contextos das escolas;</p> <p>b) Orientar os educadores sobre como planejar suas atividades de forma a atender aos objetivos de aprendizagem estabelecidos pela Secretaria de Educação, garantindo que o ensino seja consistente e progressivo;</p> <p>c) Auxiliar os professores a adaptarem suas metodologias de ensino para melhor atender as necessidades de seus alunos, seja no uso de tecnologias educacionais, seja na aplicação de estratégias mais inclusivas e motivadoras;</p> <p>d) Apoiar os alunos na escolha de suas trajetórias acadêmicas, discutindo possibilidades para o futuro, como a continuidade dos estudos no Ensino Médio, cursos técnicos ou profissionalizantes;</p> <p>e) Incentivar o trabalho colaborativo entre os professores de diferentes áreas do conhecimento, promovendo uma abordagem interdisciplinar que integre conceitos e habilidades de várias disciplinas em um único projeto ou atividade.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Coordenador(a) Pedagógico(a) de Educação no Campo	<p>a) Auxiliar na adaptação e implementação do currículo nacional e estadual, considerando as especificidades do campo, como a cultura local, os saberes tradicionais e as condições socioeconômicas dos estudantes;</p> <p>b) Orientar no desenvolvimento e utilização de materiais pedagógicos que atendam às necessidades dos alunos do campo, com base nas suas realidades e nas demandas educacionais da área rural;</p> <p>c) Incentivar os professores a refletirem sobre as práticas pedagógicas no contexto rural e a desenvolverem abordagens de ensino mais inclusivas, participativas e que estimulem a autonomia dos alunos;</p> <p>d) Acompanhar as políticas públicas e as ações para promover a inclusão social e educacional dos alunos do campo, garantindo que todas as crianças, independentemente de sua origem, tenham acesso a uma educação de qualidade;</p> <p>e) Apoiar o uso de tecnologias digitais e recursos educacionais à distância para superar as barreiras de acesso no campo, como o uso de plataformas online e outros recursos para a aprendizagem a distância;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) Pedagógico(a) de Educação Infantil	<p>a) Garantir que o currículo da educação infantil seja implementado de forma adequada, levando em consideração as diretrizes nacionais e estaduais, como a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as especificidades locais;</p> <p>b) Planejar e promover programas de formação continuada para professores, coordenadores e demais profissionais que atuam na educação infantil, focando no desenvolvimento de habilidades pedagógicas, no uso de metodologias inovadoras e na compreensão das necessidades específicas da infância;</p> <p>c) Auxiliar os educadores no planejamento de atividades que favoreçam o desenvolvimento de habilidades motoras,</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>linguísticas, emocionais e sociais, utilizando métodos adequados à faixa etária;</p> <p>d) Orientar as escolas sobre a escolha e o uso de materiais pedagógicos que sejam adequados à faixa etária das crianças e que favoreçam o desenvolvimento de suas capacidades cognitivas e socioemocionais;</p> <p>e) Trabalhar em conjunto com outras áreas, como saúde e assistência social, para promover práticas de cuidados com a saúde, alimentação e bem-estar das crianças na educação infantil.</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) Pedagógico(a) de Educação de Jovens, Adultos e Idosos – EJA	<p>a) Planejar e coordenar a implementação de programas educativos voltados para jovens, adultos e idosos, com base nas necessidades desses públicos;</p> <p>b) Coordenar programas de alfabetização para jovens e adultos que ainda não têm habilidades básicas de leitura e escrita, focando em metodologias que atendam às especificidades desse público;</p> <p>c) Organizar programas de formação continuada para os profissionais da educação que atuam com jovens, adultos e idosos, com foco em metodologias específicas para essa faixa etária, que respeitem a diversidade cultural e social dos alunos;</p> <p>d) Desenvolver estratégias de avaliação que respeitem as particularidades do público da EJA, com foco na valorização do progresso individual dos alunos, considerando o contexto e as condições de aprendizagem;</p> <p>e) Promover o uso de tecnologias digitais e recursos online para facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento contínuo dos alunos da EJA;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) Pedagógico(a) de Educação Indígena	<p>a) Criar, coordenar e implementar programas educacionais específicos para os povos indígenas, com foco na preservação de suas línguas, culturas, tradições e modo de vida, respeitando suas especificidades regionais e culturais;</p> <p>b) Organizar cursos de formação e capacitação para professores indígenas, focados na compreensão das metodologias</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>pedagógicas específicas para a educação indígena e no fortalecimento das práticas pedagógicas dentro das realidades culturais e linguísticas indígenas;</p> <p>c) Monitorar o desenvolvimento educacional dos alunos indígenas, oferecendo apoio específico quando necessário e buscando soluções para desafios enfrentados pelas comunidades;</p> <p>d) Incentivar a participação ativa dos líderes e membros das comunidades indígenas no planejamento e na implementação das políticas educacionais, promovendo a gestão comunitária da educação indígena/</p> <p>e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) Pedagógico(a) de Educação Inclusiva	<p>a) Garantir que todos os alunos, independentemente de suas condições, tenham acesso pleno ao currículo escolar, utilizando recursos, materiais e metodologias adaptadas à diversidade de necessidades;</p> <p>b) Oferecer formação continuada e especializada para professores e educadores, com foco em metodologias inclusivas, abordagens pedagógicas adaptativas e o uso de tecnologias assistivas;</p> <p>c) Orientar a adaptação do currículo de acordo com as necessidades dos alunos, para garantir a acessibilidade, respeitando as diferenças de ritmos e estilos de aprendizagem;</p> <p>d) Garantir o acompanhamento e apoio contínuo a alunos atípicos por meio de acompanhamento psicopedagógico e educacional especializado, incluindo apoio emocional e o desenvolvimento de estratégias para melhorar o desempenho acadêmico;</p> <p>e) Garantir que a infraestrutura escolar seja acessível a todos os alunos, incluindo aqueles com deficiência física, com adaptações como rampas de acesso, banheiros adaptados e espaços acessíveis para a mobilidade;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) Pedagógico(a) de Educação Ambiental	<p>a) Elaborar, coordenar e implementar programas educativos que integrem conceitos de sustentabilidade, preservação ambiental, reciclagem, mudanças climáticas e cidadania ambiental nos currículos das escolas;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Organizar eventos, campanhas e ações de conscientização ambiental nas escolas e na comunidade, como Semana do Meio Ambiente, campanhas de reciclagem, plantio de árvores, entre outras;</p> <p>c) Organizar e promover cursos, palestras e capacitações para educadores, a fim de que possam incorporar a educação ambiental em suas práticas pedagógicas, adotando metodologias apropriadas e atualizadas;</p> <p>d) Garantir que as crianças na educação infantil aprendam sobre os conceitos básicos de cuidado com a natureza e o meio ambiente de maneira lúdica e pedagógica;</p> <p>e) Produzir materiais educativos, como vídeos, panfletos, apostilas e cartilhas, para disseminar informações sobre os problemas ambientais e as ações que podem ser adotadas para mitigá-los;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) Pedagógico(a) de Educação para o Trânsito e Campanhas Educativas	<p>a) Planejar e coordenar campanhas para a conscientização da comunidade escolar e da sociedade em geral sobre o respeito às leis de trânsito, uso correto de equipamentos de segurança (cinto de segurança, capacete, etc.) e os riscos associados ao desrespeito às normas de trânsito;</p> <p>b) Garantir que a educação para o trânsito seja integrada ao currículo escolar, desde a educação infantil até o ensino fundamental, considerando o desenvolvimento adequado das crianças e adolescentes para as questões de segurança e comportamento no trânsito;</p> <p>c) Organizar atividades práticas, como simulações de trânsito em miniatura (pistas de trânsito educativas) dentro da escola ou em espaços públicos, para que os alunos possam vivenciar as situações do dia a dia no trânsito de forma segura e controlada;</p> <p>d) Promover a capacitação de professores e profissionais que atuam diretamente com a educação para o trânsito, seja nas escolas ou em campanhas de sensibilização. Isso envolve proporcionar cursos, workshops e outros tipos de formação sobre segurança no trânsito;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Coordenador(a) de Esportes	a) Desenvolver programas que integrem o esporte no cotidiano escolar, promovendo a prática de atividades físicas para todos os alunos; b) Promover competições esportivas internas e externas com o objetivo de estimular a participação ativa dos estudantes e a interação entre as escolas; c) Fomentar programas voltados para estudantes em situação de risco social, garantindo o acesso ao esporte como forma de inclusão social e transformação; d) Monitorar o sucesso das iniciativas esportivas implementadas nas escolas, realizando avaliações periódicas para ajustar as estratégias e garantir que os objetivos educacionais e esportivos sejam atingidos; e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Coordenador(a) Pedagógico(a) de Alfabetização	a) Desenvolver e coordenar programas e projetos pedagógicos focados na alfabetização, alinhados às políticas educacionais e às diretrizes curriculares; b) Promover cursos, oficinas e encontros de formação para professores da educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental, visando aprimorar suas práticas pedagógicas de alfabetização; c) Manter os educadores atualizados sobre novas práticas, pesquisas e metodologias relacionadas à alfabetização, garantindo que a escola utilize as melhores abordagens educacionais; d) Monitorar o desempenho dos estudantes nos processos de alfabetização, realizando avaliações periódicas para identificar avanços e dificuldades no aprendizado da leitura e da escrita; e) Desenvolver estratégias de intervenção pedagógica para alunos com dificuldades específicas no processo de alfabetização, como dislexia, transtornos de aprendizagem, entre outros; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Coordenador(a) de Avaliação e Acompanhamento Educativo	<p>a) Coordenar a realização de avaliações externas (como o SAEB, Enem, Prova Brasil) e internas (diagnósticas, formativas, somativas) com o objetivo de avaliar o desempenho dos alunos, a qualidade do ensino e a eficácia das práticas pedagógicas;</p> <p>b) Coletar dados provenientes das avaliações aplicadas, como desempenho dos alunos, taxa de aprovação, índices de aprendizagem e progressão escolar, e realizar análise crítica desses dados;</p> <p>c) Fornecer informações precisas e atualizadas para a gestão educacional, incluindo diretores de escolas, coordenadores pedagógicos e secretários de educação, a fim de subsidiar a tomada de decisões sobre políticas e ações pedagógicas;</p> <p>d) Com base nos resultados das avaliações, orientar e apoiar as escolas e professores na elaboração de planos de ação pedagógica, focados na superação das dificuldades e no fortalecimento das áreas que necessitam de melhoria;</p> <p>e) Apoiar o uso de plataformas digitais e outras tecnologias para realizar avaliações, acompanhar o desempenho dos alunos e disseminar os resultados, garantindo maior agilidade e precisão nos processos avaliativos;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) de Informática Educativa	<p>a) Desenvolver e coordenar projetos que promovam a utilização de tecnologias digitais no contexto escolar;</p> <p>b) Promover o uso de recursos tecnológicos como quadros interativos, aplicativos educacionais, plataformas de ensino a distância, realidade aumentada, entre outros, para apoiar o ensino de diversas disciplinas;</p> <p>c) Capacitar os professores para o uso de tecnologias educacionais, como a utilização de plataformas de gestão de aprendizado, ferramentas de videoconferência, softwares educacionais, criação de conteúdos digitais, entre outros;</p> <p>d) Acompanhar como as tecnologias estão sendo utilizadas no dia a dia das escolas, coletando feedback dos professores, alunos e gestores sobre o impacto do uso das tecnologias no processo de ensino-aprendizagem.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Coordenador(a) de Estatística	<p>a) Recolher informações sobre matrículas, frequência, rendimento acadêmico, desempenho dos alunos, infraestrutura escolar, entre outros dados relevantes, provenientes das escolas e demais unidades educacionais da rede;</p> <p>b) Elaborar relatórios com base nos dados analisados, fornecendo informações sobre a evolução da educação no município, comparando indicadores ao longo do tempo e identificando tendências ou áreas que necessitam de intervenção;</p> <p>c) Auxiliar na definição de metas educacionais e acompanhar o progresso dessas metas com base nos dados estatísticos, contribuindo para a formulação de políticas públicas educacionais;</p> <p>d) Integrar dados de diferentes plataformas educacionais e administrativas, assegurando que as informações sejam acessíveis e utilizadas de forma eficiente para a gestão educacional.</p> <p>e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) do Censo Escolar	<p>a) Oferecer suporte técnico às escolas para o correto preenchimento dos questionários e formulários do Censo Escolar, tirando dúvidas e orientando sobre o preenchimento adequado;</p> <p>b) Processar, analisar e validar os dados coletados durante o Censo Escolar, identificando inconsistências ou lacunas nas informações e realizando ajustes quando necessário;</p> <p>c) Identificar inconsistências, duplicidades ou omissões nos dados e entrar em contato com as escolas ou diretores para corrigir eventuais erros;</p> <p>d) Promover a formação de gestores e equipes escolares sobre a importância do Censo Escolar, os procedimentos para coleta de dados e o uso adequado das ferramentas e plataformas digitais para o preenchimento das informações.</p> <p>e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Coordenador(a) de Inspeção Escolar	<p>a) Colaborar com outras coordenadorias na avaliação da eficácia das políticas educacionais em execução, utilizando os dados coletados nas inspeções para propor ajustes ou melhorias;</p> <p>b) Fornecer informações e dados das inspeções para subsidiar a formulação de novas políticas públicas educacionais, ajudando a identificar os principais desafios e necessidades do sistema educacional;</p> <p>c) Elaborar relatórios detalhados após as inspeções, documentando as observações, os pontos positivos e as áreas que necessitam de melhorias, e fornecendo recomendações para a escola;</p> <p>d) Observar e reportar os índices de evasão escolar e repetência nas escolas, ajudando a identificar causas e sugerir ações para combater esses problemas.</p> <p>e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) de Gestão de Informação e Dados	<p>a) Fornecer dados confiáveis e atualizados para os gestores educacionais e formuladores de políticas públicas, com o objetivo de embasar a tomada de decisões relacionadas ao planejamento, distribuição de recursos e implementação de políticas educacionais;</p> <p>b) Contribuir com a elaboração de planos de ação e programas educacionais, fornecendo informações sobre as necessidades das escolas e dos alunos, a situação da infraestrutura;</p> <p>c) Assegurar que os sistemas de informação estejam corretamente configurados e que os dados sejam inseridos e atualizados de forma precisa e consistente. Garantir a segurança e a confidencialidade das informações;</p> <p>d) Acompanhar a implementação de programas educacionais e projetos estratégicos, avaliando os dados relacionados a sua execução e resultados, e propondo ajustes quando necessário;</p> <p>e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) do Combate à Evasão Escolar	<p>a) Realizar pesquisas e diagnósticos para identificar as causas da evasão escolar nas unidades de ensino. Isso pode incluir a análise de dados sobre a frequência escolar, abandono, repetência,</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>situação socioeconômica dos alunos, entre outros fatores que contribuem para a evasão;</p> <p>b) Identificar as escolas ou regiões com altos índices de evasão escolar e direcionar ações específicas de intervenção, apoio e monitoramento;</p> <p>c) Estabelecer parcerias com outras secretarias e órgãos governamentais, como saúde, assistência social e segurança, para criar uma rede de apoio ao aluno e à família, visando resolver problemas que possam estar interferindo na permanência do aluno na escola;</p> <p>d) Realizar ações de sensibilização e conscientização com as famílias sobre a importância da educação, promovendo a colaboração entre a escola e os responsáveis pelos alunos. Isso pode incluir reuniões, palestras e outras ações que estimulem o envolvimento familiar;</p> <p>e) Promover capacitações para professores e gestores escolares para que eles possam identificar sinais precoces de evasão, aplicar metodologias diferenciadas e proporcionar um ambiente de aprendizagem mais dinâmico e engajador para todos os alunos;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Supervisor(a) Administrativo e Financeiro - Escola em Tempo Integral	<p>a) Elaborar relatórios financeiros periódicos para a gestão escolar e para os órgãos competentes, assegurando a transparência na utilização dos recursos e o cumprimento das normas legais;</p> <p>b) Coordenar as atividades administrativas da escola, garantindo que os processos internos, como matrículas, registros de alunos, controle de frequência e documentação escolar, sejam realizados de maneira eficiente e organizada;</p> <p>c) Supervisionar o inventário de materiais escolares, equipamentos, mobiliário e outros bens da escola, assegurando que sejam bem conservados e utilizados de forma adequada, além de coordenar a reposição quando necessário;</p> <p>d) Auxiliar no planejamento e organização de programas de capacitação e treinamento para a equipe escolar, especialmente na área administrativa, visando melhorar a eficiência e a qualidade do serviço prestado;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>e) Organizar e supervisionar o arquivamento de documentos administrativos e acadêmicos, de acordo com as normas legais e pedagógicas;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Supervisor(a) Pedagógico(a) - Escola em Tempo Integral	<p>a) Supervisionar a execução do projeto pedagógico da escola, garantindo que os objetivos e diretrizes pedagógicas sejam cumpridos durante todo o período de funcionamento da escola em tempo integral;</p> <p>b) Apoiar e orientar os professores na elaboração de planos de aula e projetos pedagógicos que contemplem tanto a parte curricular quanto as atividades extras (artísticas, esportivas, culturais) do período integral;</p> <p>c) Realizar o acompanhamento do progresso acadêmico e emocional dos alunos, identificando dificuldades de aprendizagem e promovendo estratégias de intervenção pedagógica quando necessário;</p> <p>d) Coordenar e organizar ações de formação continuada para os professores, com foco no aprimoramento das práticas pedagógicas, atualização de metodologias de ensino e aperfeiçoamento no trabalho com a educação integral;</p> <p>e) Planejar, implementar e acompanhar projetos pedagógicos específicos que atendam às necessidades da escola de tempo integral, como programas de leitura, projetos culturais, esportivos e de cidadania;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) da Equipe de Formação Continuada	<p>a) Planejar, coordenar e implementar programas de formação continuada para professores, gestores e outros profissionais da educação, com foco no aprimoramento das práticas pedagógicas, na incorporação de novas metodologias de ensino, e no desenvolvimento de competências e habilidades profissionais;</p> <p>b) Acompanhar a implementação das ações de formação continuada, garantindo que as atividades propostas sejam executadas de acordo com o cronograma e os objetivos estabelecidos;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>c) Elaborar ou selecionar materiais de apoio, como apostilas, vídeos, artigos, guias e outros recursos didáticos, que subsidiem as atividades de formação continuada;</p> <p>d) Capacitar os educadores para o uso efetivo de ferramentas e tecnologias digitais na prática pedagógica, promovendo a inclusão digital e a ampliação das possibilidades de ensino e aprendizagem por meio da tecnologia;</p> <p>e) Oferecer suporte constante aos profissionais da educação nas escolas, seja por meio de visitas técnicas, acompanhamento de práticas pedagógicas, ou orientação em situações específicas;</p> <p>f) Garantir que os programas de formação continuada estejam alinhados com as políticas educacionais do governo, como as diretrizes do Ministério da Educação (MEC), ou outras políticas educacionais locais e estaduais.</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) de Programas de Formação	<p>a) Elaborar planos de formação de acordo com as políticas educacionais ou necessidades organizacionais;</p> <p>b) Organizar e coordenar cursos, workshops, seminários, palestras e outras atividades de formação;</p> <p>c) Propor estratégias de aperfeiçoamento e qualificação dos profissionais envolvidos nos programas de formação;</p> <p>d) Fomentar a pesquisa e a inovação nos métodos pedagógicos e no design dos programas de capacitação;</p> <p>e) Analisar os resultados e sugerir melhorias nos programas de formação;</p> <p>f) Supervisionar a implementação de programas de capacitação, garantindo que os prazos e recursos sejam atendidos.</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) da Biblioteca Municipal – Farol da Educação	<p>a) Planejar os serviços e atividades da biblioteca, incluindo a organização do acervo bibliográfico e de outros materiais (jornais, revistas, audiovisuais, etc.);</p> <p>b) Supervisionar o funcionamento da biblioteca, garantindo a abertura e o fechamento nos horários estabelecidos, além de garantir que o espaço esteja sempre disponível para a comunidade;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>c) Realizar o controle de empréstimos e devoluções de livros e outros materiais, mantendo registros e monitorando a frequência de usuários;</p> <p>d) Desenvolver ações de promoção da leitura e do acesso à cultura, incentivando o hábito de ler e o desenvolvimento da educação entre os moradores da comunidade;</p> <p>e) Catalogar e organização o acervo existente, garantindo que os livros e materiais estejam acessíveis e em bom estado.</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) de Programas de Formação em Ensino Superior – UFMA	<p>a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos programas de formação em ensino superior promovidos em parceria com a Universidade Federal do Maranhão (UFMA);</p> <p>b) Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e a UFMA para implementação de cursos e programas voltados à qualificação de professores e gestores educacionais;</p> <p>c) Monitorar a execução dos programas de formação, assegurando o cumprimento dos cronogramas, metas e diretrizes estabelecidas;</p> <p>d) Promover a divulgação dos programas de formação junto às escolas municipais, incentivando a participação dos profissionais da educação;</p> <p>e) Coordenar a logística necessária para a realização de cursos, seminários e eventos de formação em parceria com a UFMA, incluindo infraestrutura e recursos pedagógicos;</p> <p>f) Monitorar os resultados das formações realizadas, elaborando relatórios técnicos e propondo ajustes para melhoria contínua;</p> <p>g) Representar a SEMED em reuniões e eventos relacionados aos programas de formação em ensino superior desenvolvidos com a UFMA;</p> <p>h) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) de Programas de Formação em Ensino Superior – UEMA	<p>a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos programas de formação em ensino superior realizados em parceria com a Universidade Estadual do Maranhão (UEMA);</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Assegurar a articulação entre a SEMED e a UEMA para desenvolvimento de cursos e programas voltados ao aprimoramento dos profissionais da educação municipal;</p> <p>c) Supervisionar a execução dos programas de formação, garantindo a aderência aos objetivos pedagógicos e administrativos definidos;</p> <p>d) Divulgar os programas e cursos de formação junto às unidades escolares, estimulando a participação de professores e gestores;</p> <p>e) Coordenar os recursos necessários à realização das atividades formativas, incluindo logística, materiais pedagógicos e infraestrutura;</p> <p>f) Avaliar o impacto das formações oferecidas em parceria com a UEMA, elaborando relatórios técnicos para subsidiar decisões estratégicas da SEMED;</p> <p>g) Representar a Secretaria Municipal de Educação em reuniões e eventos relacionados aos programas de formação superior conduzidos pela UEMA;</p> <p>h) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Gestor(a) Escolar Geral	<p>a) Supervisionar e garantir que todas as funções administrativas da escola estejam funcionando adequadamente, incluindo secretarias, registros acadêmicos e arquivos;</p> <p>b) Controlar o orçamento escolar, planejando a alocação de recursos de acordo com as prioridades da escola, além de garantir o uso eficiente dos recursos disponíveis;</p> <p>c) Acompanhar a compra e distribuição de materiais escolares, equipamentos e a manutenção da infraestrutura da unidade escolar, garantindo que o ambiente físico esteja adequado para o processo de ensino e aprendizagem;</p> <p>d) Liderar, motivar e supervisionar as equipes de docentes, técnicos e administrativos da escola, assegurando que todos cumpram com suas responsabilidades e estejam alinhados com os objetivos da unidade escolar;</p> <p>e) Garantir a implementação do projeto pedagógico da instituição, assegurando que ele esteja alinhado às diretrizes curriculares nacionais e à proposta educativa da escola;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>f) Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos, dos professores e das práticas pedagógicas, visando à melhoria contínua dos processos de ensino-aprendizagem;</p> <p>g) Definir, junto aos coordenadores pedagógicos e docentes, as estratégias de ensino, avaliando o conteúdo a ser trabalhado, as metodologias, as avaliações e os cronogramas.</p> <p>h) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Gestor(a) Escolar Adjunto	<p>a) Auxiliar o(a) Gestor(a) Geral na execução do projeto pedagógico da escola, coordenando a adaptação e aplicação das diretrizes pedagógicas no dia a dia da escola;</p> <p>b) Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos e ajudar a coordenar ações pedagógicas de apoio, como recuperação paralela ou programas de reforço escolar;</p> <p>c) Monitorar o cumprimento de prazos e atividades relacionadas à parte administrativa da escola, como o envio de documentos a órgãos superiores e a gestão do calendário escolar;</p> <p>d) Participar das reuniões de gestão escolar, comissões e conselhos (como o Conselho Escolar), representando a gestão na tomada de decisões importantes e na discussão de temas relacionados à melhoria da escola;</p> <p>e) Apoiar o(a) Gestor(a) Geral na resolução de conflitos disciplinares entre alunos, professores e outros membros da comunidade escolar, buscando sempre soluções justas e pedagógicas;</p> <p>f) Manter uma comunicação constante com pais, responsáveis e outros membros da comunidade escolar, colaborando com o(a) Gestor(a) Geral na organização de reuniões, eventos e atividades que fortaleçam o vínculo da escola com a comunidade;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Orientador(a) Pedagógico	<p>a) Auxiliar os professores na implementação das estratégias pedagógicas, acompanhando o desenvolvimento das aulas, propondo metodologias inovadoras e sugerindo práticas didáticas que favoreçam o aprendizado dos alunos;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Colaborar com os docentes na elaboração de planos de ensino, garantindo que estejam alinhados às diretrizes curriculares e ao projeto pedagógico da escola;</p> <p>c) Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, observando indicadores como frequência, aproveitamento e notas. Ajuda a identificar alunos com baixo desempenho e sugere estratégias de intervenção pedagógica, como aulas de reforço ou outros programas de apoio;</p> <p>d) Auxiliar os professores na busca por práticas pedagógicas que favoreçam uma aprendizagem mais significativa, contextualizada e centrada no aluno, considerando diferentes estilos de aprendizagem;</p> <p>e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Supervisor(a) Escolar	<p>a) Realizar observações das aulas ministradas pelos professores, oferecendo feedbacks construtivos sobre a metodologia, as estratégias de ensino e a condução das atividades, com o objetivo de promover a melhoria da prática pedagógica;</p> <p>b) Supervisionar o desempenho dos docentes, garantindo que os objetivos de aprendizagem sejam atingidos, e apoiar na identificação de necessidades de melhoria nas práticas pedagógicas;</p> <p>c) Colaborar com a equipe pedagógica na elaboração e revisão do plano pedagógico da escola, assegurando que os objetivos e conteúdos estejam alinhados com as diretrizes curriculares e as necessidades dos alunos;</p> <p>d) Supervisionar a aplicação de avaliações internas e externas, analisando os resultados e fornecendo sugestões para intervenções pedagógicas a fim de melhorar o desempenho dos alunos;</p> <p>e) Colaborar com a formação contínua dos docentes, oferecendo apoio no desenvolvimento de habilidades pedagógicas, como novas abordagens de ensino, uso de tecnologias educacionais e práticas de avaliação;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Diretor(a) de Programas Educacionais	<p>a) Planejar, implementar e supervisionar programas educacionais no âmbito da SEMED, assegurando o alinhamento com as diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e as metas nacionais e estaduais de ensino;</p> <p>b) Coordenar as equipes técnicas responsáveis pela execução dos programas educacionais, promovendo a integração, a eficiência e o cumprimento dos objetivos estabelecidos;</p> <p>c) Assegurar que os programas educacionais estejam em conformidade com as legislações vigentes e as normas técnicas aplicáveis, elaborando relatórios detalhados sobre o progresso, desafios e resultados alcançados;</p> <p>d) Identificar e captar recursos financeiros e técnicos junto a instituições públicas, privadas e organizações internacionais para viabilizar a implementação e ampliação dos programas educacionais;</p> <p>e) Monitorar e avaliar o impacto dos programas educacionais, utilizando indicadores de desempenho para propor ajustes e melhorias contínuas nas estratégias adotadas;</p> <p>f) Articular-se com gestores escolares, comunidades e demais atores envolvidos para garantir a eficiência na execução dos programas e a adequação às necessidades locais;</p> <p>g) Promover a disseminação de boas práticas educacionais e incentivar a inovação nos projetos e ações desenvolvidos;</p> <p>h) Representar a SEMED em reuniões, fóruns e eventos relacionados aos programas educacionais, consolidando parcerias estratégicas;</p> <p>i) Coordenar a realização de formações e capacitações relacionadas aos programas educacionais, assegurando o preparo dos profissionais envolvidos;</p> <p>j) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) do Programa Saúde na Escola – PSE	<p>a) Desenvolver o planejamento anual ou semestral das ações do PSE, alinhando-as com as diretrizes da saúde e educação e com as necessidades específicas da comunidade escolar;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Coordenar e integrar ações entre as secretarias de Saúde e Educação, além de outros parceiros, para garantir que o PSE seja implementado de forma eficaz;</p> <p>c) Propor e coordenar a elaboração de projetos, campanhas de prevenção, e atividades educativas relacionadas à saúde dentro da escola, envolvendo alunos, professores e comunidade escolar;</p> <p>d) Adaptar as ações do programa de acordo com as especificidades das escolas e das comunidades atendidas, considerando fatores como faixa etária, condições de saúde da população escolar, e características culturais locais;</p> <p>e) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas no PSE, apresentando os resultados alcançados, desafios enfrentados e propostas de melhoria.</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE	<p>a) Gerenciar a distribuição dos recursos financeiros provenientes do PDDE, assegurando que os valores sejam repassados corretamente às escolas de acordo com as orientações do programa e os critérios estabelecidos;</p> <p>b) Auxiliar as escolas no planejamento de ações para aplicação dos recursos, identificando áreas prioritárias para a melhoria da infraestrutura escolar, recursos pedagógicos, formação de profissionais, entre outras necessidades;</p> <p>c) Fornecer orientações detalhadas sobre como utilizar os recursos, de acordo com as diretrizes do programa, e garantir que as escolas compreendam as exigências legais para a aplicação dos valores;</p> <p>d) Monitorar a aplicação dos recursos nas escolas, garantindo que os valores sejam utilizados conforme o planejamento aprovado. Isso inclui acompanhar as compras, investimentos em infraestrutura, melhorias na gestão escolar, entre outros;</p> <p>e) Promover a capacitação e orientação dos gestores escolares e outros responsáveis pela administração dos recursos do PDDE, com o objetivo de fortalecer a gestão financeira e administrativa nas escolas.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Coordenador(a) do Programa Nacional do Livro e do Material Didático – PNLD	<p>a) Planejar e coordenar as ações do PNLD, alinhando o programa às diretrizes da Política Nacional de Educação e às necessidades das escolas públicas. Isso envolve garantir que o cronograma de atividades seja cumprido e que os processos de distribuição dos materiais sigam os prazos estabelecidos;</p> <p>b) Organizar o processo de adesão das escolas ao PNLD, incluindo o levantamento da demanda por materiais didáticos e a seleção dos livros e recursos pedagógicos a serem fornecidos;</p> <p>c) Estabelecer os critérios de distribuição dos materiais, garantindo que todas as escolas da educação básica pública recebam os livros e materiais de forma equitativa, de acordo com suas necessidades específicas;</p> <p>d) Acompanhar a recepção dos livros e materiais didáticos pelas escolas, verificando se os materiais chegam nas quantidades e condições corretas, e se são distribuídos de acordo com as necessidades dos alunos;</p> <p>e) Oferecer apoio técnico e orientações para as escolas, especialmente em relação ao uso dos materiais didáticos, como integrá-los às práticas pedagógicas e como resolver possíveis problemas relacionados à sua utilização;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE	<p>a) Elaborar o planejamento anual do PNATE, coordenando suas ações em nível nacional, garantindo que o programa seja executado conforme as diretrizes do MEC e do FNDE;</p> <p>b) Estabelecer os critérios para que o município, possa se beneficiar dos recursos do programa, de acordo com as necessidades locais de transporte escolar;</p> <p>c) Monitorar a regularidade e a qualidade do transporte escolar, verificando a conformidade com as normas de segurança, como condições de veículos, manutenção, e se os alunos estão sendo transportados de forma adequada e segura;</p> <p>d) Preparar relatórios periódicos sobre a execução do PNATE, número de alunos atendidos e a situação do transporte escolar em</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>diferentes regiões, para garantir a transparência e o bom andamento do programa;</p> <p>e) Definir e supervisionar as normas de segurança que devem ser seguidas no transporte escolar, como a utilização de cintos de segurança, a capacitação de motoristas e monitores, e a manutenção dos veículos;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor(a) Administrativo(a)	<p>a) Organizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria de Educação, assegurando que todos os processos internos estejam alinhados com as diretrizes da gestão pública e com as políticas educacionais;</p> <p>b) Planejar, implementar e monitorar as ações administrativas que sustentam as atividades educacionais da secretaria, incluindo o controle de recursos financeiros, materiais e humanos;</p> <p>c) Coordenar os processos de compras e licitações dentro da Secretaria de Educação, incluindo a aquisição de materiais, equipamentos e serviços necessários para o funcionamento das unidades educacionais;</p> <p>d) Supervisionar o controle de estoques e a gestão do patrimônio da Secretaria de Educação, incluindo o registro, a conservação e a fiscalização de bens móveis e imóveis;</p> <p>e) Monitorar as entregas de produtos e serviços adquiridos, assegurando que os fornecedores cumpram os prazos e as especificações contratuais;</p> <p>f) Supervisionar a manutenção e conservação das instalações da Secretaria de Educação e das unidades escolares vinculadas, garantindo boas condições de trabalho e aprendizagem;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) de Manutenção e Preservação de Patrimônio	<p>a) Acompanhar e garantir a execução das atividades de manutenção conforme o cronograma estabelecido, visando prevenir falhas ou danos à infraestrutura;</p> <p>b) Coordenar os serviços de manutenção corretiva, garantindo que os reparos sejam realizados de forma ágil e eficaz, minimizando o impacto na utilização dos espaços e equipamentos;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>c) Supervisionar a conservação e o bom estado de conservação das edificações e instalações, como escolas, salas de aula, auditórios, banheiros, entre outros. Isso inclui a manutenção de telhados, paredes, pisos, instalações elétricas e hidráulicas;</p> <p>d) Realizar e atualizar regularmente o inventário de bens patrimoniais, incluindo o registro, controle e monitoramento de todos os bens da instituição, para assegurar sua conservação e o uso adequado;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) de Almocharifado	<p>a) Realizar o controle rigoroso do inventário de materiais, bens e produtos armazenados no almoxarifado, garantindo que todos os itens sejam corretamente registrados, armazenados e monitorados;</p> <p>b) Manter o estoque atualizado, por meio de registros diários e relatórios, para garantir que as quantidades de materiais armazenados estejam sempre de acordo com as necessidades da instituição;</p> <p>c) Garantir que os materiais sejam armazenados de acordo com suas especificidades (por exemplo, materiais inflamáveis, produtos perecíveis, ou equipamentos pesados), seguindo normas de segurança e preservação;</p> <p>d) Coordenar o recebimento de materiais, conferindo as notas fiscais, a qualidade dos produtos entregues e comparando com os pedidos realizados. Garantir que a quantidade e o tipo dos itens entregues correspondam ao solicitado;</p> <p>e) Organizar e garantir que os materiais requisitados pelos diferentes setores da instituição sejam distribuídos de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) de Contabilidade	<p>a) Realizar a escrituração contábil de todas as transações financeiras realizadas pela Secretaria de Educação, incluindo receitas (como transferências do FNDE, repasses do governo estadual, municipais, etc.) e despesas (como pagamentos de fornecedores, recursos destinados ao transporte escolar, alimentação, manutenção de escolas, etc.);</p>



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Fornecer informações contábeis necessárias para a elaboração de termos de convênios, acordos e contratos que envolvam a transferência de recursos à Secretaria de Educação;</p> <p>c) Garantir o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias da Secretaria de Educação, incluindo a entrega de declarações e o pagamento dos impostos dentro dos prazos estipulados pela legislação;</p> <p>d) Realizar o controle contábil de bens móveis e imóveis pertencentes à Secretaria de Educação, como escolas, equipamentos de informática, veículos, móveis e outros materiais.</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) de Vigias e AOSD	<p>a) Supervisionar os vigias responsáveis pela segurança das escolas, garantindo que estejam desempenhando suas funções adequadamente, como o monitoramento de entradas e saídas de pessoas, evitando a presença de indivíduos não autorizados e prevenindo ocorrências de furtos ou vandalismo;</p> <p>b) Planejar e organizar as escalas de trabalho dos vigias, garantindo que haja cobertura adequada em todos os períodos de funcionamento da unidade escolar;</p> <p>c) Coordenar as atividades dos Auxiliares Operacionais de Serviços Diversos, garantindo que desempenhem suas funções de apoio com eficiência, como limpeza, apoio ao transporte escolar, recepção, organização de ambientes e apoio administrativo;</p> <p>d) Planejar e distribuir as atividades dos AOSD's de forma eficiente, de acordo com as necessidades da unidade escolar, como zeladoria das instalações, apoio logístico para eventos escolares, manutenção de materiais e equipamentos, entre outras funções;</p> <p>e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) de Veículos e Serviços Terceirizados	<p>a) Supervisionar a manutenção e operação da frota de veículos próprios ou a serviço da SEMED;</p> <p>b) Gerenciar contratos e serviços prestados por fornecedores externos;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>c) Planejar e coordenar a logística de transporte e entrega de materiais;</p> <p>d) Monitorar e controlar os custos relacionados aos veículos e serviços terceirizados;</p> <p>e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) de Mapeamento dos Servidores da Educação	<p>a) Realizar o mapeamento das escolas, unidades de ensino e centros educacionais, considerando fatores como localização, infraestrutura, número de alunos, quantidade de professores, entre outros elementos relevantes;</p> <p>b) Identificar as lacunas no serviço educacional, como falta de infraestrutura, defasagem na formação de profissionais, defasagem de aprendizagem dos alunos, e outros aspectos que possam impactar o processo educacional;</p> <p>c) Recolher dados sobre a oferta de educação em todos os níveis, incluindo número de escolas, vagas disponíveis, recursos humanos (professores, coordenadores, orientadores), materiais pedagógicos, entre outros;</p> <p>d) Avaliar a efetividade de programas e políticas educacionais em curso, identificando seus resultados e sugerindo melhorias ou ajustes necessários;</p> <p>e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) de Tecnologia e Informação	<p>a) Coordenar a manutenção e atualização de equipamentos de informática (computadores, servidores, impressoras, etc.) e software (sistemas operacionais, programas de gestão educacional e administrativa);</p> <p>b) Garantir a instalação, manutenção e operação de redes de comunicação, como internet, intranet e redes locais (LAN), que são essenciais para o fluxo de dados dentro da instituição;</p> <p>c) Gerenciar servidores e centros de dados, garantindo que os sistemas essenciais estejam operando de maneira eficaz e segura, sem interrupções;</p> <p>d) Garantir a realização de backups regulares e implementar procedimentos de recuperação de dados, de modo a minimizar o risco de perda de informações essenciais;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>e) Fornecer suporte técnico aos usuários (servidores, professores e alunos), resolvendo demandas relacionadas a hardware, software e sistemas de informação, garantindo que todos possam utilizar as ferramentas tecnológicas de forma eficaz;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) de Eventos e Cerimonial	<p>a) Elaborar o planejamento de eventos da instituição, definindo objetivos, cronograma, recursos necessários e público-alvo;</p> <p>b) Orientar os participantes, autoridades e convidados sobre os procedimentos cerimoniais, como discursos, apresentações, homenagens e posicionamento durante o evento;</p> <p>c) Auxiliar na organização de discursos, apresentações e outras intervenções de oradores durante as cerimônias, certificando-se de que o protocolo seja cumprido corretamente;</p> <p>d) Organizar e coordenar a recepção de autoridades e convidados especiais, garantindo que todas as formalidades e o protocolo sejam seguidos;</p> <p>e) Manter atualizados os protocolos de cerimonial e procedimentos de eventos, garantindo que a instituição tenha diretrizes claras para a organização de futuras cerimônias;</p> <p>f) Elaborar relatórios sobre os eventos realizados, apresentando resultados, custos, pontos de melhoria e sugestões para futuros eventos;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Nutricionista Responsável Técnico(a)	<p>a) Elaborar cardápios escolares equilibrados e adequados às necessidades nutricionais dos estudantes, considerando as faixas etárias, as condições de saúde, os hábitos alimentares regionais e a diversidade cultural dos alunos;</p> <p>b) Garantir a oferta de alimentos diversificados e de boa qualidade, priorizando alimentos frescos, regionais, orgânicos e sazonais, com o objetivo de promover uma alimentação saudável e nutricionalmente equilibrada;</p> <p>c) Acompanhar e garantir que a alimentação escolar fornecida esteja em conformidade com os padrões de qualidade e segurança</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>alimentar exigidos, realizando inspeções periódicas na execução das refeições;</p> <p>d) Acompanhar a compra, o armazenamento e a distribuição de alimentos, garantindo que os produtos adquiridos sejam frescos, seguros e atendam às normas sanitárias;</p> <p>e) Monitorar e avaliar a execução do PNAE nas escolas, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e conforme os critérios estabelecidos pelo FNDE;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Nutricionista Supervisor(a) de Nutrição e Alimentação Escolar	<p>a) Realizar visitas periódicas às escolas para acompanhar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), verificando a qualidade dos alimentos servidos, as condições de armazenamento e preparo, e o cumprimento das normas sanitárias;</p> <p>b) Acompanhar a execução das práticas de segurança alimentar e nutricional, assegurando que a alimentação fornecida aos alunos esteja livre de contaminações e seja adequada às normas sanitárias;</p> <p>c) Promover a capacitação contínua de equipes envolvidas no processo de alimentação escolar, como merendeiras, auxiliares de cozinha e gestores escolares, abordando temas como manipulação adequada dos alimentos, higiene, técnicas de preparo e práticas alimentares saudáveis;</p> <p>d) Auxiliar as escolas a cumprirem as exigências do PNAE, orientando sobre como documentar, executar e justificar os gastos do programa;</p> <p>e) Gerenciar e supervisionar o controle de estoques de alimentos nas escolas, garantindo que a quantidade e qualidade sejam adequadas e que o desperdício seja minimizado;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) de Acompanhamento e Distribuição de	<p>a) Coordenar o planejamento logístico da distribuição dos alimentos nas escolas, garantindo que todos os estabelecimentos de ensino recebam os alimentos de maneira eficiente e dentro do prazo estipulado;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Alimentação Escolar	<p>b) Elaborar roteiros de distribuição, levando em consideração a localização das escolas, a quantidade de alimentos a serem entregues e a melhor forma de transporte, para otimizar custos e tempo;</p> <p>c) Assegurar que a quantidade de alimentos distribuída seja suficiente para atender a todos os alunos de acordo com o número de matrículas e as necessidades nutricionais, e que a qualidade dos produtos respeite as normas sanitárias e de segurança alimentar;</p> <p>d) Acompanhar a execução do PNAE nas escolas, assegurando que as diretrizes do programa sejam cumpridas, como a entrega de alimentos saudáveis e nutritivos, conforme os cardápios elaborados;</p> <p>e) Realizar visitas de acompanhamento nas escolas para verificar se os alimentos estão sendo utilizados de forma adequada e se estão sendo distribuídos de acordo com o planejamento do programa;</p> <p>f) Supervisionar o controle de estoques de alimentos nas escolas e nos centros de distribuição, garantindo que não haja excessos ou faltas que possam comprometer o atendimento adequado aos alunos.</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) da Casa dos Conselhos	<p>a) Planejar e coordenar as reuniões dos conselhos municipais, assegurando a pauta, organização e registro das discussões e decisões tomadas;</p> <p>b) Gerenciar as atividades administrativas e logísticas da Casa dos Conselhos, garantindo a disponibilidade de infraestrutura, equipamentos e materiais necessários para o funcionamento eficiente dos conselhos;</p> <p>c) Promover a articulação entre os diversos conselhos municipais, fortalecendo o alinhamento de suas ações e a integração de suas atividades;</p> <p>d) Coordenar programas de capacitação e formação continuada para os conselheiros, assegurando a qualificação e o aprimoramento técnico de suas atuações;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>e) Garantir a divulgação das ações dos conselhos municipais e assegurar a transparência na comunicação das suas atividades, decisões e resultados;</p> <p>f) Supervisionar a gestão de recursos materiais da Casa dos Conselhos, assegurando a conformidade com normas legais e administrativas;</p> <p>g) Promover e estimular a participação popular nos conselhos municipais, fomentando o engajamento da comunidade nas decisões de políticas públicas;</p> <p>h) Representar a Casa dos Conselhos em reuniões, eventos e outras atividades institucionais, quando designado;</p> <p>i) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador(a) da Equipe Multiprofissional	<p>a) Planejar e coordenar as atividades da equipe multiprofissional, garantindo que cada profissional tenha suas funções bem definidas e que as atividades sejam realizadas de forma integrada e colaborativa;</p> <p>b) Monitorar o desenvolvimento das ações e intervenções realizadas pela equipe, acompanhando o progresso dos atendimentos e avaliando a efetividade dos serviços prestados;</p> <p>c) Organizar e otimizar a agenda dos profissionais, garantindo que os atendimentos sejam feitos dentro do cronograma planejado e com a frequência necessária;</p> <p>d) Coordenar o atendimento de casos que envolvem múltiplos fatores e demandas, com alunos com necessidades especiais, situações de vulnerabilidade social, deficiências ou distúrbios que demandem uma abordagem interdisciplinar;</p> <p>e) Acompanhar e avaliar os resultados das intervenções realizadas pela equipe multiprofissional, realizando ajustes quando necessário para melhorar a qualidade do atendimento;</p> <p>f) Produzir relatórios periódicos sobre o andamento dos casos atendidos pela equipe, descrevendo as intervenções realizadas, as avaliações feitas e os resultados alcançados.</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE –
SEMEL**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	<p>a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da SEMEL, em consonância com as diretrizes definidas pelo Governo Municipal, bem como supervisionar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte, lazer e juventude no município;</p> <p>b) Representar a Secretaria em eventos, fóruns e reuniões, promovendo parcerias e articulando ações com instituições públicas e privadas;</p> <p>c) Supervisionar a implementação de programas e projetos que incentivem a prática esportiva, o lazer inclusivo e o protagonismo juvenil;</p> <p>d) Garantir a execução de eventos esportivos, culturais e recreativos que promovam a integração comunitária;</p> <p>e) Coordenar a utilização e manutenção dos espaços e equipamentos esportivos públicos, assegurando sua acessibilidade e funcionalidade;</p> <p>f) Supervisionar os departamentos e divisões subordinados, assegurando o cumprimento das metas e objetivos da Secretaria;</p> <p>g) Formular estratégias para identificar e desenvolver talentos esportivos no município;</p> <p>h) Promover a integração das ações da Secretaria com outras políticas públicas, como saúde, educação e desenvolvimento social.</p>
Secretário-Adjunto de Esportes, Lazer e Juventude	<p>a) Auxiliar o Secretário na formulação e implementação das políticas públicas de esporte, lazer e juventude;</p> <p>b) Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, assegurando a continuidade das atividades da Secretaria;</p> <p>c) Coordenar e supervisionar as atividades dos departamentos e divisões subordinados à Secretaria;</p> <p>d) Promover o diálogo com comunidades, instituições e associações esportivas para identificar demandas e propor soluções;</p> <p>e) Acompanhar a execução dos programas e eventos promovidos pela Secretaria, avaliando seus resultados;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>f) Representar o Secretário em eventos e reuniões externas, quando formalmente designado;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Assessor	<p>a) Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário e ao Secretário-Adjunto em atividades relacionadas à gestão da Secretaria;</p> <p>b) Elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos sobre as ações e programas desenvolvidos pela Secretaria;</p> <p>c) Monitorar a execução de projetos e eventos, propondo ajustes para melhorar sua eficácia;</p> <p>d) Apoiar a articulação de parcerias com entidades públicas, privadas e organizações não governamentais;</p> <p>e) Representar a Secretaria em reuniões e encontros, quando formalmente designado;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor de Esportes	<p>a) Coordenar e supervisionar as ações e programas voltados à promoção da prática esportiva no município;</p> <p>b) Planejar e organizar competições e eventos esportivos em âmbito local, regional e intermunicipal;</p> <p>c) Identificar e incentivar o desenvolvimento de talentos esportivos, promovendo seu acesso a programas de formação e incentivo;</p> <p>d) Articular parcerias com escolas, clubes e associações esportivas para ampliar o alcance das ações do Departamento;</p> <p>e) Monitorar e avaliar os impactos dos programas esportivos no município, elaborando relatórios periódicos;</p> <p>f) Supervisionar as atividades da Divisão de Promoção Esportiva;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Promoção Esportiva	<p>a) Planejar e coordenar ações voltadas à promoção da prática esportiva para diferentes faixas etárias e comunidades;</p> <p>b) Organizar a logística de competições e eventos esportivos, assegurando sua realização dentro dos padrões estabelecidos;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

		<p>c) Promover a inclusão social por meio do esporte, garantindo o acesso de pessoas com deficiência e comunidades vulneráveis às atividades;</p> <p>d) Monitorar o desempenho dos programas esportivos e propor ajustes para melhorar os resultados;</p> <p>e) Apoiar o Diretor de Esportes nas atividades de planejamento e execução dos projetos esportivos;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor de Juventude		<p>a) Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas voltadas à juventude, promovendo seu protagonismo e inclusão social;</p> <p>b) Planejar e supervisionar programas e ações que incentivem a participação ativa dos jovens em atividades culturais, esportivas e educacionais;</p> <p>c) Articular parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar as oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional dos jovens;</p> <p>d) Promover campanhas de conscientização sobre temas relevantes para a juventude, como direitos, cidadania e igualdade de oportunidades;</p> <p>e) Supervisionar as atividades da Divisão de Protagonismo Juvenil;</p> <p>f) Monitorar e avaliar os impactos das políticas públicas para a juventude, propondo melhorias;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Protagonismo Juvenil		<p>a) Planejar e executar ações que incentivem a participação dos jovens em iniciativas sociais, culturais e esportivas;</p> <p>b) Coordenar programas de capacitação e formação técnica para jovens, promovendo sua inclusão no mercado de trabalho;</p> <p>c) Promover o engajamento juvenil em fóruns e conselhos municipais, garantindo sua representação nas decisões políticas;</p> <p>d) Organizar encontros, eventos e campanhas voltadas ao fortalecimento do protagonismo juvenil;</p> <p>e) Monitorar o desempenho das ações voltadas à juventude e propor ajustes para ampliar seu alcance;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe do Departamento de Gestão de Campos e Equipamentos Esportivos Públicos	a) Gerenciar a utilização e manutenção dos campos, quadras e demais equipamentos esportivos públicos do município; b) Supervisionar a realização de reformas e melhorias nos espaços esportivos, assegurando sua acessibilidade e funcionalidade; c) Planejar a logística e organização de eventos esportivos realizados nos equipamentos públicos; d) Garantir a preservação dos espaços esportivos, promovendo campanhas de conscientização junto à população; e) Monitorar o uso dos equipamentos esportivos, assegurando sua distribuição equitativa entre os grupos e comunidades; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Atividades Recreativas	a) Planejar e coordenar ações de lazer e recreação em espaços públicos, promovendo a integração comunitária; b) Organizar eventos e atividades recreativas inclusivas, atendendo diferentes faixas etárias e públicos; c) Promover a utilização dos espaços públicos para atividades de lazer, incentivando a participação da população; d) Articular parcerias com escolas, associações comunitárias e ONGs para ampliar o alcance das ações de lazer e recreação; e) Monitorar a execução das atividades recreativas, avaliando sua eficácia e propondo melhorias; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO – SEMFAZ	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento	<p>a) Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, garantindo a implementação das políticas econômicas, financeiras, tributárias e orçamentárias, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;</p> <p>b) Planejar e implementar políticas fiscais, financeiras e orçamentárias para assegurar o equilíbrio das contas públicas e a justiça fiscal;</p> <p>c) Colaborar na elaboração e execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);</p> <p>d) Coordenar e monitorar a arrecadação de receitas municipais, promovendo a eficiência tributária e combatendo a evasão fiscal;</p> <p>e) Supervisionar a administração financeira do município, incluindo o controle de fluxo de caixa e a execução de despesas orçamentárias;</p> <p>f) Articular-se com instituições financeiras e órgãos externos para viabilizar operações de crédito, convênios e outras fontes de financiamento;</p> <p>g) Garantir a conformidade das contas públicas com a legislação vigente, especialmente as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);</p> <p>h) Promover a transparência fiscal, assegurando a disponibilização de informações públicas sobre receitas, despesas e resultados financeiros;</p> <p>i) Representar a Secretaria em fóruns, eventos e reuniões relacionadas à gestão fiscal e orçamentária;</p> <p>j) Supervisionar as atividades dos departamentos e divisões subordinados, garantindo o cumprimento das metas institucionais.</p>
Secretário-Adjunto de Fazenda e Orçamento	<p>a) Auxiliar o Secretário na direção, planejamento, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria, alinhando as ações aos objetivos do Governo Municipal;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais, garantindo a continuidade administrativa e operacional da Secretaria;</p> <p>c) Coordenar a execução das políticas financeiras, tributárias e orçamentárias nos departamentos e divisões subordinados;</p> <p>d) Monitorar a implementação de projetos e programas da Secretaria, avaliando seu impacto e propondo ajustes para maior eficácia;</p> <p>e) Promover o diálogo com contribuintes, instituições financeiras e outros órgãos governamentais para atender demandas específicas;</p> <p>f) Representar o Secretário em eventos, reuniões e fóruns técnicos, quando designado;</p> <p>g) Supervisionar as ações de capacitação da equipe técnica da Secretaria;</p> <p>h) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Assessor	<p>a) Oferecer suporte técnico e administrativo ao Secretário e ao Secretário-Adjunto nas atividades relacionadas à gestão fiscal, tributária e orçamentária;</p> <p>b) Participar da elaboração de relatórios, estudos e pareceres técnicos sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria;</p> <p>c) Monitorar e propor melhorias nos processos de arrecadação, gestão de despesas e controle orçamentário;</p> <p>d) Apoiar a articulação de parcerias e negociações com instituições financeiras, órgãos governamentais e entidades privadas;</p> <p>e) Representar a Secretaria em reuniões e encontros técnicos, quando designado;</p> <p>f) Organizar informações e subsídios para a tomada de decisões estratégicas;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Departamento Financeiro	<p>a) Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades financeiras do município, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Secretário;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Monitorar o fluxo de caixa, as transferências financeiras e a execução de despesas, garantindo o equilíbrio fiscal e a eficiência nos pagamentos;</p> <p>c) Supervisionar os processos de conciliação bancária e controle financeiro, propondo melhorias para otimizar a gestão dos recursos públicos;</p> <p>d) Elaborar relatórios financeiros periódicos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas no âmbito da gestão fiscal;</p> <p>e) Garantir a conformidade das operações financeiras com a legislação vigente e com as políticas internas da Secretaria;</p> <p>f) Coordenar as atividades das divisões subordinadas ao Departamento Financeiro, assegurando a integração e eficácia das ações;</p> <p>g) Promover a capacitação contínua da equipe técnica, visando a melhoria dos processos financeiros;</p> <p>h) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Análise e Conciliação Bancária	<p>a) Coordenar os processos de conciliação bancária, assegurando a consistência dos lançamentos financeiros e o saldo das contas públicas;</p> <p>b) Analisar a movimentação financeira do município, identificando inconsistências e propondo soluções para corrigi-las;</p> <p>c) Elaborar relatórios detalhados sobre a situação bancária do município, apresentando informações para a gestão estratégica dos recursos;</p> <p>d) Supervisionar a utilização de ferramentas e sistemas bancários para aprimorar os processos financeiros;</p> <p>e) Apoiar a elaboração de previsões financeiras, fornecendo dados precisos e atualizados;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Análise e Execução de Despesas	<p>a) Planejar e supervisionar a análise e execução das despesas públicas, garantindo sua conformidade com o orçamento aprovado;</p> <p>b) Monitorar os pagamentos realizados pelo município, assegurando a regularidade e eficiência das ordens de pagamento;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

		<p>c) Elaborar relatórios sobre a execução das despesas, identificando oportunidades de melhoria no controle orçamentário;</p> <p>d) Promover a integração entre os setores administrativos e financeiros para otimizar o fluxo de informações sobre despesas;</p> <p>e) Auxiliar na capacitação da equipe técnica, aprimorando os processos de análise e execução de despesas;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão Financeira	da	<p>a) Coordenar a gestão financeira dos recursos destinados à área respectiva, garantindo sua correta aplicação em conformidade com as normas legais;</p> <p>b) Supervisionar a execução orçamentária das despesas relacionadas à Secretaria competente, promovendo a eficiência na utilização dos recursos;</p> <p>c) Elaborar relatórios detalhados sobre a execução financeira da respectiva pasta, quando solicitado, assegurando transparência e prestação de contas;</p> <p>d) Monitorar os repasses de recursos específicos, como verbas federais, estaduais e convênios destinados à execução da área respectiva;</p> <p>e) Propor soluções para otimizar a utilização dos recursos financeiros, promovendo melhorias nos serviços prestados;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Arquivamento	de	<p>a) Coordenar o recebimento, organização e arquivamento de documentos financeiros e contábeis da Secretaria, garantindo sua preservação e acessibilidade;</p> <p>b) Manter atualizado o sistema de gestão documental, assegurando o controle e rastreabilidade dos documentos arquivados;</p> <p>c) Garantir o cumprimento das normas legais relativas à guarda de documentos fiscais e financeiros;</p> <p>d) Apoiar os departamentos na recuperação de informações documentais, promovendo agilidade nos processos internos;</p> <p>e) Elaborar relatórios periódicos sobre o estado e a organização dos arquivos sob sua responsabilidade;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	<p>a) Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à tributação e fiscalização, assegurando a eficiência na arrecadação de receitas municipais;</p> <p>b) Garantir a aplicação de normas e políticas tributárias que promovam a justiça fiscal e combatam a evasão tributária;</p> <p>c) Supervisionar a atualização e manutenção do cadastro de contribuintes, promovendo a integração com outros sistemas de arrecadação;</p> <p>d) Elaborar relatórios sobre a performance tributária do município, avaliando os resultados e propondo melhorias;</p> <p>e) Promover a capacitação da equipe técnica, assegurando a eficácia das atividades de fiscalização e arrecadação;</p> <p>f) Supervisionar as divisões subordinadas ao Departamento de Tributação e Fiscalização;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	<p>a) Coordenar e supervisionar as ações de fiscalização tributária, assegurando a conformidade dos contribuintes com as obrigações fiscais;</p> <p>b) Planejar e executar operações fiscais voltadas à identificação e combate à evasão tributária;</p> <p>c) Elaborar relatórios técnicos, quando solicitado, sobre os resultados das ações fiscais, subsidiando a formulação de políticas tributárias;</p> <p>d) Promover a atualização constante da equipe sobre legislação tributária e procedimentos fiscais;</p> <p>e) Garantir o cumprimento das metas de fiscalização estabelecidas pelo Departamento de Tributação e Fiscalização;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de	a) Gerenciar o cadastro de contribuintes do município, garantindo a atualização e precisão das informações;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Arrecadação e Cadastro	<ul style="list-style-type: none">b) Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, assegurando a eficiência e a transparência nos processos;c) Promover ações de conscientização fiscal para aumentar a adesão dos contribuintes às obrigações tributárias;d) Elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação municipal, identificando tendências e oportunidades de melhoria;e) Colaborar com outras divisões para integrar os dados cadastrais às políticas de fiscalização e arrecadação;f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Diretor do Departamento Geral de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">a) Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades contábeis do município, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares;b) Elaborar balancetes, balanços e relatórios contábeis periódicos, atendendo às exigências legais e subsidiando a tomada de decisões;c) Supervisionar o controle e o registro contábil de todas as receitas e despesas do município;d) Garantir a correta aplicação dos recursos públicos, promovendo a transparência e a prestação de contas;e) Promover a capacitação da equipe técnica em procedimentos contábeis e uso de sistemas de gestão fiscal;f) Supervisionar as atividades da Divisão de Registros Contábeis e Relatórios Fiscais;g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Registros Contábeis e Relatórios Fiscais	<ul style="list-style-type: none">a) Garantir o registro contábil correto e detalhado das receitas, despesas e operações financeiras do município;b) Elaborar relatórios fiscais exigidos por lei, como Demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), assegurando a precisão das informações;c) Monitorar e atualizar os sistemas de registro contábil, promovendo a integração entre setores e departamentos;d) Apoiar a elaboração de balancetes e balanços anuais, fornecendo informações detalhadas e atualizadas;e) Supervisionar a organização e arquivamento de documentos contábeis para fins de auditoria e controle interno;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	<p>a) Coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento do orçamento municipal, assegurando sua compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);</p> <p>b) Supervisionar a compatibilização entre as demandas dos órgãos municipais e as previsões orçamentárias;</p> <p>c) Monitorar a execução orçamentária, identificando desvios e propondo ajustes para garantir o equilíbrio fiscal;</p> <p>d) Elaborar relatórios de desempenho orçamentário para subsidiar a gestão estratégica do município;</p> <p>e) Promover a capacitação da equipe técnica em procedimentos de planejamento e orçamento público;</p> <p>f) Supervisionar as atividades da Divisão de Análise e Execução Orçamentária;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Análise e Execução Orçamentária	<p>a) Coordenar a análise e execução do orçamento municipal, assegurando sua conformidade com as metas estabelecidas;</p> <p>b) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária, identificando áreas de ajustes e melhorias;</p> <p>c) Garantir a integração entre o planejamento orçamentário e a execução financeira, promovendo maior eficiência nos gastos públicos;</p> <p>d) Supervisionar a compatibilidade entre as previsões orçamentárias e os projetos de lei relacionados ao orçamento;</p> <p>e) Auxiliar na capacitação da equipe técnica sobre práticas de análise e execução orçamentária;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Departamento de Empenho	<p>a) Coordenar as atividades relacionadas à emissão de empenhos, garantindo a conformidade com as normas legais e orçamentárias;</p> <p>b) Supervisionar a execução e o controle dos empenhos emitidos, promovendo a eficiência e transparência nos processos;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>c) Elaborar relatórios sobre a situação dos empenhos, identificando oportunidades de melhoria na gestão orçamentária;</p> <p>d) Garantir a integração entre os setores responsáveis pelo planejamento, execução e controle financeiro;</p> <p>e) Supervisionar as atividades da Divisão de Empenho;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Empenho	<p>a) Coordenar a emissão de empenhos, assegurando a conformidade dos documentos com as previsões orçamentárias e os projetos de despesa;</p> <p>b) Monitorar o processo de liquidação de despesas, garantindo sua adequação às normas legais e orçamentárias;</p> <p>c) Elaborar relatórios técnicos sobre os empenhos emitidos, promovendo maior eficiência na gestão orçamentária;</p> <p>d) Promover a integração com outros setores para otimizar os processos de empenho e liquidação;</p> <p>e) Garantir o arquivamento e organização de documentos relacionados aos empenhos, para fins de auditoria e controle;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – SEMHA	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Habitação	<p>a) Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, assegurando a formulação e execução de políticas públicas de habitação em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;</p> <p>b) Coordenar a implementação de programas e projetos habitacionais de interesse social, promovendo o acesso à moradia digna para a população em situação de vulnerabilidade;</p> <p>c) Supervisionar as ações de regularização fundiária e desenvolvimento urbano sustentável no município, garantindo o cumprimento da legislação vigente;</p> <p>d) Promover a articulação com órgãos governamentais, instituições privadas e organizações não governamentais para captação de recursos e parcerias;</p> <p>e) Monitorar a execução de obras e projetos habitacionais, assegurando qualidade, eficiência e o cumprimento de prazos;</p> <p>f) Supervisionar as ações de educação e conscientização sobre habitação e sustentabilidade urbana;</p> <p>g) Representar a Secretaria em eventos, fóruns e reuniões relacionadas às políticas habitacionais;</p> <p>h) Garantir a integração das ações da Secretaria com as demais políticas públicas municipais, especialmente as relacionadas ao desenvolvimento urbano e infraestrutura.</p>
Secretário-Adjunto de Habitação	<p>a) Auxiliar o Secretário na direção, planejamento e supervisão das atividades da Secretaria, assegurando a continuidade das ações em alinhamento com as diretrizes municipais;</p> <p>b) Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais, garantindo a continuidade administrativa e operacional;</p> <p>c) Coordenar a implementação de programas habitacionais e ações de regularização fundiária, supervisionando os departamentos subordinados;</p> <p>d) Promover a articulação entre as divisões e departamentos, assegurando a integração das ações e projetos habitacionais;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>e) Representar a Secretaria em reuniões e eventos externos, quando formalmente designado;</p> <p>f) Supervisionar a execução das atividades administrativas e técnicas dos setores subordinados;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Assessor	<p>a) Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário e ao Secretário-Adjunto nas atividades relacionadas à gestão da Secretaria;</p> <p>b) Elaborar relatórios, pareceres e estudos técnicos sobre programas e políticas habitacionais desenvolvidos pela Secretaria;</p> <p>c) Monitorar a execução de projetos e ações da Secretaria, propondo melhorias para aprimorar os resultados;</p> <p>d) Apoiar a articulação de parcerias e negociações com instituições públicas e privadas para viabilizar projetos habitacionais;</p> <p>e) Representar a Secretaria em reuniões e eventos técnicos, quando formalmente designado;</p> <p>f) Organizar informações e documentos necessários à tomada de decisões estratégicas;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor(a) do Departamento de Planejamento Habitacional e Regularização Fundiária	<p>a) Coordenar o planejamento e execução de políticas e ações voltadas à habitação e à regularização fundiária no município;</p> <p>b) Supervisionar a elaboração de planos habitacionais em conformidade com o Plano Diretor Municipal e as diretrizes nacionais de habitação;</p> <p>c) Monitorar a implementação de projetos de regularização fundiária, promovendo a segurança jurídica da posse e da propriedade;</p> <p>d) Promover a integração das ações habitacionais com as políticas de desenvolvimento urbano, infraestrutura e mobilidade;</p> <p>e) Elaborar relatórios técnicos, quando solicitado, sobre a execução das ações e propor melhorias para alcançar os objetivos institucionais;</p> <p>f) Supervisionar as atividades da Divisão de Regularização Fundiária;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Regularização Fundiária	a) Coordenar os processos de regularização fundiária de áreas ocupadas irregularmente, assegurando conformidade com a legislação vigente; b) Elaborar estudos e levantamentos técnicos sobre as áreas passíveis de regularização fundiária; c) Promover a articulação com órgãos competentes para viabilizar a regularização e a entrega de títulos de propriedade; d) Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas nos programas de regularização fundiária; e) Elaborar relatórios técnicos e diagnósticos sobre a situação fundiária do município, quando solicitado; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Diretor(a) do Departamento de Projetos e Obras Habitacionais	a) Supervisionar a elaboração e execução de projetos habitacionais, assegurando a qualidade técnica e a conformidade com as normas vigentes; b) Coordenar as atividades de fiscalização das obras habitacionais em andamento, monitorando prazos e padrões de qualidade; c) Promover a articulação com outros departamentos para integrar as ações habitacionais às políticas públicas municipais; d) Monitorar os recursos destinados às obras habitacionais, garantindo sua aplicação eficiente e transparente; e) Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, quando solicitado, e propor ajustes para atender às necessidades da população; f) Supervisionar as divisões subordinadas ao Departamento; g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Habitacionais	a) Fiscalizar a execução de obras habitacionais, assegurando conformidade com os projetos aprovados e as normas técnicas; b) Monitorar o cumprimento dos cronogramas e prazos das obras, identificando e corrigindo possíveis desvios;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>c) Realizar vistorias técnicas periódicas nas obras habitacionais em andamento;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre a situação das obras, propondo soluções para eventuais problemas;</p> <p>e) Promover a articulação com empreiteiras e responsáveis técnicos para garantir a eficiência das obras;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização de Posturas	<p>a) Supervisionar o cumprimento das normas de uso e ocupação do solo, em conformidade com o Plano Diretor Municipal;</p> <p>b) Fiscalizar irregularidades em construções e ocupações urbanas, promovendo ações corretivas quando necessário;</p> <p>c) Promover a conscientização da população sobre a importância do cumprimento das normas de desenvolvimento urbano;</p> <p>d) Monitorar e registrar irregularidades encontradas durante as fiscalizações, elaborando relatórios técnicos;</p> <p>e) Colaborar com outros setores para integrar ações de fiscalização às políticas públicas municipais;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Departamento de Benefícios Habitacionais	<p>a) Planejar e coordenar as atividades relacionadas à gestão de benefícios habitacionais, promovendo o acesso da população de baixa renda à moradia digna;</p> <p>b) Supervisionar a organização e atualização do cadastro de beneficiários de programas habitacionais;</p> <p>c) Monitorar o pagamento de auxílio moradia, bem como a distribuição de unidades habitacionais, assegurando transparência e conformidade com os critérios estabelecidos;</p> <p>d) Promover a articulação com órgãos e instituições responsáveis por programas de moradia, garantindo a eficiência na execução dos projetos;</p> <p>e) Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão dos benefícios habitacionais, avaliando seu impacto social;</p> <p>f) Supervisionar as divisões subordinadas ao Departamento de Benefícios Habitacionais;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Cadastro e Monitoramento de Benefícios Habitacionais	a) Coordenar o processo de cadastramento de famílias para programas habitacionais, garantindo a precisão e a atualização dos dados; b) Monitorar o cumprimento dos critérios de elegibilidade para a concessão de benefícios habitacionais; c) Elaborar relatórios sobre o perfil socioeconômico das famílias cadastradas, subsidiando a formulação de políticas habitacionais; d) Promover a integração entre os dados cadastrais e os demais setores da Secretaria para otimizar a gestão dos benefícios; e) Supervisionar o atendimento ao público, assegurando a prestação de informações claras e acessíveis sobre os programas habitacionais; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão e Gestão Social	a) Coordenar as atividades de atendimento ao público, promovendo a orientação e o suporte técnico sobre programas e políticas habitacionais; b) Planejar e executar ações de gestão social voltadas ao acompanhamento das famílias beneficiadas por programas habitacionais; c) Promover campanhas de conscientização sobre regularização fundiária e direito à moradia digna; d) Monitorar a demanda por serviços da Secretaria, propondo melhorias para agilizar e qualificar o atendimento ao cidadão; e) Elaborar relatórios técnicos sobre as demandas atendidas e as ações realizadas pela Divisão; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Suporte ao Cidadão	a) Oferecer suporte técnico e administrativo às atividades de atendimento ao público, garantindo a eficiência nos serviços prestados; b) Organizar e manter atualizados os registros das solicitações e demandas atendidas pela Secretaria;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>c) Promover a integração das informações coletadas durante o atendimento com os demais setores da Secretaria;</p> <p>d) Elaborar relatórios sobre as atividades da Divisão, subsidiando o planejamento das ações da Secretaria;</p> <p>e) Apoiar a execução de projetos sociais e habitacionais que envolvam o atendimento direto à população;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
--	---





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO, RENDA E TURISMO – SEMICERT	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Renda e Turismo	<p>a) Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e as políticas públicas de desenvolvimento econômico, emprego e turismo;</p> <p>b) Promover a formulação e execução de estratégias para o fortalecimento dos setores industrial, comercial, turístico e de geração de emprego e renda no município;</p> <p>c) Supervisionar a criação e implementação de programas de qualificação profissional e empreendedorismo;</p> <p>d) Articular parcerias com instituições públicas e privadas para fomentar investimentos e a modernização do setor produtivo local;</p> <p>e) Coordenar as ações voltadas à valorização e divulgação do potencial turístico de Buriticupu, promovendo eventos e atividades atrativas;</p> <p>f) Representar o município em eventos, fóruns e reuniões relacionados à indústria, comércio, emprego, renda e turismo;</p> <p>g) Monitorar os resultados das ações da Secretaria, propondo ajustes para alcançar os objetivos de desenvolvimento econômico sustentável;</p> <p>h) Supervisionar os departamentos e divisões subordinados, assegurando a execução eficiente das políticas e programas da Secretaria.</p>
Secretário-Adjunto de Indústria, Comércio, Emprego, Renda e Turismo	<p>a) Auxiliar o Secretário na direção, planejamento e supervisão das atividades da Secretaria, alinhando as ações às diretrizes estratégicas do Governo Municipal;</p> <p>b) Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, assegurando a continuidade administrativa e operacional;</p> <p>c) Coordenar a implementação de programas e projetos nos setores de indústria, comércio, emprego, renda e turismo;</p> <p>d) Promover o diálogo entre empresários, empreendedores e a administração pública, facilitando a articulação de parcerias e investimentos;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>e) Monitorar a execução das atividades dos departamentos e divisões subordinados, propondo melhorias para otimizar os resultados;</p> <p>f) Representar o Secretário em eventos, reuniões e fóruns técnicos, quando formalmente designado;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Assessor	<p>a) Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário e ao Secretário-Adjunto nas atividades relacionadas à gestão da Secretaria;</p> <p>b) Elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria;</p> <p>c) Apoiar a articulação de parcerias e negociações com instituições públicas e privadas para fomentar o desenvolvimento econômico e o turismo local;</p> <p>d) Monitorar a execução de programas e projetos, propondo ajustes para melhorar sua eficácia;</p> <p>e) Representar a Secretaria em reuniões e eventos técnicos, quando formalmente designado;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor(a) da Sala do Empreendedor	<p>a) Coordenar as atividades da Sala do Empreendedor, promovendo o atendimento e suporte técnico a micro e pequenos empresários;</p> <p>b) Facilitar o acesso de empreendedores a capacitações, linhas de crédito e informações sobre formalização de negócios;</p> <p>c) Organizar eventos e campanhas de incentivo ao empreendedorismo e à inovação no município;</p> <p>d) Articular parcerias com instituições financeiras, associações comerciais e entidades de apoio empresarial, a exemplo do SEBRAE;</p> <p>e) Monitorar o desempenho das atividades realizadas pela Sala do Empreendedor, elaborando relatórios e propondo melhorias;</p> <p>f) Promover ações para desburocratizar processos relacionados à abertura e gestão de empresas;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Diretor(a) do Departamento de Indústria e Comércio	<p>a) Planejar e coordenar ações para o fortalecimento dos setores industrial e comercial no município, promovendo o desenvolvimento econômico local;</p> <p>b) Supervisionar a execução de políticas de fomento empresarial e atração de investimentos para o município;</p> <p>c) Promover a articulação entre empresas, governo e instituições de apoio para impulsionar o crescimento dos setores produtivos;</p> <p>d) Supervisionar as atividades da Divisão de Fomento Empresarial;</p> <p>e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Fomento Empresarial	<p>a) Promover ações de incentivo ao empreendedorismo e ao fortalecimento das empresas locais, com foco na sustentabilidade e inovação;</p> <p>b) Monitorar as demandas do setor empresarial e propor políticas públicas que atendam às suas necessidades;</p> <p>c) Apoiar a realização de eventos e campanhas para valorizar e divulgar os produtos e serviços do município;</p> <p>d) Articular parcerias com entidades de apoio ao setor empresarial para promover capacitações e acesso a linhas de crédito;</p> <p>e) Elaborar relatórios sobre o impacto das ações de fomento empresarial, quando solicitado, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor(a) do Departamento de Emprego e Renda	<p>a) Coordenar a elaboração e execução de programas voltados à geração de emprego e renda no município;</p> <p>b) Supervisionar ações de qualificação profissional alinhadas às demandas do mercado de trabalho local;</p> <p>c) Promover a articulação entre empresas e trabalhadores, facilitando a intermediação de mão de obra;</p> <p>d) Monitorar os indicadores de emprego e renda do município, elaborando relatórios periódicos sobre os resultados das ações;</p> <p>e) Supervisionar as atividades da Divisão de Qualificação Profissional e Inserção no Mercado de Trabalho;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Qualificação Profissional e Inserção no Mercado de Trabalho	a) Coordenar programas de capacitação técnica e profissional para a população, promovendo a empregabilidade; b) Identificar as demandas do mercado de trabalho local e orientar as ações de qualificação profissional para atender às necessidades identificadas; c) Promover parcerias com instituições de ensino e empresas para ampliar as oportunidades de capacitação e emprego; d) Monitorar a inserção dos trabalhadores qualificados no mercado de trabalho, elaborando relatórios sobre os resultados; e) Organizar feiras de emprego e eventos para promover a integração entre empresas e trabalhadores; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Promoção e Divulgação Turística	a) Planejar e executar ações para divulgar o potencial turístico do município, promovendo atrativos naturais, culturais e históricos; b) Coordenar a produção de materiais promocionais, como guias, vídeos e campanhas publicitárias, para atrair visitantes e investidores ao setor turístico; c) Organizar e apoiar eventos e festivais que valorizem a cultura e o turismo local; d) Monitorar os resultados das ações de promoção turística, elaborando relatórios com indicadores de desempenho e sugestões de melhoria; e) Colaborar com outras divisões e departamentos para integrar o turismo às políticas públicas municipais; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Inovação	a) Planejar e coordenar iniciativas voltadas ao fortalecimento da economia local, identificando oportunidades de desenvolvimento sustentável e inovação; b) Promover a modernização dos setores produtivos, incentivando o uso de tecnologias inovadoras e práticas sustentáveis;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>c) Elaborar estudos e diagnósticos sobre o potencial econômico do município, subsidiando a formulação de políticas públicas;</p> <p>d) Estimular a criação de negócios e startups, oferecendo suporte técnico e incentivo ao empreendedorismo;</p> <p>e) Monitorar as tendências econômicas e propor estratégias para diversificar a matriz econômica do município;</p> <p>f) Articular parcerias com instituições acadêmicas e tecnológicas para fomentar projetos de inovação;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
--	---





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO – SINFRA	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo	<p>a) Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, assegurando a execução das políticas públicas de infraestrutura, urbanismo e ordenamento territorial, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal;</p> <p>b) Supervisionar a elaboração e implementação de projetos e obras públicas, garantindo sua conformidade com o Plano Diretor Municipal e demais normativas;</p> <p>c) Coordenar as ações de manutenção, revitalização e ampliação de infraestrutura urbana e rural, promovendo o desenvolvimento sustentável;</p> <p>d) Representar a Secretaria em eventos, fóruns e reuniões relacionadas a infraestrutura, urbanismo e obras públicas;</p> <p>e) Garantir a integração das ações da Secretaria com outras políticas públicas municipais, especialmente as de saneamento básico e regularização fundiária;</p> <p>f) Supervisionar a execução orçamentária da Secretaria, assegurando a economicidade e a transparência na aplicação dos recursos;</p> <p>g) Monitorar e avaliar os resultados das ações e projetos da Secretaria, propondo ajustes para garantir eficiência e eficácia;</p> <p>h) Supervisionar os departamentos e divisões subordinados, assegurando o cumprimento das metas e objetivos institucionais.</p>
Secretário-Adjunto de Infraestrutura, Obras e Urbanismo	<p>a) Auxiliar o Secretário na direção, planejamento, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria, alinhando as ações às diretrizes estratégicas do Governo Municipal;</p> <p>b) Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais, garantindo a continuidade administrativa e operacional;</p> <p>c) Coordenar a execução de projetos e obras públicas nos departamentos e divisões subordinados, assegurando eficiência e qualidade;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>d) Promover a articulação entre os setores da Secretaria e outros órgãos municipais para otimizar as ações de infraestrutura e urbanismo;</p> <p>e) Monitorar o andamento dos projetos e propor soluções para corrigir desvios ou superar dificuldades operacionais;</p> <p>f) Representar o Secretário em eventos e reuniões técnicas, quando designado;</p> <p>g) Supervisionar a gestão de contratos e parcerias para execução de obras e projetos da Secretaria;</p> <p>h) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Assessor	<p>a) Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário e ao Secretário-Adjunto nas atividades relacionadas à gestão da Secretaria;</p> <p>b) Elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos sobre obras, projetos e políticas públicas de infraestrutura e urbanismo;</p> <p>c) Acompanhar a execução dos programas e projetos da Secretaria, propondo ajustes para garantir a eficiência e eficácia das ações;</p> <p>d) Apoiar a articulação de parcerias e negociações com instituições públicas e privadas para viabilizar a execução de obras e projetos;</p> <p>e) Monitorar a tramitação de processos administrativos e contratos relacionados às atividades da Secretaria;</p> <p>f) Representar a Secretaria em reuniões técnicas e eventos, quando formalmente designado;</p> <p>g) Organizar informações e documentos necessários à tomada de decisões estratégicas;</p> <p>h) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor(a) do Departamento de Projetos e Orçamentos	<p>a) Coordenar a elaboração de projetos de infraestrutura e urbanismo, assegurando sua compatibilidade com o Plano Diretor Municipal e as diretrizes de desenvolvimento sustentável;</p> <p>b) Supervisionar a elaboração de orçamentos para obras e projetos públicos, garantindo a precisão e a viabilidade financeira das ações;</p> <p>c) Promover a integração entre as divisões subordinadas, otimizando o fluxo de informações e recursos;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>d) Garantir a análise técnica de estudos de solo, arquitetura e avaliações prediais, assegurando a qualidade dos projetos;</p> <p>e) Monitorar a aplicação dos recursos destinados aos projetos da Secretaria, promovendo a economicidade e a transparência;</p> <p>f) Supervisionar as divisões subordinadas ao Departamento de Projetos e Orçamentos;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	<p>a) Planejar e coordenar ações de manutenção e conservação de prédios públicos municipais, garantindo sua funcionalidade e segurança;</p> <p>b) Supervisionar a execução de reparos e melhorias nos prédios públicos, assegurando qualidade e eficiência nos serviços;</p> <p>c) Elaborar cronogramas e relatórios técnicos sobre as atividades de manutenção realizadas;</p> <p>d) Monitorar os recursos utilizados na manutenção dos prédios, promovendo a transparência e a economicidade;</p> <p>e) Propor estratégias de otimização e modernização da infraestrutura dos prédios públicos;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Arquitetura e Urbanismo	<p>a) Coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos voltados ao desenvolvimento sustentável e ordenado do município;</p> <p>b) Supervisionar o planejamento de requalificação urbana e paisagismo em áreas públicas, promovendo a qualidade de vida da população;</p> <p>c) Garantir que os projetos de urbanismo atendam às diretrizes do Plano Diretor Municipal e às normas técnicas aplicáveis;</p> <p>d) Monitorar a execução de projetos arquitetônicos, assegurando sua conformidade com os objetivos estabelecidos;</p> <p>e) Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as ações realizadas pela Divisão;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Coordenador de Orçamentos	<p>a) Coordenar a elaboração de orçamentos para obras e projetos de infraestrutura, garantindo sua exatidão e adequação às normas legais;</p> <p>b) Supervisionar a análise de custos e viabilidade financeira das obras públicas planejadas pela Secretaria;</p> <p>c) Promover a integração entre os setores responsáveis pelos projetos e a execução orçamentária;</p> <p>d) Elaborar relatórios detalhados sobre os orçamentos elaborados e sua compatibilidade com os recursos disponíveis;</p> <p>e) Propor ajustes e revisões nos orçamentos, conforme necessário, para garantir sua viabilidade;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Estudos de Solo	<p>a) Realizar e supervisionar estudos de solo para subsidiar projetos e obras de infraestrutura no município;</p> <p>b) Garantir a análise técnica das condições geológicas e geotécnicas das áreas destinadas a obras públicas;</p> <p>c) Elaborar relatórios técnicos detalhados sobre as condições do solo, propondo soluções para eventuais limitações;</p> <p>d) Monitorar a execução de obras relacionadas ao solo, assegurando sua conformidade com os estudos realizados;</p> <p>e) Propor estratégias de mitigação de riscos relacionados às condições do solo em áreas urbanas e rurais;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Avaliação Predial e de Áreas Rurais	<p>a) Coordenar a avaliação técnica de imóveis urbanos e rurais para subsidiar ações de fiscalização tributária, desapropriação, planejamento urbano e regularização fundiária;</p> <p>b) Supervisionar a elaboração de laudos e pareceres técnicos sobre o valor de prédios e áreas rurais, considerando critérios legais e técnicos;</p> <p>c) Monitorar os processos de avaliação patrimonial, assegurando transparência e conformidade com as diretrizes municipais;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos detalhados, quando solicitado, sobre as avaliações realizadas, propondo soluções para questões identificadas;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Diretor(a) do Departamento de Obras Públicas	a) Planejar e coordenar as obras públicas municipais, garantindo a execução eficiente e de qualidade em conformidade com os projetos aprovados; b) Supervisionar a aplicação de recursos destinados às obras públicas, assegurando a economicidade e a transparência nos processos; c) Garantir o cumprimento dos cronogramas e prazos estabelecidos para as obras, propondo ajustes quando necessário; d) Articular ações com outros departamentos e setores para assegurar a integração das obras com as políticas públicas municipais; e) Supervisionar as divisões subordinadas ao Departamento de Obras Públicas; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Obras Viárias	a) Coordenar e supervisionar a execução de obras de pavimentação e manutenção de vias públicas no município; b) Monitorar o andamento das obras viárias, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos e dos prazos estabelecidos; c) Elaborar relatórios técnicos sobre o estado das vias públicas e as intervenções realizadas; d) Garantir a integração das obras viárias com outras ações de infraestrutura, como drenagem urbana e mobilidade; e) Propor soluções para melhorar a qualidade e durabilidade das vias públicas do município; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Drenagem Urbana	a) Planejar e coordenar ações relacionadas à construção e manutenção de sistemas de drenagem urbana; b) Supervisionar obras e projetos voltados ao manejo adequado das águas pluviais, prevenindo enchentes e alagamentos; c) Monitorar a eficiência dos sistemas de drenagem existentes, propondo melhorias ou ampliações quando necessário;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre a situação da drenagem urbana e as intervenções realizadas;</p> <p>e) Promover a articulação entre os setores responsáveis por obras de drenagem e outros projetos de infraestrutura;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
<p>Chefe da Divisão de Saneamento Básico</p>	<p>a) Coordenar e supervisionar projetos e obras relacionadas à expansão e melhoria do sistema de saneamento básico no município;</p> <p>b) Monitorar a execução de obras de redes de água, esgoto e manejo de resíduos sólidos, assegurando sua qualidade e eficiência;</p> <p>c) Garantir a integração das ações de saneamento básico com outras políticas públicas, como saúde e meio ambiente;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre a situação do saneamento básico no município, quando solicitado, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria;</p> <p>e) Promover a conscientização da população sobre a importância do saneamento básico e práticas sustentáveis;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
<p>Chefe da Divisão de Obras de Mobilidade Urbana</p>	<p>a) Planejar e supervisionar a execução de obras e projetos voltados à melhoria da mobilidade urbana no município;</p> <p>b) Monitorar intervenções em vias públicas, calçadas, ciclovias e outros espaços de circulação, assegurando a acessibilidade e segurança;</p> <p>c) Promover estudos e levantamentos técnicos para identificar as demandas de mobilidade urbana no município;</p> <p>d) Garantir a integração das obras de mobilidade com outras ações de infraestrutura e urbanismo;</p> <p>e) Elaborar relatórios técnicos sobre as intervenções realizadas, avaliando sua eficácia e propondo melhorias;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Chefe da Divisão de Transportes e Maquinário	<p>a) Supervisionar a utilização e manutenção da frota de veículos e equipamentos da Secretaria, assegurando sua disponibilidade e funcionalidade;</p> <p>b) Planejar a logística de transporte e a alocação de maquinário para execução de obras e projetos municipais;</p> <p>c) Monitorar o estado de conservação e funcionamento dos veículos e equipamentos, promovendo sua manutenção preventiva e corretiva;</p> <p>d) Elaborar relatórios sobre a utilização dos recursos de transporte e maquinário, assegurando sua eficiência e economicidade;</p> <p>e) Garantir a capacitação da equipe técnica responsável pelo manejo de veículos e máquinas;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Departamento de Urbanismo e Planejamento Urbano	<p>a) Coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas de urbanismo e planejamento urbano, em conformidade com o Plano Diretor Municipal;</p> <p>b) Supervisionar ações relacionadas ao ordenamento territorial, uso do solo e desenvolvimento sustentável do município;</p> <p>c) Promover a articulação com outros órgãos e setores para integrar as ações de planejamento urbano às políticas públicas municipais;</p> <p>d) Monitorar a execução de projetos urbanísticos e propor melhorias ou ajustes necessários;</p> <p>e) Supervisionar as divisões subordinadas ao Departamento de Urbanismo e Planejamento Urbano;</p> <p>f) Garantir a elaboração de estudos técnicos para embasar decisões estratégicas de planejamento urbano;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Planejamento Urbano	<p>a) Planejar e coordenar projetos voltados ao desenvolvimento urbano sustentável do município;</p> <p>b) Elaborar estudos e diagnósticos sobre as condições urbanísticas, propondo soluções para o ordenamento do território;</p> <p>c) Monitorar a execução de planos urbanísticos, assegurando sua conformidade com as diretrizes municipais e legais;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>d) Garantir a atualização e aplicação de normas técnicas relacionadas ao planejamento urbano;</p> <p>e) Elaborar relatórios sobre o progresso das ações de planejamento urbano e seus impactos no município;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Regulação do Uso do Solo	<p>a) Coordenar ações de regulamentação do uso do solo urbano e rural, garantindo o cumprimento das normas municipais e do Plano Diretor;</p> <p>b) Supervisionar a análise de processos relacionados ao parcelamento, ocupação e regularização do uso do solo;</p> <p>c) Promover campanhas de conscientização sobre o uso sustentável do solo e a preservação ambiental;</p> <p>d) Monitorar irregularidades relacionadas ao uso do solo e propor ações corretivas em parceria com outros setores;</p> <p>e) Elaborar pareceres técnicos e relatórios sobre questões relacionadas ao uso do solo;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Licenciamento e Aprovação de Projetos	<p>a) Supervisionar o processo de licenciamento de projetos urbanísticos, garantindo sua conformidade com as normas técnicas e legais;</p> <p>b) Analisar e emitir pareceres sobre projetos de construção, reforma e parcelamento do solo;</p> <p>c) Promover a atualização constante das normas técnicas e regulamentações aplicáveis ao licenciamento de projetos;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre os processos de licenciamento e aprovação realizados;</p> <p>e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Departamento Gestão de Contratos e	<p>a) Coordenar a gestão de contratos relacionados à execução de obras e projetos públicos ou privados, assegurando sua conformidade com os requisitos legais;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Fiscalização de Obras	<ul style="list-style-type: none">b) Supervisionar as atividades de fiscalização de obras públicas, garantindo o cumprimento de prazos, qualidade e conformidade com a legislação competente;c) Promover a articulação entre os setores responsáveis pela execução e fiscalização de obras;d) Responsabilizar-se pela emissão de alvarás e habite-se de obras, uma vez atendidos os requisitos legais;e) Elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e o andamento das obras públicas, propondo ajustes para solucionar eventuais desvios;f) Supervisionar as divisões subordinadas ao Departamento;g) Garantir a transparência e a integridade na gestão de contratos e obras públicas;h) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Coordenador de Fiscalização de Obras	<ul style="list-style-type: none">a) Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras no município, garantindo sua execução conforme os projetos aprovados;b) Realizar vistorias técnicas periódicas nas obras, identificando irregularidades, propondo soluções para corrigi-las e, caso não corrigidas, determinar seu embargo total ou parcial;c) Elaborar relatórios detalhados sobre o andamento das obras e os resultados das fiscalizações realizadas;d) Monitorar o cumprimento dos cronogramas, padrões de qualidade e normas técnicas nas obras;e) Promover a integração com outros setores para otimizar as ações de fiscalização;f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Gestão de Contratos de Obras	<ul style="list-style-type: none">a) Gerenciar os contratos firmados para a execução de obras públicas, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e dos prazos estabelecidos;b) Supervisionar a tramitação de documentos relacionados aos contratos de obras, garantindo sua conformidade legal;c) Elaborar relatórios técnicos sobre a execução dos contratos e eventuais ajustes ou aditivos necessários;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>d) Promover ações para otimizar a gestão e execução dos contratos, garantindo eficiência e transparência;</p> <p>e) Monitorar os resultados das obras contratadas, propondo melhorias nos processos de contratação e fiscalização;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Auditoria e Controle de Qualidade	<p>a) Supervisionar as atividades de auditoria e controle de qualidade nas obras e projetos executados pela Secretaria;</p> <p>b) Garantir a conformidade das obras com as especificações técnicas e padrões de qualidade estabelecidos;</p> <p>c) Realizar inspeções técnicas e elaborar relatórios detalhados sobre a qualidade das obras em execução;</p> <p>d) Propor ações corretivas para melhorar a qualidade e eficiência das obras públicas realizadas;</p> <p>e) Monitorar a aplicação de recursos nas obras, assegurando a economicidade e a transparência;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	<p>a) Coordenar as atividades relacionadas à expansão, manutenção e melhoria da rede de iluminação pública no município;</p> <p>b) Supervisionar a elaboração e execução de projetos de iluminação pública, promovendo a eficiência energética e a segurança urbana;</p> <p>c) Garantir a aplicação dos recursos destinados à iluminação pública com transparência e economicidade;</p> <p>d) Promover a integração das ações de iluminação com outras políticas públicas, como mobilidade urbana e segurança;</p> <p>e) Supervisionar as divisões subordinadas ao Departamento de Iluminação Pública;</p> <p>f) Monitorar as demandas da população relacionadas à iluminação pública, propondo soluções adequadas;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Manutenção da	<p>a) Coordenar as ações de manutenção preventiva e corretiva da rede de iluminação pública do município;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rede de Iluminação Pública	<p>b) Supervisionar a execução de reparos em luminárias, postes e outros equipamentos de iluminação, assegurando sua funcionalidade;</p> <p>c) Monitorar o atendimento às demandas da população relacionadas à manutenção da iluminação pública;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre as intervenções realizadas e propor melhorias nos processos de manutenção;</p> <p>e) Garantir o uso eficiente de recursos e materiais utilizados nas atividades de manutenção;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Projetos de Iluminação Pública	<p>a) Planejar e coordenar a elaboração de projetos para a expansão e modernização da rede de iluminação pública do município;</p> <p>b) Supervisionar a implementação de tecnologias de eficiência energética em projetos de iluminação pública;</p> <p>c) Garantir a compatibilidade dos projetos de iluminação com as normas técnicas e os planos de desenvolvimento urbano;</p> <p>d) Monitorar a execução dos projetos aprovados, assegurando qualidade e cumprimento de prazos;</p> <p>e) Elaborar relatórios técnicos sobre o progresso e os resultados dos projetos de iluminação pública;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PRESERVAÇÃO DOS RECURSOS NATURAIS – SEMMA	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais	<p>a) Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal, assegurando a implementação de políticas públicas voltadas à preservação ambiental e ao uso sustentável dos recursos naturais;</p> <p>b) Coordenar a formulação e execução do Plano Municipal de Meio Ambiente, promovendo o desenvolvimento sustentável no município;</p> <p>c) Supervisionar ações de fiscalização e monitoramento ambiental, garantindo o cumprimento das normas legais e regulatórias;</p> <p>d) Promover a integração das políticas ambientais com as demais áreas da administração pública, especialmente saúde, educação e infraestrutura;</p> <p>e) Representar o município em eventos, fóruns e reuniões relacionados à preservação ambiental e ao desenvolvimento sustentável;</p> <p>f) Estimular parcerias com instituições públicas e privadas para viabilizar projetos e captar recursos destinados à conservação ambiental;</p> <p>g) Monitorar os resultados das ações da Secretaria, propondo ajustes para garantir sua eficiência e impacto positivo.</p>
Secretário-Adjunto de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais	<p>a) Auxiliar o Secretário na direção, planejamento e supervisão das atividades da Secretaria, garantindo o alinhamento das ações às diretrizes do Governo Municipal;</p> <p>b) Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais, assegurando a continuidade administrativa e operacional;</p> <p>c) Coordenar a execução de projetos e programas ambientais nos departamentos e divisões subordinados;</p> <p>d) Promover a articulação entre os setores da Secretaria para integrar ações de preservação e desenvolvimento sustentável;</p> <p>e) Supervisionar a execução das atividades administrativas e técnicas nos departamentos e divisões da Secretaria;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>f) Representar o Secretário em reuniões e eventos externos, quando formalmente designado;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Assessor	<p>a) Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário e ao Secretário-Adjunto nas atividades relacionadas à gestão ambiental e à conservação de recursos naturais;</p> <p>b) Elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos sobre ações e projetos ambientais desenvolvidos pela Secretaria;</p> <p>c) Monitorar a execução dos programas da Secretaria, propondo melhorias para ampliar sua eficácia e impacto;</p> <p>d) Apoiar a articulação de parcerias com instituições públicas e privadas para viabilizar projetos ambientais;</p> <p>e) Representar a Secretaria em reuniões e eventos técnicos, quando formalmente designado;</p> <p>f) Organizar informações e documentos necessários à tomada de decisões estratégicas;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor(a) do Departamento de Gestão Ambiental	<p>a) Coordenar a formulação e execução de políticas públicas voltadas ao planejamento ambiental sustentável e à gestão de recursos naturais;</p> <p>b) Supervisionar ações relacionadas ao licenciamento ambiental, garantindo conformidade com a legislação vigente;</p> <p>c) Monitorar o uso sustentável dos recursos naturais no município, promovendo práticas de conservação e recuperação ambiental;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos e diagnósticos ambientais, quando solicitado, para subsidiar as decisões estratégicas da Secretaria;</p> <p>e) Supervisionar a execução das atividades da Divisão de Licenciamento e Monitoramento Ambiental;</p> <p>f) Promover a integração das ações do Departamento com outras políticas públicas municipais;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Licenciamento e	<p>a) Coordenar o processo de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades no município, assegurando o cumprimento das normas legais;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Monitoramento Ambiental	<p>b) Monitorar a execução de projetos licenciados, garantindo a conformidade com as condições estabelecidas nos licenciamentos;</p> <p>c) Realizar vistorias técnicas em áreas e atividades sujeitas ao licenciamento ambiental, identificando possíveis irregularidades;</p> <p>d) Elaborar relatórios sobre o andamento dos processos de licenciamento e monitoramento ambiental, quando solicitado;</p> <p>e) Propor medidas para fortalecer a fiscalização e o controle de atividades que impactem o meio ambiente;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor(a) do Departamento de Educação Ambiental	<p>a) Planejar e coordenar programas e projetos de educação ambiental voltados às escolas, comunidades e organizações;</p> <p>b) Promover campanhas de conscientização sobre preservação ambiental, uso sustentável dos recursos naturais e reciclagem;</p> <p>c) Supervisionar a execução de ações educativas para fomentar práticas sustentáveis no município;</p> <p>d) Garantir a articulação entre os programas de educação ambiental e outras políticas públicas, como saúde e urbanismo;</p> <p>e) Supervisionar as divisões subordinadas ao Departamento de Educação Ambiental;</p> <p>f) Elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas pelo Departamento, avaliando seu impacto na conscientização da população;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Projetos Educacionais e Comunitários	<p>a) Desenvolver e implementar projetos de educação ambiental voltados à conscientização das comunidades sobre preservação e sustentabilidade;</p> <p>b) Promover ações educativas em parceria com escolas, associações comunitárias e organizações locais;</p> <p>c) Coordenar oficinas, palestras e campanhas voltadas à promoção de práticas sustentáveis e à conservação dos recursos naturais;</p> <p>d) Monitorar os resultados das ações educativas realizadas, elaborando relatórios sobre seu impacto;</p> <p>e) Apoiar o planejamento de atividades conjuntas com outras divisões e departamentos da Secretaria;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Pesquisa e Conservação da Biodiversidade	a) Planejar e executar estudos sobre a biodiversidade local, identificando espécies e áreas prioritárias para conservação; b) Promover ações de recuperação ambiental em áreas degradadas, incentivando a preservação da flora e fauna locais; c) Coordenar a implementação de programas de monitoramento ambiental para avaliar a qualidade dos ecossistemas; d) Elaborar relatórios técnicos sobre a situação da biodiversidade no município, quando solicitado, subsidiando as ações de gestão ambiental; e) Apoiar a formulação de políticas públicas voltadas à conservação da biodiversidade e à proteção de recursos hídricos; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Diretor(a) do Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental	a) Planejar e coordenar ações de fiscalização ambiental, garantindo o cumprimento das normas e legislações ambientais no município; b) Supervisionar a aplicação de sanções administrativas e medidas corretivas contra infrações ambientais, promovendo a regularização das atividades fiscalizadas; c) Monitorar atividades potencialmente poluidoras, assegurando o controle de impactos ambientais; d) Coordenar a elaboração de relatórios técnicos sobre as ações de fiscalização realizadas, subsidiando a tomada de decisões estratégicas; e) Supervisionar as atividades das divisões subordinadas ao Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental; f) Promover a articulação com outros órgãos e instituições para fortalecer as ações de fiscalização; g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Fiscalização de Recursos Naturais	a) Coordenar ações de fiscalização voltadas à proteção dos recursos naturais, combatendo práticas ilegais como desmatamento, mineração irregular e poluição; b) Realizar vistorias técnicas em áreas sob suspeita de irregularidades, promovendo a aplicação de medidas corretivas quando necessário;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>c) Elaborar relatórios técnicos sobre as fiscalizações realizadas, indicando medidas para mitigar os impactos ambientais;</p> <p>d) Monitorar o cumprimento das normas ambientais por empreendimentos e atividades no município;</p> <p>e) Promover a conscientização de empresas e cidadãos sobre a importância de respeitar a legislação ambiental;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Serviços Florestais	<p>a) Coordenar ações voltadas ao manejo sustentável de áreas florestais no município, assegurando a conservação e a recuperação ambiental;</p> <p>b) Promover o reflorestamento de áreas degradadas, incentivando práticas de restauração ecológica;</p> <p>c) Supervisionar atividades de exploração florestal, garantindo sua conformidade com as normas técnicas e ambientais;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre a situação das áreas florestais e as intervenções realizadas;</p> <p>e) Estimular parcerias com organizações públicas e privadas para fortalecer projetos de conservação florestal;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor(a) do Departamento de Resíduos Sólidos	<p>a) Planejar e coordenar ações voltadas ao manejo adequado, coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos no município;</p> <p>b) Promover políticas públicas de reciclagem e reaproveitamento de resíduos, incentivando práticas sustentáveis;</p> <p>c) Monitorar os serviços de coleta e destinação de resíduos, assegurando sua eficiência e conformidade com as normas vigentes;</p> <p>d) Supervisionar a execução de campanhas de conscientização sobre o descarte correto de resíduos;</p> <p>e) Supervisionar as atividades da Divisão de Manejo e Reciclagem de Resíduos;</p> <p>f) Elaborar relatórios técnicos sobre a gestão de resíduos sólidos, subsidiando decisões estratégicas;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Chefe da Divisão de Manejo e Reciclagem de Resíduos	<p>a) Coordenar atividades relacionadas ao manejo e à reciclagem de resíduos sólidos, promovendo a reutilização e a redução do desperdício;</p> <p>b) Supervisionar a operação de centros de triagem e reciclagem de resíduos no município;</p> <p>c) Garantir a conformidade das atividades de manejo de resíduos com as normas ambientais e sanitárias;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre a eficiência das ações de manejo e reciclagem, indicando áreas de melhoria;</p> <p>e) Promover parcerias com cooperativas, empresas e organizações para fortalecer a cadeia de reciclagem e reaproveitamento;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
---	--





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SEMM	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretária Municipal da Mulher	<p>a) Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da SEMM, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal, assegurando a implementação de políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e à igualdade de gênero;</p> <p>b) Articular ações integradas com outros órgãos públicos e entidades privadas para fortalecer a rede de proteção e atendimento às mulheres no município;</p> <p>c) Supervisionar a formulação e execução de programas de prevenção e combate à violência contra a mulher, promovendo a conscientização social;</p> <p>d) Promover a elaboração de relatórios e diagnósticos sobre as condições das mulheres no município, subsidiando a formulação de políticas públicas;</p> <p>e) Representar a Secretaria em eventos, fóruns e reuniões relacionados aos direitos das mulheres e à igualdade de gênero;</p> <p>f) Monitorar os resultados das ações da Secretaria, propondo ajustes e melhorias para alcançar seus objetivos estratégicos;</p> <p>g) Garantir a articulação das ações da Secretaria com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal e legislações aplicáveis.</p>
Secretária-Adjunta da Mulher	<p>a) Auxiliar a Secretária na direção, planejamento e supervisão das atividades da Secretaria, garantindo a continuidade administrativa e a execução das políticas públicas voltadas às mulheres;</p> <p>b) Substituir a Secretária em suas ausências e impedimentos legais, assegurando a continuidade das ações da Secretaria;</p> <p>c) Coordenar a execução dos programas e projetos nos departamentos e divisões subordinados, promovendo a integração das ações;</p> <p>d) Promover a articulação entre os setores da Secretaria para otimizar a implementação das políticas públicas para mulheres;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>e) Monitorar o andamento das atividades e propor soluções para eventuais desafios operacionais;</p> <p>f) Representar a Secretaria em reuniões, eventos e fóruns, quando formalmente designada;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Assessor	<p>a) Prestar suporte técnico e administrativo à Secretária e à Secretária-Adjunta nas atividades relacionadas à gestão da Secretaria;</p> <p>b) Elaborar relatórios, pareceres e estudos técnicos sobre as ações e programas desenvolvidos pela Secretaria;</p> <p>c) Monitorar a execução dos projetos e propor ajustes para garantir sua eficiência e impacto positivo;</p> <p>d) Apoiar a articulação de parcerias e negociações com entidades públicas e privadas para ampliar as ações da Secretaria;</p> <p>e) Organizar informações e documentos necessários para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;</p> <p>f) Representar a Secretaria em reuniões técnicas e eventos, quando formalmente designado;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor(a) do Departamento de Políticas para a Mulher	<p>a) Coordenar a formulação e execução de políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e à igualdade de gênero;</p> <p>b) Monitorar a implementação de ações que combatam a discriminação e o preconceito contra as mulheres no município;</p> <p>c) Supervisionar a execução de campanhas e programas educativos voltados à conscientização sobre igualdade de gênero;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre as políticas públicas implementadas, avaliando seus resultados e propondo melhorias;</p> <p>e) Supervisionar as atividades da Divisão de Promoção da Igualdade de Gênero;</p> <p>f) Promover a integração das políticas para mulheres com outras áreas do Governo Municipal;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Promoção da Igualdade de Gênero	a) Desenvolver e implementar ações que promovam a igualdade de gênero e o empoderamento feminino no município; b) Monitorar e avaliar os impactos das políticas e programas de promoção da igualdade de gênero; c) Promover parcerias com organizações comunitárias e instituições públicas e privadas para fortalecer as ações de igualdade de gênero; d) Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, subsidiando as decisões estratégicas do Departamento; e) Organizar eventos, palestras e campanhas voltados à conscientização sobre a importância da igualdade de gênero; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Diretor(a) do Departamento de Enfrentamento à Violência contra a Mulher	a) Coordenar ações e programas voltados à prevenção e combate à violência contra a mulher, em todas as suas formas; b) Supervisionar o funcionamento de centros de acolhimento e atendimento às mulheres em situação de violência; c) Promover articulações com redes de proteção, como delegacias, serviços de saúde e assistência social, para fortalecer o atendimento às vítimas; d) Elaborar relatórios técnicos sobre os casos atendidos e as ações desenvolvidas pelo Departamento; e) Supervisionar as atividades da Divisão de Acolhimento e Proteção; f) Desenvolver campanhas de conscientização sobre os direitos das mulheres e a prevenção da violência de gênero; g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Acolhimento e Proteção	a) Coordenar o atendimento às mulheres em situação de violência, garantindo acolhimento humanizado e encaminhamento adequado; b) Monitorar os serviços oferecidos nos centros de acolhimento, assegurando sua qualidade e eficácia;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>c) Promover a capacitação da equipe técnica responsável pelo atendimento às vítimas de violência;</p> <p>d) Elaborar relatórios sobre os atendimentos realizados, propondo melhorias nos serviços prestados;</p> <p>e) Estabelecer parcerias com instituições de apoio para ampliar a rede de proteção às mulheres;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor(a) do Departamento de Inclusão Econômica	<p>a) Planejar e coordenar ações voltadas à inclusão econômica e à autonomia financeira das mulheres no município;</p> <p>b) Desenvolver programas de capacitação profissional e empreendedorismo para mulheres, promovendo a igualdade de oportunidades;</p> <p>c) Supervisionar projetos e iniciativas que estimulem a geração de renda e o acesso ao mercado de trabalho para mulheres;</p> <p>d) Monitorar a execução de parcerias com instituições públicas e privadas para a implementação de políticas de inclusão econômica;</p> <p>e) Elaborar relatórios técnicos sobre os resultados das ações do Departamento, propondo ajustes e inovações, quando solicitado;</p> <p>f) Supervisionar as atividades da Divisão de Capacitação e Empreendedorismo Feminino;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Capacitação e Empreendedorismo Feminino	<p>a) Desenvolver e implementar programas de capacitação técnica e profissional voltados para mulheres, em conformidade com as demandas do mercado de trabalho;</p> <p>b) Promover ações que incentivem o empreendedorismo feminino, facilitando o acesso a linhas de crédito e apoio técnico;</p> <p>c) Coordenar a realização de oficinas, cursos e eventos voltados à qualificação profissional e ao fortalecimento de negócios liderados por mulheres;</p> <p>d) Monitorar o impacto das ações de capacitação e empreendedorismo, elaborando relatórios com indicadores de desempenho;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>e) Estabelecer parcerias com organizações de apoio ao empreendedorismo para ampliar as oportunidades oferecidas às mulheres;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor(a) do Departamento de Saúde e Bem-Estar da Mulher	<p>a) Planejar e coordenar programas e políticas voltadas à saúde integral das mulheres no município, em parceria com a Secretaria de Saúde;</p> <p>b) Supervisionar a implementação de ações voltadas à saúde sexual, reprodutiva e ao bem-estar físico e emocional das mulheres;</p> <p>c) Promover campanhas de conscientização sobre prevenção de doenças, saúde mental e qualidade de vida feminina;</p> <p>d) Monitorar e avaliar os resultados dos programas e serviços de saúde direcionados às mulheres;</p> <p>e) Supervisionar as atividades da Divisão de Atenção à Saúde Feminina;</p> <p>f) Garantir a integração das políticas de saúde da mulher com outras ações governamentais relacionadas;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Atenção à Saúde Feminina	<p>a) Coordenar as atividades voltadas à promoção da saúde feminina, com enfoque em prevenção, diagnóstico precoce e tratamento de doenças;</p> <p>b) Monitorar o funcionamento dos serviços de saúde destinados às mulheres, assegurando sua qualidade e acessibilidade;</p> <p>c) Promover ações educativas e campanhas de conscientização sobre saúde sexual, reprodutiva e bem-estar;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre as ações realizadas, propondo melhorias para os serviços de atenção à saúde feminina;</p> <p>e) Promover a articulação entre unidades de saúde e redes de apoio para aprimorar o atendimento às mulheres;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Saúde	<p>a) Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal, garantindo a implementação das políticas públicas de saúde em conformidade com os princípios do SUS;</p> <p>b) Supervisionar a formulação de programas e ações voltados à promoção, prevenção, assistência e recuperação da saúde no município;</p> <p>c) Promover a articulação com outras secretarias, órgãos governamentais e instituições privadas para fortalecer a rede municipal de saúde;</p> <p>d) Supervisionar o uso eficiente dos recursos financeiros, técnicos e humanos da Secretaria, assegurando transparência e eficácia na gestão;</p> <p>e) Representar a Secretaria em eventos, fóruns e conselhos relacionados à saúde pública e às políticas do SUS;</p> <p>f) Monitorar os resultados das ações de saúde, propondo ajustes e melhorias para atender às demandas da população;</p> <p>g) Fortalecer a participação social por meio do Conselho Municipal de Saúde e das conferências municipais de saúde;</p> <p>h) Garantir a execução das diretrizes do Plano Municipal de Saúde e sua integração com as políticas estaduais e federais.</p>
Secretário-Adjunto de Saúde	<p>a) Auxiliar o Secretário na coordenação, planejamento e supervisão das atividades da Secretaria, garantindo alinhamento com as políticas de saúde municipais e nacionais;</p> <p>b) Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais, assegurando a continuidade das ações administrativas e operacionais;</p> <p>c) Coordenar a execução de programas e projetos de saúde nos departamentos e divisões subordinados, promovendo a integração das ações;</p> <p>d) Supervisionar a execução orçamentária e a aplicação de recursos financeiros em programas e serviços de saúde;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>e) Representar a Secretaria em reuniões e eventos, quando designado pelo Secretário;</p> <p>f) Monitorar a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos pela rede municipal de saúde;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Assessor Técnico em Saúde	<p>a) Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário e ao Secretário-Adjunto na formulação, execução e monitoramento de políticas públicas de saúde, incluindo a realizações de missões externas de interesse da SEMUS;</p> <p>b) Elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos sobre programas e serviços de saúde desenvolvidos pela Secretaria;</p> <p>c) Apoiar a articulação de parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para ampliar a oferta de serviços de saúde no município;</p> <p>d) Acompanhar a execução de programas de saúde, propondo ajustes para melhorar sua eficiência e impacto;</p> <p>e) Representar a Secretaria em reuniões e eventos técnicos, quando formalmente designado;</p> <p>f) Organizar informações e documentos necessários para subsidiar a tomada de decisões estratégicas na área da saúde;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Assessor Especial	<p>a) Assessorar diretamente o Secretário em ações estratégicas e decisões relacionadas à gestão da saúde no município;</p> <p>b) Coordenar iniciativas específicas ou de alta relevância determinadas pelo Secretário, promovendo sua execução com eficiência;</p> <p>c) Monitorar o desenvolvimento e a eficácia de projetos prioritários da Secretaria, elaborando relatórios e propondo ajustes quando necessário;</p> <p>d) Promover articulações institucionais para fortalecer a gestão da saúde, representando a Secretaria em eventos e negociações;</p> <p>e) Apoiar na resolução de demandas administrativas e operacionais que requeiram atenção especial;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Diretor da Central de Processamento de Dados	a) Planejar e coordenar a gestão de informações e sistemas tecnológicos relacionados à saúde no município; b) Garantir a manutenção e atualização dos sistemas de informação em saúde, assegurando sua eficiência e segurança; c) Supervisionar a integração dos dados do município com os sistemas estaduais e federais de saúde; d) Monitorar a coleta e análise de informações para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões estratégicas; e) Supervisionar as atividades da Divisão de Sistemas de Informações em Saúde; f) Promover treinamentos para equipes técnicas sobre o uso e a gestão de sistemas de saúde; g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe de Sistemas de Informações em Saúde	a) Coordenar a coleta, processamento e análise de dados relacionados à saúde pública no município; b) Garantir a eficiência e a segurança no uso dos sistemas de informação em saúde, promovendo sua integração com a rede municipal; c) Elaborar relatórios e estudos técnicos com base nos dados coletados, subsidiando o planejamento de ações e políticas públicas; d) Monitorar o uso dos sistemas de saúde pelas unidades municipais, propondo melhorias e capacitações quando necessário; e) Promover a articulação entre as divisões e departamentos da Secretaria para otimizar a gestão de informações; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Ouvidoria Municipal do SUS	Lei Específica
Diretor Administrativo	a) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, garantindo a eficiência na execução dos processos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Monitorar a gestão de contratos, compras, serviços e logística relacionados à saúde;</p> <p>c) Supervisionar a alocação de recursos humanos e materiais nos serviços de saúde do município;</p> <p>d) Promover a integração entre as áreas administrativas e operacionais da Secretaria para assegurar a continuidade dos serviços;</p> <p>e) Elaborar relatórios e estudos técnicos sobre as atividades administrativas, propondo melhorias e inovações;</p> <p>f) Supervisionar as atividades dos coordenadores subordinados ao Departamento Administrativo;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Compras e Serviços	<p>a) Planejar, coordenar e executar as aquisições de bens e serviços necessários para o funcionamento da rede municipal de saúde, em conformidade com as normas legais;</p> <p>b) Monitorar os contratos de fornecimento, assegurando o cumprimento das condições pactuadas;</p> <p>c) Garantir a transparência e eficiência nos processos de licitação relacionados à saúde;</p> <p>d) Elaborar relatórios sobre os processos de compras e serviços, indicando oportunidades de melhoria;</p> <p>e) Promover a integração entre a área de compras e os demais setores da Secretaria, assegurando o alinhamento das ações;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador Financeiro	<p>a) Monitorar os recursos financeiros destinados à saúde municipal, assegurando a conformidade com as normas legais e orçamentárias;</p> <p>b) Monitorar a execução orçamentária dos programas de saúde, propondo ajustes para garantir a eficiência dos gastos;</p> <p>c) Supervisionar a elaboração de relatórios financeiros e prestação de contas aos órgãos de controle;</p> <p>d) Garantir a compatibilidade entre os recursos financeiros disponíveis e as demandas da Secretaria;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>e) Promover a articulação com outros setores para otimizar o uso dos recursos financeiros;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador Contábil	<p>a) Supervisionar a contabilidade da Secretaria, assegurando a precisão e conformidade dos registros contábeis com as normas legais;</p> <p>b) Monitorar a elaboração de balancetes, balanços e relatórios contábeis para a Secretaria e os órgãos de controle;</p> <p>c) Promover a integração entre a área contábil e os demais setores da Secretaria, assegurando a eficiência na gestão financeira;</p> <p>d) Garantir a conformidade dos registros contábeis com os princípios da economicidade e da transparência;</p> <p>e) Elaborar relatórios detalhados sobre a situação contábil da Secretaria, subsidiando a tomada de decisões;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Almojarifado	<p>a) Coordenar o armazenamento, controle e distribuição de materiais, medicamentos e equipamentos destinados à rede municipal de saúde;</p> <p>b) Garantir a organização e o controle do estoque, evitando desperdícios e desabastecimentos;</p> <p>c) Supervisionar o registro e a atualização das movimentações de entrada e saída de itens no sistema de gestão de estoque;</p> <p>d) Promover a articulação com os setores responsáveis pelas compras e logística para assegurar a eficiência na gestão de materiais;</p> <p>e) Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do almoxarifado e a distribuição de materiais;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Transportes	<p>a) Planejar e coordenar a gestão da frota de veículos da Secretaria, assegurando sua eficiência e disponibilidade para as ações de saúde;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<ul style="list-style-type: none">b) Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo sua segurança e funcionalidade;c) Elaborar cronogramas para a utilização dos veículos, priorizando demandas estratégicas;d) Monitorar os registros de uso, consumo de combustível e despesas relacionadas à frota;e) Promover a capacitação dos motoristas e operadores de transporte para garantir a qualidade do atendimento;f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Coordenador de Manutenção Predial	<ul style="list-style-type: none">a) Planejar e coordenar as ações de manutenção preventiva e corretiva das unidades de saúde do município;b) Supervisionar a alocação de recursos para obras e reparos, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços realizados;c) Garantir a adequação das instalações físicas das unidades de saúde às normas técnicas e de segurança;d) Monitorar o cumprimento dos cronogramas de manutenção e propor ajustes quando necessário;e) Elaborar relatórios técnicos sobre as condições das unidades de saúde e as intervenções realizadas;f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Coordenador de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none">a) Gerenciar os sistemas de tecnologia da informação da Secretaria, assegurando sua eficiência e disponibilidade para os serviços de saúde;b) Promover a manutenção e atualização de equipamentos e softwares utilizados na rede municipal de saúde;c) Supervisionar a integração dos sistemas de informação da Secretaria com os sistemas estaduais e federais de saúde;d) Garantir a segurança e a confidencialidade dos dados relacionados aos serviços de saúde;e) Elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho e a necessidade de melhorias nos sistemas de TI;f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Diretor de Atenção Básica	<p>a) Planejar, coordenar e supervisionar as ações e programas voltados à atenção primária à saúde no município;</p> <p>b) Monitorar a implementação de políticas públicas de saúde para garantir a universalidade, integralidade e equidade no atendimento;</p> <p>c) Supervisionar as atividades das unidades básicas de saúde (UBS) e da Estratégia Saúde da Família (ESF);</p> <p>d) Promover a articulação entre os programas da atenção básica e as demais redes de cuidado em saúde;</p> <p>e) Elaborar relatórios e estudos técnicos sobre o desempenho dos serviços de atenção básica, propondo melhorias;</p> <p>f) Supervisionar os coordenadores e gerentes subordinados ao Departamento de Atenção Básica;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador Estratégico de Saúde Bucal	<p>a) Planejar e coordenar as ações e equipes de saúde bucal no município, promovendo a integração com a Estratégia Saúde da Família (ESF);</p> <p>b) Supervisionar a oferta de serviços odontológicos nas unidades básicas de saúde, assegurando a qualidade e a abrangência do atendimento;</p> <p>c) Monitorar a execução de campanhas educativas voltadas à promoção da saúde bucal e à prevenção de doenças odontológicas;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre os indicadores de saúde bucal e os resultados das ações desenvolvidas;</p> <p>e) Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde bucal;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Hiperdia (hipertensão e diabetes)	<p>a) Coordenar programas e ações voltados ao acompanhamento e controle de hipertensão arterial e diabetes no município;</p> <p>b) Supervisionar a implementação de protocolos de cuidado para pacientes com hipertensão e diabetes nas UBS e ESF;</p> <p>c) Promover campanhas educativas sobre prevenção e controle dessas condições de saúde, sensibilizando a população;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>d) Monitorar os indicadores relacionados a hipertensão e diabetes, elaborando relatórios técnicos para subsidiar as decisões de gestão;</p> <p>e) Integrar as ações do programa Hiperdia com outros serviços de atenção básica e de média e alta complexidade;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Programa de Atenção Integral à Saúde da Criança e Adolescente	<p>a) Planejar e coordenar ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde de crianças e adolescentes no município;</p> <p>b) Supervisionar a implementação de protocolos de atenção integral à saúde infantil e juvenil nas UBS e ESF;</p> <p>c) Promover campanhas educativas sobre cuidados com a saúde de crianças e adolescentes, em parceria com escolas e comunidades;</p> <p>d) Monitorar os indicadores de saúde infantil e juvenil, elaborando relatórios técnicos para avaliação e planejamento;</p> <p>e) Promover a articulação entre os serviços de saúde infantil e os programas de atenção à família e à mulher;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Programa de Assistência à Saúde da Mulher	<p>a) Coordenar ações e programas voltados à saúde da mulher, assegurando o acesso a cuidados preventivos e curativos;</p> <p>b) Supervisionar a implementação de protocolos de atenção à saúde da mulher, incluindo o pré-natal, o parto e o puerpério;</p> <p>c) Promover campanhas educativas sobre prevenção de doenças e saúde reprodutiva feminina;</p> <p>d) Monitorar os indicadores relacionados à saúde da mulher, elaborando relatórios técnicos para subsidiar decisões de gestão;</p> <p>e) Integrar as ações de saúde da mulher com os serviços de atenção básica e de média e alta complexidade;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Programa Saúde do Homem	<p>a) Planejar e coordenar ações voltadas à promoção e prevenção da saúde do homem no município;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

		<p>b) Supervisionar a implementação de programas de conscientização sobre hábitos saudáveis, prevenção de doenças e cuidados integrais à saúde masculina;</p> <p>c) Promover campanhas educativas específicas sobre saúde sexual, reprodutiva e prevenção de doenças crônicas;</p> <p>d) Monitorar os indicadores relacionados à saúde masculina, elaborando relatórios técnicos para avaliação e planejamento;</p> <p>e) Promover a integração das ações de saúde do homem com os demais programas da atenção básica e especializada;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Programa Saúde do Idoso		<p>a) Planejar e coordenar ações voltadas à promoção da saúde e ao bem-estar da população idosa no município;</p> <p>b) Supervisionar a implementação de protocolos de atenção integral à saúde do idoso nas UBS e ESF;</p> <p>c) Promover campanhas educativas sobre cuidados preventivos, saúde mental e qualidade de vida na terceira idade;</p> <p>d) Monitorar os indicadores de saúde do idoso, elaborando relatórios técnicos para subsidiar decisões de gestão;</p> <p>e) Articular as ações de saúde do idoso com os serviços de atenção especializada e de assistência social;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN		<p>a) Coordenar as atividades relacionadas ao monitoramento do estado nutricional da população, com foco em grupos prioritários, como crianças, gestantes e idosos;</p> <p>b) Supervisionar a coleta e análise de dados do SISVAN, promovendo a integração com as ações de saúde e assistência social;</p> <p>c) Planejar e executar programas e campanhas voltados à promoção da alimentação saudável e à prevenção da desnutrição e obesidade;</p> <p>d) Monitorar os indicadores nutricionais do município, elaborando relatórios para subsidiar políticas públicas;</p> <p>e) Promover capacitações para profissionais da saúde sobre o uso e a gestão do SISVAN;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Coordenador do Sistema de Agendamento de Especialidades	<p>a) Coordenar o sistema de agendamento de consultas e exames especializados, assegurando o correto agendamento, a organização e a eficiência no atendimento;</p> <p>b) Coordenar o contato entre as unidades de saúde e os serviços especializados para garantir o acesso oportuno aos usuários;</p> <p>c) Monitorar os fluxos de agendamento, identificando gargalos e propondo soluções para otimizar os processos;</p> <p>d) Elaborar relatórios sobre a demanda e a oferta de especialidades médicas, subsidiando o planejamento de ações estratégicas;</p> <p>e) Promover campanhas de conscientização sobre o uso racional do sistema de agendamento;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Tratamento Fora do Domicílio - TFD	<p>a) Coordenar o encaminhamento de pacientes para tratamentos médicos fora do município, garantindo o acesso a ajuda de custo, transporte, bem como a organização e a eficiência no atendimento;</p> <p>b) Supervisionar a logística de transporte e estadia dos pacientes e acompanhantes, assegurando a qualidade e o suporte necessário;</p> <p>c) Monitorar a gestão de recursos financeiros destinados ao TFD, promovendo transparência e eficiência;</p> <p>d) Elaborar relatórios sobre os atendimentos realizados pelo programa, avaliando sua eficácia e propondo melhorias;</p> <p>e) Articular parcerias com instituições e unidades de saúde para viabilizar os tratamentos fora do domicílio;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Cartão SUS	a) Supervisionar e responsabilizar-se pela emissão e atualização do Cartão SUS no município, garantindo sua ampla distribuição e utilização;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Monitorar a integração dos dados do Cartão SUS com os sistemas de saúde municipais, estaduais e federais;</p> <p>c) Promover campanhas de conscientização sobre a importância do Cartão SUS para o acesso aos serviços de saúde;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre a emissão e o uso do Cartão SUS, subsidiando ações de planejamento;</p> <p>e) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Centro de Reabilitação - CER	<p>a) Planejar e coordenar as atividades do Centro de Reabilitação, promovendo atendimento integral a pessoas com deficiências físicas, motoras e sensoriais;</p> <p>b) Supervisionar os serviços de fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia e outras áreas relacionadas à reabilitação;</p> <p>c) Garantir a qualidade e a eficiência dos serviços oferecidos pelo CER, monitorando indicadores de desempenho;</p> <p>d) Incentivar a capacitação contínua dos profissionais que atuam no Centro de Reabilitação;</p> <p>e) Articular parcerias com outras instituições para ampliar a oferta de serviços de reabilitação;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Programa Melhor em Casa	<p>a) Planejar e coordenar as ações do Programa Melhor em Casa, assegurando atendimento domiciliar de qualidade a pacientes que necessitam de cuidados contínuos;</p> <p>b) Supervisionar as equipes multiprofissionais que atuam no programa, promovendo sua integração e eficiência;</p> <p>c) Garantir o cumprimento dos protocolos de atendimento domiciliar, assegurando a segurança e o bem-estar dos pacientes;</p> <p>d) Monitorar os indicadores de desempenho do programa, elaborando relatórios técnicos para avaliação e planejamento;</p> <p>e) Promover campanhas de divulgação sobre o programa, sensibilizando a população sobre seus benefícios;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Coordenador do E-MUT/Telemedicina	<p>a) Coordenar as atividades de telemedicina e o uso de ferramentas digitais para ampliar o acesso aos serviços de saúde no município;</p> <p>b) Supervisionar a integração da telemedicina com as unidades de saúde, garantindo a eficiência e a segurança no atendimento;</p> <p>c) Monitorar os indicadores de utilização do sistema E-MUT/Telemedicina, propondo melhorias e inovações;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre os resultados das ações de telemedicina, subsidiando a tomada de decisões;</p> <p>e) Promover a capacitação de profissionais de saúde no uso de tecnologias digitais e ferramentas de telemedicina;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Núcleo Municipal de Educação em Saúde - NMES	<p>a) Planejar e coordenar ações educativas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças no município;</p> <p>b) Supervisionar a organização de palestras, campanhas e eventos educativos para a comunidade;</p> <p>c) Monitorar a eficácia das ações de educação em saúde, elaborando relatórios técnicos para avaliação e planejamento;</p> <p>d) Promover a articulação entre o núcleo e outros setores da Secretaria para otimizar as ações educativas;</p> <p>e) Coordenar a capacitação de agentes comunitários de saúde e outros profissionais para atuação em educação em saúde;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Programa de Educação Permanente em Saúde - PRO EPS-SUS	<p>a) Planejar e coordenar as ações do Programa de Educação Permanente em Saúde, promovendo a capacitação contínua dos profissionais da rede municipal de saúde;</p> <p>b) Garantir a implementação de metodologias inovadoras e alinhadas às diretrizes do SUS para o desenvolvimento profissional das equipes de saúde;</p> <p>c) Monitorar o impacto das capacitações realizadas, elaborando relatórios técnicos para avaliação e planejamento;</p> <p>d) Articular parcerias com instituições de ensino e pesquisa para fortalecer as ações de educação permanente;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>e) Promover a integração entre o programa e os demais setores da Secretaria para otimizar os resultados das ações de saúde;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Programa de Cofinanciamento da Atenção Primária em Saúde - PCAPS	<p>a) Coordenar a implementação das ações relacionadas ao Programa de Cofinanciamento da Atenção Primária em Saúde, assegurando sua eficiência e abrangência;</p> <p>b) Supervisionar a alocação e o uso dos recursos destinados ao programa, garantindo sua transparência e conformidade com as normas vigentes;</p> <p>c) Monitorar os indicadores de desempenho do programa, elaborando relatórios técnicos para subsidiar o planejamento;</p> <p>d) Promover capacitações e orientações para as equipes de saúde sobre a utilização dos recursos e os objetivos do PCAPS;</p> <p>e) Garantir a articulação do programa com outras ações da atenção primária e da Secretaria de Saúde;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Programa Saúde na Escola - PSE	<p>a) Planejar e coordenar as ações do Programa Saúde na Escola, promovendo a integração entre saúde e educação no município;</p> <p>b) Supervisionar a realização de atividades voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças nas escolas públicas municipais;</p> <p>c) Monitorar os indicadores do programa, elaborando relatórios técnicos para avaliação e planejamento das ações;</p> <p>d) Promover capacitações para as equipes de saúde e educação envolvidas no PSE, assegurando a qualidade das atividades realizadas;</p> <p>e) Garantir a articulação do programa com as unidades de saúde e as escolas, promovendo uma abordagem intersetorial;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Transportes da Atenção Básica	<p>a) Planejar e coordenar a logística de transporte voltada às atividades da atenção básica, assegurando o suporte necessário às unidades de saúde;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Supervisionar a manutenção e o uso eficiente da frota destinada às ações da atenção primária;</p> <p>c) Monitorar o cumprimento dos cronogramas de transporte relacionados a atividades externas, como visitas domiciliares e campanhas de vacinação;</p> <p>d) Elaborar relatórios sobre o uso dos veículos e as despesas relacionadas, garantindo a transparência na gestão;</p> <p>e) Promover capacitações para motoristas e operadores de transporte para garantir a segurança e eficiência das operações;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Abastecimento e Manutenção da UBS	<p>a) Coordenar o abastecimento de medicamentos, insumos e materiais necessários para o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde;</p> <p>b) Supervisionar as ações de manutenção preventiva e corretiva nas UBS, assegurando a qualidade das instalações;</p> <p>c) Monitorar a distribuição de materiais e equipamentos entre as unidades, promovendo a eficiência e evitando desabastecimentos;</p> <p>d) Elaborar relatórios periódicos sobre a situação das UBS, subsidiando o planejamento de melhorias;</p> <p>e) Articular com outros setores da Secretaria para garantir o suporte necessário às atividades das unidades;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de ACS/Bolsa Família	<p>a) Planejar e coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde, assegurando a eficiência no atendimento às famílias cadastradas;</p> <p>b) Supervisionar a integração das ações dos agentes com os programas sociais, como o Bolsa Família, promovendo o acesso das famílias aos serviços de saúde;</p> <p>c) Monitorar o cumprimento das metas e indicadores relacionados à atuação dos agentes comunitários de saúde;</p> <p>d) Promover capacitações e orientações para os agentes, alinhando suas atividades às diretrizes do SUS;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>e) Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, propondo melhorias e ajustes necessários;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Gerente de Unidade Básica de Saúde	<p>a) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Unidade Básica de Saúde, assegurando o funcionamento eficiente e a qualidade do atendimento;</p> <p>b) Supervisionar as equipes de profissionais da UBS, promovendo a integração e o cumprimento das metas estabelecidas;</p> <p>c) Monitorar o fluxo de atendimento, assegurando a organização e a redução de esperas;</p> <p>d) Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da unidade, subsidiando a gestão municipal de saúde;</p> <p>e) Promover a articulação entre a UBS e os programas de saúde da atenção primária, fortalecendo a integração das ações;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador da Farmácia Básica	<p>a) Coordenar as atividades da Farmácia Básica, assegurando o abastecimento regular de medicamentos essenciais às unidades de saúde;</p> <p>b) Supervisionar a recepção, o armazenamento, a distribuição e o controle de medicamentos, garantindo a qualidade e a segurança dos insumos;</p> <p>c) Monitorar o cumprimento dos protocolos e normativas relacionados ao uso racional de medicamentos no município;</p> <p>d) Promover campanhas educativas sobre o uso consciente de medicamentos junto à comunidade;</p> <p>e) Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão de medicamentos e insumos, propondo melhorias para a eficiência dos processos;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador Farmácia Hospitalar	<p>a) Planejar e coordenar as atividades relacionadas à assistência farmacêutica no hospital municipal;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

		<p>b) Supervisionar o abastecimento de medicamentos no hospital municipal, assegurando a conformidade com os protocolos de saúde;</p> <p>c) Promover a integração entre as equipes de saúde hospitalar e a assistência farmacêutica, otimizando o cuidado ao paciente;</p> <p>d) Monitorar o uso racional de medicamentos e propor ações de melhoria na gestão hospitalar;</p> <p>e) Elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho da Farmácia Hospitalar, subsidiando as decisões de gestão;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador da Central de Fiscalização de Dispensação de Medicamentos		<p>a) Coordenar a fiscalização e o controle da dispensação de medicamentos na rede pública de saúde, assegurando a conformidade com as normativas vigentes;</p> <p>b) Supervisionar o registro e a rastreabilidade dos medicamentos dispensados, promovendo a transparência e a segurança nos processos;</p> <p>c) Monitorar o cumprimento das normas de boas práticas de dispensação de medicamentos pelas unidades de saúde;</p> <p>d) Promover capacitações para profissionais de saúde sobre a dispensação adequada e segura de medicamentos;</p> <p>e) Elaborar relatórios detalhados sobre as atividades de fiscalização e propor ajustes para a melhoria dos processos;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador IST's, HIV/AIDS e Hepatites Virais		<p>a) Planejar e coordenar programas de prevenção, diagnóstico e tratamento de infecções sexualmente transmissíveis (ISTs), HIV/AIDS e hepatites virais;</p> <p>b) Supervisionar a execução de campanhas educativas e de conscientização voltadas à população, promovendo a redução de riscos e a prevenção;</p> <p>c) Monitorar a distribuição de medicamentos e insumos para o tratamento e a prevenção dessas condições;</p> <p>d) Elaborar relatórios sobre os indicadores epidemiológicos relacionados às ISTs, HIV/AIDS e hepatites virais, propondo ações de controle;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>e) Garantir a articulação entre os serviços de saúde e as redes de apoio às pessoas vivendo com HIV/AIDS e hepatites virais;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Laboratório Municipal	<p>a) Coordenar as atividades do Laboratório Municipal, garantindo a qualidade e a agilidade nos serviços de análises clínicas;</p> <p>b) Supervisionar a realização de exames laboratoriais, assegurando a precisão e a confiabilidade dos resultados;</p> <p>c) Monitorar o abastecimento e o uso de insumos e equipamentos necessários para o funcionamento do laboratório;</p> <p>d) Promover a capacitação contínua dos profissionais do laboratório, assegurando a atualização técnica;</p> <p>e) Elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho do laboratório, propondo melhorias para os serviços prestados;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Sistema de Informação de Agravos e Notificações - SINAN	<p>a) Coordenar as atividades relacionadas ao registro, processamento e análise de dados de agravos e notificações compulsórias no município;</p> <p>b) Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes do Ministério da Saúde relacionadas ao uso do SINAN pelas unidades de saúde;</p> <p>c) Monitorar os indicadores epidemiológicos dos agravos notificados, subsidiando o planejamento de ações de controle e prevenção;</p> <p>d) Promover a capacitação das equipes de saúde sobre o uso correto do sistema e a importância da notificação compulsória;</p> <p>e) Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre os agravos monitorados, propondo ações corretivas ou preventivas;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador da Divisão de Combate à TB/HAN/MH	<p>a) Planejar e coordenar as ações de controle, prevenção e tratamento da tuberculose, hanseníase e outras micobacterioses no município;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

(Tuberculose e Hanseníase)	<p>b) Supervisionar a implementação de protocolos e diretrizes para o manejo clínico dessas condições nas unidades de saúde;</p> <p>c) Promover campanhas educativas voltadas à conscientização da população sobre a prevenção e o tratamento adequado;</p> <p>d) Monitorar os indicadores relacionados à tuberculose e hanseníase, elaborando relatórios para subsidiar decisões estratégicas;</p> <p>e) Articular parcerias com outras instituições para fortalecer as ações de combate a essas doenças;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Sistema de Informação dos Nascidos Vivos - SINASC	<p>a) Coordenar o registro e a análise dos dados de nascimentos no município, promovendo a integração com os sistemas estaduais e federais;</p> <p>b) Supervisionar a coleta de informações sobre nascidos vivos pelas unidades de saúde, garantindo a qualidade e a precisão dos dados;</p> <p>c) Monitorar os indicadores de saúde neonatal e materna, subsidiando a formulação de políticas públicas;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre os dados de nascidos vivos, identificando tendências e propondo ações corretivas;</p> <p>e) Promover a capacitação das equipes de saúde envolvidas no registro e no uso do SINASC;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Sistema de Informação de Mortalidade – SIM	<p>a) Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao registro e à análise de óbitos no município, em conformidade com as diretrizes nacionais;</p> <p>b) Supervisionar o preenchimento adequado das declarações de óbito pelas unidades de saúde, assegurando a qualidade dos dados;</p> <p>c) Monitorar os indicadores de mortalidade, identificando padrões e propondo ações para a redução de óbitos evitáveis;</p> <p>d) Elaborar relatórios detalhados sobre a mortalidade no município, subsidiando o planejamento de ações de saúde;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>e) Promover capacitações para os profissionais de saúde sobre o uso do SIM e a análise de dados;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Imunização e Rede de Frios	<p>a) Coordenar as ações de imunização no município, assegurando a aplicação das vacinas conforme o calendário nacional de imunização;</p> <p>b) Supervisionar o armazenamento, transporte e distribuição de vacinas, garantindo a manutenção da cadeia de frio;</p> <p>c) Monitorar os indicadores de cobertura vacinal, identificando áreas de baixa cobertura e propondo estratégias de ampliação;</p> <p>d) Promover campanhas de vacinação e ações educativas sobre a importância da imunização;</p> <p>e) Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades de imunização e a gestão da rede de frios;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Epidemiologia e Controle de Doenças - ECD	<p>a) Coordenar ações de monitoramento, análise e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis no município;</p> <p>b) Supervisionar a coleta e análise de dados epidemiológicos para subsidiar a formulação de políticas públicas de saúde;</p> <p>c) Garantir a articulação com outras unidades de saúde para a execução de medidas de controle e prevenção de doenças;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos detalhados sobre a situação epidemiológica do município, orientando ações de intervenção;</p> <p>e) Promover a integração entre as atividades de vigilância epidemiológica e outras áreas da saúde pública;</p> <p>f) Planejar campanhas de prevenção e controle de doenças baseadas nos dados epidemiológicos coletados;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador da Vigilância Sanitária	<p>a) Planejar e coordenar ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, garantindo o cumprimento das normas de saúde pública,</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>realizando as intervenções necessárias previstas na legislação de regência;</p> <p>b) Supervisionar a inspeção de produtos, alimentos e serviços, promovendo a segurança e a qualidade sanitária no município;</p> <p>c) Monitorar a aplicação das legislações sanitárias, elaborando relatórios técnicos sobre as atividades realizadas;</p> <p>d) Promover a capacitação das equipes de fiscalização para assegurar a qualidade e a eficiência das inspeções;</p> <p>e) Articular ações com outros órgãos e instituições para fortalecer o sistema de vigilância sanitária;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Endemias	<p>a) Planejar e coordenar ações de controle e prevenção de doenças endêmicas no município, como dengue, chikungunya, zika e malária;</p> <p>b) Supervisionar a atuação das equipes de agentes de endemias, garantindo a execução eficiente das atividades de campo;</p> <p>c) Promover campanhas educativas sobre prevenção de doenças endêmicas, sensibilizando a população e fomentando boas práticas;</p> <p>d) Monitorar indicadores epidemiológicos relacionados às endemias, elaborando relatórios técnicos e propondo estratégias de controle;</p> <p>e) Articular parcerias com outras instituições para intensificar o combate às endemias;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Zoonoses	<p>a) Planejar e coordenar ações de vigilância e controle de zoonoses no município, como raiva, leishmaniose e leptospirose;</p> <p>b) Supervisionar a atuação das equipes em atividades de controle populacional de animais e vacinação antirrábica;</p> <p>c) Promover campanhas educativas sobre zoonoses, conscientizando a população sobre a importância do cuidado com os animais e a prevenção de doenças;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>d) Monitorar a ocorrência de zoonoses no município, elaborando relatórios técnicos sobre os indicadores e ações realizadas;</p> <p>e) Articular parcerias com organizações de proteção animal e órgãos de saúde pública para fortalecer o controle de zoonoses;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador da Vigilância Sanitária Ambiental	<p>a) Planejar e coordenar ações de fiscalização e controle ambiental, visando garantir a qualidade sanitária de águas, solo e ar no município;</p> <p>b) Supervisionar a inspeção de locais e atividades que possam impactar negativamente o meio ambiente e a saúde pública;</p> <p>c) Monitorar a aplicação das legislações ambientais e sanitárias, elaborando relatórios técnicos sobre as ações realizadas;</p> <p>d) Promover a integração entre a vigilância sanitária ambiental e outras políticas públicas, como saneamento e urbanismo;</p> <p>e) Desenvolver campanhas educativas sobre a importância da preservação ambiental para a saúde coletiva;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	<p>a) Supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica no município, assegurando a notificação, investigação e análise de doenças e agravos;</p> <p>b) Planejar e executar estratégias de prevenção e controle de surtos, epidemias e emergências em saúde pública;</p> <p>c) Monitorar os sistemas de notificação, como SINAN, SIM e SINASC, garantindo a qualidade e a precisão dos dados registrados;</p> <p>d) Promover a capacitação das equipes de saúde sobre as normas e diretrizes da vigilância epidemiológica;</p> <p>e) Garantir a disseminação de informações epidemiológicas para subsidiar as ações de saúde no município;</p> <p>f) Trabalhar em parceria com instituições estaduais e federais para implementar estratégias de vigilância e controle de agravos;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Coordenador da Vigilância do Óbito	<p>a) Coordenar a investigação de óbitos no município, identificando suas causas e fatores associados, em conformidade com as diretrizes do SUS;</p> <p>b) Supervisionar o registro de óbitos e a elaboração de relatórios técnicos detalhados, subsidiando a formulação de políticas de saúde pública;</p> <p>c) Monitorar os indicadores relacionados à mortalidade, promovendo ações preventivas e corretivas para a redução de óbitos evitáveis;</p> <p>d) Articular ações com os serviços de saúde e outros órgãos para investigar e acompanhar casos de óbitos de interesse em saúde pública;</p> <p>e) Promover a capacitação das equipes de saúde sobre vigilância do óbito e análise de dados epidemiológicos;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador do Hemonúcleo	<p>a) Planejar e coordenar as atividades do hemonúcleo, assegurando a coleta, armazenamento e distribuição segura de sangue e hemocomponentes;</p> <p>b) Supervisionar as equipes de coleta e processamento, garantindo a qualidade e a conformidade com as normas técnicas;</p> <p>c) Promover campanhas de doação de sangue, sensibilizando a população sobre a importância desse gesto solidário;</p> <p>d) Monitorar os estoques de sangue e hemocomponentes, elaborando relatórios técnicos para subsidiar decisões estratégicas;</p> <p>e) Estabelecer parcerias com instituições de saúde e organizações da sociedade civil para ampliar o alcance das ações do hemonúcleo;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Diretor Geral do Complexo Hospitalar/UPA	<p>a) Coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades administrativas, operacionais e assistenciais do Complexo Hospitalar e da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);</p> <p>b) Garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população, assegurando o cumprimento dos protocolos clínicos e administrativos;</p> <p>c) Promover a integração entre as equipes de diferentes setores do Complexo e da UPA, alinhando-as às diretrizes da Secretaria de Saúde;</p> <p>d) Supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, garantindo a economicidade e a transparência;</p> <p>e) Representar o Complexo Hospitalar e a UPA em eventos, reuniões e ações institucionais;</p> <p>f) Monitorar os indicadores de desempenho dos serviços, propondo melhorias para sua eficácia e resolutividade;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor Clínico	<p>a) Supervisionar e coordenar as atividades clínicas da unidade a qual estiver vinculado, garantindo a qualidade do atendimento médico;</p> <p>b) Elaborar e implementar protocolos clínicos, em consonância com as diretrizes do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>c) Garantir o cumprimento das normas éticas e legais nas atividades médicas realizadas nas unidades sob sua gestão;</p> <p>d) Promover a integração das equipes clínicas com os setores administrativos e assistenciais da(s) unidade(s) sob sua gestão;</p> <p>e) Monitorar e avaliar os indicadores de qualidade e desempenho dos serviços médicos, propondo ações de melhoria;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador Administrativo	<p>a) Gerenciar as atividades administrativas da unidade a qual esteja vinculado, garantindo a eficiência e a organização dos processos internos;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Supervisionar a gestão de contratos, compras e serviços administrativos da unidade coordenada, assegurando a conformidade com as normas legais;</p> <p>c) Monitorar os recursos financeiros e materiais disponíveis, promovendo a economicidade e a transparência;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre a situação administrativa da unidade, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;</p> <p>e) Promover a integração entre os setores administrativos e assistenciais do Sistema Único de Saúde em âmbito municipal;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Enfermagem	<p>a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem realizadas na unidade a qual esteja vinculado, assegurando a qualidade e a humanização do atendimento;</p> <p>b) Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe de enfermagem, alinhando-a às diretrizes da instituição/unidade;</p> <p>c) Supervisionar o cumprimento de protocolos e normas técnicas nas práticas de enfermagem, garantindo a segurança dos pacientes;</p> <p>d) Monitorar os indicadores de qualidade e desempenho relacionados à assistência de enfermagem, propondo ações de melhoria;</p> <p>e) Garantir a articulação entre a equipe de enfermagem e os demais setores da respectiva unidade;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Regulação Clínica	<p>a) Planejar e supervisionar e executar as atividades de regulação clínica no hospital, garantindo o acesso equitativo aos serviços de saúde;</p> <p>b) Monitorar o fluxo de atendimento de pacientes, promovendo a eficiência e a organização dos serviços;</p> <p>c) Supervisionar o cumprimento dos protocolos de regulação clínica, assegurando a transparência e a equidade no atendimento;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>d) Promover a integração entre os setores clínicos e administrativos para otimizar os processos de regulação;</p> <p>e) Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades de regulação clínica, propondo ajustes e melhorias;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Registro de Nascimento	<p>a) Coordenar as atividades relacionadas ao registro de nascimento dos recém-nascidos atendidos no Centro de Parto, assegurando a eficiência e a precisão dos dados registrados;</p> <p>b) Garantir o cumprimento das normas legais e administrativas relacionadas ao registro civil de nascimentos;</p> <p>c) Promover a articulação com os cartórios locais para a emissão de certidões de nascimento no prazo adequado;</p> <p>d) Monitorar os indicadores de registros realizados, elaborando relatórios técnicos sobre as atividades;</p> <p>e) Promover campanhas de conscientização sobre a importância do registro civil de nascimentos;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da divisão de Faturamento do Complexo Hospitalar	<p>a) Coordenar as atividades de faturamento do hospital, assegurando a correta codificação e registro dos atendimentos realizados;</p> <p>b) Monitorar os indicadores de desempenho do setor de faturamento, propondo melhorias para otimizar os processos;</p> <p>c) Promover a capacitação da equipe de faturamento, assegurando a atualização contínua sobre as regras e diretrizes aplicáveis;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos detalhados sobre o faturamento hospitalar, quando solicitado, subsidiando a gestão financeira do hospital;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Assessor Hospitalar	<p>a) Prestar suporte técnico e estratégico à diretoria do hospital, auxiliando na coordenação das atividades administrativas e assistenciais;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Promover a articulação entre os diferentes setores do hospital, assegurando o alinhamento às diretrizes institucionais;</p> <p>c) Monitorar o desempenho dos serviços hospitalares, elaborando relatórios e análises que subsidiem a tomada de decisões;</p> <p>d) Representar a direção do hospital em reuniões e eventos, quando designado;</p> <p>e) Apoiar na elaboração e execução de planos e projetos para melhoria dos serviços prestados;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do SAMU	<p>a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do SAMU, assegurando o funcionamento eficiente e integrado ao sistema de saúde;</p> <p>b) Monitorar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros do SAMU, promovendo a economicidade e a qualidade nos serviços prestados;</p> <p>c) Supervisionar o cumprimento dos protocolos assistenciais e operacionais para garantir a segurança e a eficácia nos atendimentos de urgência e emergência;</p> <p>d) Incentivar e promover, quando for o caso, a capacitação contínua das equipes do SAMU, assegurando a atualização técnica e a humanização no atendimento;</p> <p>e) Monitorar os indicadores de desempenho do serviço, elaborando relatórios técnicos e propondo melhorias para a eficiência das operações;</p> <p>f) Estabelecer articulação com outras unidades de saúde e serviços de emergência para otimizar o atendimento integrado;</p> <p>g) Representar o SAMU em eventos, reuniões e fóruns técnicos relacionados à gestão e ao atendimento pré-hospitalar;</p> <p>h) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor de Centro de Atenção Psicossocial – CAPS (CAPS AD,	<p>a) Planejar e coordenar as atividades do CAPS (CAPS AD, CAPS II, CAPS INFANTIL) a qual esteja vinculado, garantindo atendimento especializado e humanizado a usuários com</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

CAPS II, CAPS INFANTIL)	<p>transtornos de ordem mental, ou aqueles relacionados ao uso de álcool e outras drogas;</p> <p>b) Supervisionar a implementação de programas terapêuticos e ações de reabilitação psicossocial;</p> <p>c) Monitorar a atuação da equipe multiprofissional, promovendo a integração e o alinhamento às diretrizes do SUS;</p> <p>d) Elaborar e implementar estratégias de prevenção e educação sobre os danos relacionados ao uso de substâncias psicoativas;</p> <p>e) Monitorar os indicadores de atendimento e elaborar relatórios técnicos para subsidiar o planejamento estratégico;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador de Saúde Mental	<p>a) Planejar e coordenar as políticas públicas de saúde mental no município, assegurando a integração com as diretrizes do SUS;</p> <p>b) Supervisionar os serviços de saúde mental, garantindo a qualidade e a continuidade do atendimento;</p> <p>c) Monitorar os indicadores de saúde mental, elaborando relatórios técnicos para subsidiar a formulação de políticas públicas;</p> <p>d) Promover capacitações e ações de sensibilização para os profissionais de saúde e a comunidade sobre a importância da saúde mental;</p> <p>e) Estabelecer articulações com outros setores e instituições para ampliar a rede de atenção em saúde mental;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor da Unidade de Acolhimento Infante Juvenil - UAIJ	<p>a) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e assistenciais da UAIJ, assegurando um ambiente acolhedor e seguro para crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade;</p> <p>b) Garantir a articulação da UAIJ com os serviços de saúde mental, educação, assistência social e outros órgãos de proteção;</p> <p>c) Planejar e implementar programas e atividades que promovam o desenvolvimento integral e a reintegração social dos acolhidos;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>d) Supervisionar a equipe multiprofissional da UAIJ, promovendo capacitações e ações de qualificação contínua;</p> <p>e) Monitorar os indicadores de qualidade e desempenho das atividades realizadas, propondo melhorias para os serviços prestados;</p> <p>f) Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades da unidade, subsidiando decisões da gestão superior;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Serviço de Assistência de Enfermagem/Centro de Testagem e Aconselhamento - SAE/CTA	<p>a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do SAE/CTA, garantindo o atendimento humanizado e a qualidade dos serviços prestados à população;</p> <p>b) Supervisionar as ações de testagem e aconselhamento para infecções sexualmente transmissíveis (ISTs), HIV/AIDS e hepatites virais, em conformidade com as diretrizes do SUS;</p> <p>c) Coordenar a elaboração de planos e protocolos para o manejo clínico e o acompanhamento de pacientes diagnosticados, assegurando a integralidade do cuidado;</p> <p>d) Monitorar o fluxo de atendimento e os indicadores de desempenho do SAE/CTA, propondo melhorias para a eficiência dos serviços;</p> <p>e) Incentivar e promover, quando for o caso, a capacitação contínua da equipe multiprofissional, assegurando a atualização técnica e a humanização do atendimento;</p> <p>f) Articular as ações do SAE/CTA com outros serviços da rede de saúde e instituições parceiras, fortalecendo a integração do cuidado;</p> <p>g) Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades do SAE/CTA, subsidiando decisões estratégicas da gestão;</p> <p>h) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Centro de Especialidades Médicas - CEM	<p>a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do CEM, garantindo atendimento especializado de qualidade à população;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Monitorar a organização das consultas e exames especializados, assegurando o cumprimento de agendas e prazos estabelecidos;</p> <p>c) Supervisionar as equipes multiprofissionais do CEM, promovendo a integração e o alinhamento às diretrizes da Secretaria de Saúde;</p> <p>d) Garantir a articulação entre o CEM e as unidades básicas de saúde, fortalecendo a rede de referência e contrarreferência;</p> <p>e) Elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho do CEM, subsidiando a gestão municipal de saúde;</p> <p>f) Promover ações de melhoria contínua nos serviços ofertados, assegurando a humanização do atendimento;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Centro de Imagem - CI	<p>a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Imagem, assegurando a realização de exames com qualidade e eficiência;</p> <p>b) Garantir a manutenção e o funcionamento adequado dos equipamentos de imagem, como raios-X, ultrassom e tomógrafos;</p> <p>c) Supervisionar o cumprimento dos protocolos de segurança e boas práticas na realização de exames;</p> <p>d) Promover a capacitação contínua da equipe técnica, assegurando atualização nas tecnologias de diagnóstico por imagem;</p> <p>e) Monitorar os indicadores de desempenho do CI, propondo ações de melhoria para otimização dos serviços;</p> <p>f) Garantir a articulação do CI com outras unidades de saúde, promovendo a integração na rede assistencial;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Diretor do Centro de Hemodiálise	<p>a) Coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Hemodiálise, assegurando atendimento humanizado e seguro aos pacientes com insuficiência renal;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Supervisionar a equipe multiprofissional do centro, garantindo o cumprimento dos protocolos assistenciais e das normas técnicas;</p> <p>c) Monitorar a qualidade e a segurança no processo de hemodiálise, incluindo a manutenção dos equipamentos e a qualidade da água utilizada;</p> <p>d) Garantir a articulação do centro com outros serviços de saúde para a integralidade do cuidado aos pacientes;</p> <p>e) Elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho do Centro de Hemodiálise, subsidiando a gestão municipal de saúde;</p> <p>f) Promover ações de melhoria contínua na assistência, capacitando as equipes e atualizando os processos;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Coordenador da Central de Processamento de Dados da Hemodiálise	<p>a) Coordenar as atividades relacionadas à coleta, organização e análise de dados do Centro de Hemodiálise;</p> <p>b) Supervisionar a manutenção e atualização do sistema de informações, assegurando a integridade e a segurança dos dados;</p> <p>c) Elaborar relatórios técnicos e análises estatísticas para subsidiar a gestão e o planejamento estratégico;</p> <p>d) Garantir a integração dos dados do centro com os sistemas municipais e estaduais de saúde;</p> <p>e) Promover a capacitação da equipe técnica para a utilização eficiente dos sistemas de informações;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA – SESPUMU	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	<p>a) Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal, assegurando a implementação de políticas públicas de segurança, defesa civil e mobilidade urbana;</p> <p>b) Promover a integração entre a Secretaria e os órgãos estaduais, federais e municipais para fortalecer as ações de segurança pública e mobilidade urbana;</p> <p>c) Supervisionar a formulação e execução de planos e programas voltados à segurança viária, prevenção de desastres e redução da criminalidade no município;</p> <p>d) Representar a Secretaria em eventos, fóruns e reuniões relacionadas às suas áreas de atuação;</p> <p>e) Monitorar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a aplicação eficiente e transparente dos recursos;</p> <p>f) Promover campanhas e ações educativas relacionadas à segurança pública, defesa civil e trânsito;</p> <p>g) Supervisionar os departamentos e divisões subordinados, assegurando o cumprimento das metas e objetivos institucionais.</p>
Secretário-Adjunto de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	<p>a) Auxiliar o Secretário na direção, planejamento e supervisão das atividades da Secretaria, garantindo alinhamento estratégico com as diretrizes do Governo Municipal;</p> <p>b) Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, assegurando a continuidade administrativa e operacional;</p> <p>c) Coordenar a execução de projetos e programas nos departamentos e divisões subordinados, promovendo integração entre as áreas;</p> <p>d) Supervisionar as ações da Guarda Municipal e da Coordenadoria de Defesa Civil, assegurando sua eficácia e eficiência;</p> <p>e) Representar a Secretaria em eventos e reuniões, quando designado pelo Secretário;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>f) Monitorar os indicadores de desempenho das políticas públicas sob a responsabilidade da Secretaria;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Assessor	<p>a) Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário e ao Secretário-Adjunto nas atividades relacionadas à gestão da Secretaria;</p> <p>b) Elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos sobre as ações e programas desenvolvidos pela Secretaria;</p> <p>c) Monitorar a execução dos programas e propor melhorias para otimizar a eficiência das ações;</p> <p>d) Apoiar a articulação de parcerias e cooperações com entidades públicas e privadas relacionadas à segurança e mobilidade urbana;</p> <p>e) Organizar informações e documentos necessários para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;</p> <p>f) Representar a Secretaria em reuniões técnicas e eventos, quando formalmente designado;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Guarda Municipal	Lei Específica
Coordenador Municipal de Defesa Civil	<p>a) Planejar, coordenar e supervisionar as ações de prevenção, resposta e recuperação relacionadas a desastres naturais e emergências no município, seguindo as diretrizes adotadas pela Defesa Civil Nacional e demais órgãos atuantes na prevenção e reposta a desastres;</p> <p>b) Desenvolver e implementar o Plano Municipal de Defesa Civil, garantindo sua compatibilidade com as diretrizes nacionais e estaduais;</p> <p>c) Supervisionar as atividades das divisões subordinadas, assegurando eficiência nas ações de monitoramento, reabilitação e reconstrução;</p> <p>d) Promover campanhas de conscientização sobre prevenção de desastres e medidas de segurança em áreas de risco;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

		<p>e) Elaborar relatórios técnicos sobre as ações da Defesa Civil, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;</p> <p>f) Articular parcerias com outros órgãos públicos e entidades para fortalecer a capacidade de resposta a emergências;</p> <p>g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Divisão de Planejamento e Resposta a Desastres		<p>a) Coordenar a elaboração de planos de prevenção e resposta a desastres naturais e emergências;</p> <p>b) Supervisionar a organização de treinamentos e simulações voltadas à preparação para desastres;</p> <p>c) Garantir a integração das ações de planejamento com as diretrizes do Plano Municipal de Defesa Civil, ou com as diretrizes adotadas pelo Defesa Civil Nacional;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos sobre riscos identificados e medidas preventivas adotadas;</p> <p>e) Monitorar a execução das ações de resposta a desastres, propondo melhorias nos processos;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Coordenação de Reabilitação e Reconstrução		<p>a) Coordenar ações de reabilitação e reconstrução em áreas afetadas por desastres, assegurando a recuperação de infraestrutura e serviços básicos;</p> <p>b) Supervisionar a alocação de recursos destinados às atividades de reconstrução, promovendo a transparência e a eficiência;</p> <p>c) Elaborar relatórios sobre o progresso das atividades de reabilitação e reconstrução;</p> <p>d) Promover a articulação com outros setores e entidades para garantir a eficácia das ações de reconstrução;</p> <p>e) Propor medidas para fortalecer a resiliência das áreas afetadas por desastres;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
Chefe da Coordenação de		<p>a) Coordenar a instalação e manutenção de sistemas de monitoramento para identificar riscos ambientais e urbanos;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Monitoramento e Operação	<ul style="list-style-type: none">b) Supervisionar as operações de campo em situações de emergência, garantindo a eficiência das ações;c) Elaborar relatórios sobre dados coletados por sistemas de monitoramento, subsidiando ações preventivas;d) Propor estratégias para ampliar a capacidade de monitoramento e operação da Defesa Civil;e) Garantir o treinamento contínuo da equipe técnica para a utilização de sistemas e equipamentos de monitoramento;f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Monitoramento de Encostas	<ul style="list-style-type: none">a) Planejar e coordenar ações de monitoramento e análise de encostas no município, identificando áreas de risco e propondo intervenções preventivas;b) Supervisionar a execução de estudos técnicos para avaliar a estabilidade de encostas e propor medidas de mitigação;c) Elaborar relatórios sobre as condições das encostas e as ações realizadas, subsidiando decisões estratégicas da Defesa Civil;d) Promover a articulação com outros órgãos e instituições para a realização de obras e intervenções em áreas de risco;e) Desenvolver campanhas educativas para conscientizar a população sobre os riscos associados à ocupação de áreas de encostas;f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Monitoramento de Moradias em Áreas de Risco	<ul style="list-style-type: none">a) Coordenar o mapeamento e monitoramento de moradias localizadas em áreas de risco, promovendo a segurança das famílias residentes;b) Supervisionar ações de identificação de situações de vulnerabilidade e propor medidas preventivas ou corretivas;c) Promover o diálogo com comunidades em áreas de risco, orientando sobre as normas de segurança e prevenção de desastres;d) Elaborar relatórios técnicos detalhados sobre as condições das moradias e as intervenções realizadas;e) Colaborar com outros órgãos na implementação de políticas de reassentamento ou regularização fundiária;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Assessor Técnico da Defesa Civil	a) Prestar suporte técnico à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, contribuindo para o planejamento e a execução de ações de prevenção e resposta a desastres; b) Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas pela Defesa Civil; c) Monitorar a execução dos programas e projetos da Coordenadoria, propondo ajustes para melhorar sua eficácia; d) Apoiar a realização de treinamentos e capacitações para a equipe técnica e a comunidade; e) Promover a integração das ações da Defesa Civil com outras políticas públicas municipais; f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Diretor(a) do Departamento de Mobilidade Urbana	a) Planejar e coordenar políticas públicas voltadas à mobilidade urbana, promovendo acessibilidade e segurança viária no município; b) Supervisionar a execução de projetos de melhoria na infraestrutura viária, como sinalização, pavimentação e criação de ciclovias; c) Monitorar a aplicação das normas de trânsito e circulação no município, promovendo campanhas educativas e de fiscalização; d) Elaborar relatórios técnicos sobre a situação da mobilidade urbana, propondo soluções para os desafios identificados; e) Supervisionar as atividades das divisões subordinadas ao Departamento de Mobilidade Urbana; f) Promover a integração das ações do Departamento com outras políticas públicas municipais; g) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.
Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito	a) Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de trânsito, garantindo o cumprimento das normas de circulação e segurança viária;



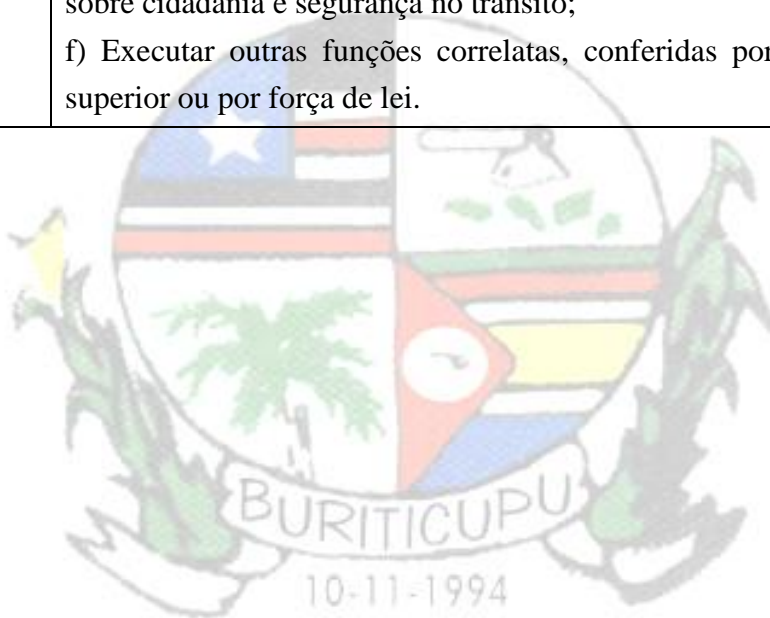
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Planejar e executar ações voltadas à redução de infrações e acidentes no trânsito;</p> <p>c) Monitorar a atuação dos agentes de trânsito, assegurando eficiência e transparência nas operações;</p> <p>d) Elaborar relatórios sobre as atividades de fiscalização realizadas, indicando oportunidades de melhoria;</p> <p>e) Promover campanhas de conscientização junto à população sobre a importância do respeito às normas de trânsito;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
<p>Chefe da Divisão de Planejamento Viário</p>	<p>a) Planejar e supervisionar ações voltadas à organização e melhoria do sistema viário do município, promovendo eficiência e acessibilidade;</p> <p>b) Elaborar estudos técnicos para identificar problemas e propor soluções relacionadas ao tráfego urbano e à mobilidade;</p> <p>c) Coordenar a implementação de projetos de infraestrutura viária, como semáforos, rotatórias e calçadas acessíveis;</p> <p>d) Monitorar os impactos de novos empreendimentos e obras públicas na mobilidade urbana, propondo ajustes necessários;</p> <p>e) Colaborar com outros setores na elaboração de planos integrados de mobilidade e transporte;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
<p>Diretor(a) do Departamento de Educação para o Trânsito</p>	<p>a) Planejar e coordenar programas educativos voltados à conscientização sobre segurança no trânsito e respeito às normas viárias;</p> <p>b) Supervisionar a realização de campanhas, palestras e eventos educativos direcionados à população e a instituições de ensino;</p> <p>c) Promover parcerias com escolas, empresas e organizações comunitárias para ampliar o alcance das ações educativas;</p> <p>d) Monitorar os resultados das campanhas e programas de educação para o trânsito, elaborando relatórios sobre seu impacto;</p> <p>e) Supervisionar as atividades da Divisão de Programas Educativos;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Chefe da Divisão de Programas Educativos	<p>a) Coordenar a criação e execução de programas e materiais educativos sobre segurança no trânsito e mobilidade urbana;</p> <p>b) Promover a realização de eventos, oficinas e palestras voltados à conscientização da população sobre o trânsito;</p> <p>c) Elaborar relatórios e avaliações sobre a eficácia dos programas educativos implementados;</p> <p>d) Colaborar com outras divisões e departamentos para integrar ações de educação para o trânsito às políticas públicas municipais;</p> <p>e) Promover iniciativas voltadas à educação de crianças e jovens sobre cidadania e segurança no trânsito;</p> <p>f) Executar outras funções correlatas, conferidas por autoridade superior ou por força de lei.</p>
---	---





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Presidente do SAAE	<p>a) Exercer a gestão global da autarquia, planejando, supervisionando e coordenando as atividades administrativas, financeiras e técnicas;</p> <p>b) Estabelecer as diretrizes estratégicas para o funcionamento e desenvolvimento do SAAE, alinhadas ao Plano Municipal de Saneamento Básico;</p> <p>c) Coordenar a elaboração e aprovação do plano de metas e resultados da autarquia, garantindo sua execução de forma eficiente e sustentável;</p> <p>d) Promover a integração das atividades técnicas, administrativas e financeiras, visando à melhoria contínua dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;</p> <p>e) Representar o SAAE em atos administrativos, judiciais e extrajudiciais, podendo delegar poderes específicos quando necessário;</p> <p>f) Manter interlocução com órgãos públicos municipais, estaduais e federais, bem como com instituições privadas e organizações da sociedade civil;</p> <p>g) Zelar pelo cumprimento das normas de controle interno e externo, promovendo auditorias e revisões periódicas dos processos administrativos e operacionais;</p> <p>h) Encaminhar, anualmente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, o orçamento, o balanço financeiro e os relatórios de atividades do SAAE;</p> <p>i) Resolver conflitos e promover um ambiente de trabalho harmonioso, ético e alinhado aos valores institucionais.</p> <p>j) Garantir a transparência e o acesso às informações sobre as atividades do SAAE, promovendo a comunicação ativa com a população;</p> <p>k) Ouvir e responder às demandas da sociedade relacionadas aos serviços de saneamento básico, buscando soluções rápidas e efetivas;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>l) Desenvolver campanhas de conscientização sobre o uso responsável da água e a preservação ambiental.</p> <p>m) Gerir e zelar pelo patrimônio do SAAE, garantindo sua adequada manutenção e uso;</p> <p>n) Exercer outras funções inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela legislação municipal, decretos ou regimentos internos.</p>
Diretor(a) Técnico(a)	<p>a) Assessorar o Presidente do SAAE em assuntos técnicos relacionados às atividades de saneamento;</p> <p>b) Planejar, coordenar e supervisionar os projetos técnicos, conforme orientação do Presidente;</p> <p>c) Garantir o cumprimento das normas técnicas e legais sob supervisão direta do Presidente;</p> <p>d) Apresentar relatórios técnicos ao Presidente e sugerir soluções estratégicas para desafios técnicos;</p> <p>e) Exercer suas funções sob a confiança e orientação do Presidente.</p>
Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a)	<p>a) Gerir os processos administrativos e financeiros do SAAE, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;</p> <p>b) Controlar o orçamento e os fluxos financeiros sob orientação direta do Presidente.</p> <p>Supervisionar contratos administrativos e a execução de despesas, reportando-se diretamente ao Presidente;</p> <p>c) Gerenciar a área de recursos humanos, sempre alinhado às orientações do Presidente.</p> <p>d) Exercer suas atividades com base na relação de confiança e subordinação ao Presidente.</p>
Diretor(a) do Departamento de Contabilidade e de Gestão Orçamentária	<p>a) Executar a contabilidade geral do SAAE, atendendo às demandas e orientações do Presidente;</p> <p>b) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual, submetendo relatórios ao Presidente;</p> <p>c) Controlar os recursos financeiros e patrimoniais, com supervisão direta do Presidente;</p> <p>d) Preparar as prestações de contas e balancetes para aprovação pela Presidência.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Chefe da Divisão de Engenharia e Projetos	<p>a) Coordenar os projetos de engenharia sob orientação do Diretor Técnico e supervisão do Presidente;</p> <p>b) Elaborar estudos técnicos e propor soluções alinhadas às diretrizes da Autarquia;</p> <p>c) Garantir a execução de obras e projetos em conformidade com as orientações estratégicas da Presidência;</p> <p>d) Reportar periodicamente ao Presidente sobre o andamento dos projetos.</p>
Chefe da Divisão de Operação e Manutenção	<p>a) Planejar e coordenar as operações do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, conforme diretrizes da Presidência;</p> <p>b) Supervisionar equipes e atividades de manutenção com base nas orientações presidenciais;</p> <p>c) Garantir a continuidade e eficiência dos serviços, mantendo o Presidente informado sobre eventuais problemas.</p> <p>d) Apresentar relatórios de desempenho operacional ao Presidente.</p>
Chefe da Divisão de Patrimônio e Logística	<p>a) Gerir o patrimônio do SAAE, em consonância com as políticas determinadas pela Presidência;</p> <p>b) Controlar o armazenamento e distribuição de materiais, reportando-se ao Presidente sobre a gestão logística;</p> <p>c) Supervisionar inventários patrimoniais e propor melhorias à Presidência.</p> <p>d) Atuar para otimizar processos logísticos sob a supervisão do Presidente.</p>
Chefe da Divisão de Atendimento ao Público	<p>a) Gerenciar o atendimento aos usuários do SAAE, implementando políticas estabelecidas pelo Presidente;</p> <p>b) Coordenar o registro de demandas dos usuários, reportando ao Presidente possíveis reclamações ou sugestões;</p> <p>c) Desenvolver estratégias para melhoria do atendimento ao público, alinhado às orientações da Presidência;</p> <p>d) Organizar campanhas de conscientização, em colaboração direta com o Presidente.</p>
Assessor Técnico	<p>a) Oferecer suporte técnico especializado à Presidência, assessorando diretamente o Presidente.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

	<p>b) Elaborar pareceres técnicos e relatórios específicos conforme demanda da Presidência;</p> <p>c) Sugerir estratégias e melhorias para as atividades do SAAE, reportando diretamente ao Presidente.</p> <p>d) Atuar como interlocutor técnico em demandas externas, conforme delegação do Presidente.</p>
--	---





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

ANEXO II

**QUANTITATIVOS E DENOMINAÇÕES ATRIBUÍDAS AOS CARGOS DE
PROVIMENTO COMISSOANADO**

GABINETE DO PREFEITO – GAPRE		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
CHEFE DE GABINETE	01	DGA
DIRETOR DE PROJETOS ESPECIAIS	01	DANS – 1
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	01	DANS – 1
ASSESSOR ESPECIAL	05	DANS – 1
ASSESSOR DE GABINETE	10	DAS – 1
ASSESSOR DE PROCESSOS LEGISLATIVOS	01	DAS – 1
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01	DAS – 1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	DAS – 1
CHEFE DE EVENTOS E CERIMONIAL	01	DAS – 1
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)	01	DANS – 2
CHEFE DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	01	DAS – 1

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO – SMTC		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO	01	DGA
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO	01	DGA-A
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	05	DAS – 2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	DANS – 1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL	01	DANS – 1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE PAGAMENTO	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01	DAS – 1



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, COMPRAS E CONVÊNIOS	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RISCOS E COMPLIANCE	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EM CONTROLE	01	DAS – 1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEMAPLAN		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	DGA
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	DGA-A
ASSESSOR	15	DAS – 2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS	01	DASE
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	DANS – 2
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01	DANS – 2
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E ECONOMIA SOLIDÁRIA	01	DANS – 2
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	DANS – 2
CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	DAS – 1



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E ECONOMIA SOLIDÁRIA	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E ECONOMIA SOLIDÁRIA	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E ECONOMIA SOLIDÁRIA	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	DAS – 1
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	03	DAS – 2
MÉDICO PERITO	01	DASE
CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL	01	DAS – 1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E GERAIS	01	DANS – 1
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	DANS – 1



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

COORDENADOR DO PROTOCOLO CENTRAL	01	DANS – 2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E TOMBAMENTO	01	DANS – 1
DIRETOR DE FROTA	01	DANS – 1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO		DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO DO DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO	01	DAI
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FÚNEBRES	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE GUIA DE SEPULTAMENTO	01	DAI
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	DANS – 1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	01	DANS – 1
COORDENADOR DE GESTÃO DE LICITAÇÕES	01	DANS – 2
ASSESSOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	06	DANS – 2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS	01	DAS – 1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, REPASSES, PROGRAMAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	DANS – 1
DIRETOR DO ALMOXARIFADO CENTRAL	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO PÚBLICA	01	DAI



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO – SEMAG		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO	01	DGA
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE AGRICULTURA, PESCA, AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO	01	DGA-A
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS	01	DAS – 1
ASSESSOR	03	DAS – 2
DIRETOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM	01	DANS – 1
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE SANITÁRIO	01	DAS – 1
DIRETOR DE GESTÃO EM AGRONEGÓCIO	01	DANS – 1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA FAMILIAR	01	DANS – 1
CHEFE DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS – PAA	01	DAS – 1
COORDENADOR DO PROGRAMA DA AGRICULTURA FAMILIAR	01	DAS – 1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FEIRAS E MERCADOS PÚBLICOS	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE PESCA E AQUICULTURA	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E COMERCIALIZAÇÃO	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES E MÁQUINAS	01	DAS – 1



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA – SEMAP		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	01	DGA
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	01	DGA-A
ASSESSOR	05	DAS – 2
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS	01	DAS – 1
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE MEDIAÇÃO POLÍTICA E COMUNITÁRIA	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA	01	DAS – 1
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO LEGISLATIVA	01	DAS – 1

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	01	DGA
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO	01	DGA-A
ASSESSOR	03	DAS – 2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE JORNALISMO	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO MARKETING GOVERNAMENTAL	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE REDAÇÃO	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE FOTOGRAFIA	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE MÍDIAS DIGITAIS	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE EDIÇÃO	01	DAS – 1



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA	01	DAS – 1
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO COMUNITÁRIA E INCLUSIVA	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INCLUSIVA	01	DAS – 1

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMUC		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	01	DGA
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE CULTURA	01	DGA-A
ASSESSOR	03	DAS – 2
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	01	DAS – 1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANCIAMENTO CULTURAL	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO CULTURAL	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS	01	DAI



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SEMDESTES		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E ECONOMIA SOLIDÁRIA	01	DGA
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E ECONOMIA SOLIDÁRIA	01	DGA-A
ASSESSOR	15	DAS – 2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01	DANS – 1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIVISÃO	01	DAS – 1
DIRETOR DO SUAS	01	DANS – 1
COORDENADOR DE GESTÃO DO SUAS	01	DANS – 2
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	01	DANS – 2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	01	DANS – 1
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS	02	DANS – 2
COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV	01	DANS – 2
COORDENADOR DO PROGRAMA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL – AEPETI	01	DANS – 2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	01	DANS – 1
COORDENADOR DO ABRIGO INSTITUCIONAL	01	DANS – 2
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS	01	DANS – 2



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA – POP	01	DANS – 2
COORDENADOR DO SISTEMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – SISAN	01	DANS – 2
DIRETOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	01	DANS – 1
COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO	01	DANS – 2
COORDENADOR DO PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL	01	DANS – 2
COORDENADOR DO PROGRAMA DE BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA – BPC	01	DANS – 2
COORDENADOR DO PROGRAMA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	01	DANS – 2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	DANS – 1
COORDENADOR(A) DE CONTABILIDADE	01	DANS – 2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	DAS – 1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	DGA
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	01	DGA-A
ASSESSOR TÉCNICO	02	DANS – 1
ASSESSOR	20	DAS – 2
DIRETOR(A) DE ENSINO	01	DANS – 1
COORDENADOR(A) DE MÍDIA NA EDUCAÇÃO	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) FUNDAMENTAL I - ANOS INICIAIS	06	DANS – 2
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) FUNDAMENTAL II - ANOS FINAIS	06	DANS – 2



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) DE EDUCAÇÃO NO CAMPO	08	DANS – 2
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL	08	DANS – 2
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) DE EDUCAÇÃO DE JOVENS, ADULTOS E IDOSOS – EJA	02	DANS – 2
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) DE EDUCAÇÃO INDÍGENA	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	02	DANS – 2
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO E CAMPANHAS EDUCATIVAS	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE ESPORTES	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) DE ALFABETIZAÇÃO	02	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL	05	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE INFORMÁTICA EDUCATIVA	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE ESTATÍSTICA	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DO CENSO ESCOLAR	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE INSPEÇÃO ESCOLAR	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DADOS	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE COMBATE À EVASÃO ESCOLAR	01	DANS – 2
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL	01	DANS – 2
SUPERVISOR(A) PEDAGÓGICO(A) - ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DA EQUIPE DE FORMAÇÃO CONTINUADA	01	DANS – 2



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

COORDENADOR(A) DE PROGRAMAS DE FORMAÇÃO	10	DANS – 2
COORDENADOR(A) DA BIBLIOTECA MUNICIPAL – FAROL DA EDUCAÇÃO	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE PROGRAMAS DE FORMAÇÃO EM ENSINO SUPERIOR - UFMA	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE PROGRAMAS DE FORMAÇÃO EM ENSINO SUPERIOR - UEMA	01	DANS – 2
GESTOR(A) ESCOLAR GERAL	50	DANS – 1
GESTOR(A) ESCOLAR ADJUNTO	30	DANS – 2
ORIENTADOR(A) PEDAGÓGICO	20	DAS – 1
SUPERVISOR(A) ESCOLAR	150	DAS – 1
DIRETOR(A) DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	01	DANS – 1
COORDENADOR(A) DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA – PSE	03	DANS – 2
COORDENADOR(A) DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE	04	DANS – 2
COORDENADOR(A) DO PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO E DO MATERIAL DIDÁTICO – PNLD	02	DANS – 2
COORDENADOR(A) DO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR – PNATE	02	DANS – 2
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	01	DANS – 1
COORDENADOR(A) DE MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DE PATRIMÔNIO	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE ALMOXARIFADO	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE CONTABILIDADE	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE VIGIAS E AOSD	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE VEÍCULOS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE MAPEAMENTO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE EVENTOS E CERIMONIAL	01	DANS – 2



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

NUTRICIONISTA TÉCNICO(A)	RESPONSÁVEL	01	DANS – 1
NUTRICIONISTA NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	SUPERVISOR(A) DE	03	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE ACOMPANHAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DA CASA DOS CONSELHOS		01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL		01	DANS – 2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE – SEMEL		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE	01	DGA
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE	01	DGA-A
ASSESSOR	03	DAS – 2
DIRETOR DE ESPORTES	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO ESPORTIVA	01	DAS – 2
DIRETOR DE JUVENTUDE	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROTAGONISMO JUVENIL	01	DAS – 1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CAMPOS E EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS PÚBLICOS	01	DAS – 2
CHEFE DA DIVISÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	01	DAI



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO – SEMFAZ		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO	01	DGA
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FAZENDA E ORÇAMENTO	01	DGA-A
ASSESSOR	05	DAS – 2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	01	DANS – 1
COORDENADOR DE ANÁLISE E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	01	DANS – 2
COORDENADOR DE ANÁLISE E EXECUÇÃO DE DESPESAS	01	DANS – 2
CHEFE DA DIVISÃO FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO FINANCEIRA DA SAÚDE	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVAMENTO	01	DAS – 1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	DANS – 2
CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO	01	DAS – 1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO GERAL DE CONTABILIDADE	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE REGISTROS CONTÁBEIS E RELATÓRIOS FISCAIS	01	DAS – 2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	01	DAS – 2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMPENHO	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE EMPENHO	01	DAI



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – SEMHA		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	01	DGA
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE HABITAÇÃO	01	DGA-A
ASSESSOR	05	DAS – 2
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	01	DAS – 1
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS HABITACIONAIS	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS HABITACIONAIS	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	01	DAS – 1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS HABITACIONAIS	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E MONITORAMENTO DE BENEFÍCIOS HABITACIONAIS	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E GESTÃO SOCIAL	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE SUPORTE AO CIDADÃO	01	DAI

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO, RENDA E TURISMO – SEMICERT		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO, RENDA E TURISMO	01	DGA
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO, RENDA E TURISMO	01	DGA-A
ASSESSOR	05	DAS – 2
DIRETOR(A) DA SALA DO EMPREENDEDOR	01	DANS – 1



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE FOMENTO EMPRESARIAL	01	DAS – 1
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE EMPREGO E RENDA	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E INSERÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO TURÍSTICA	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO	01	DAS – 1

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO – SINFRA		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO	01	DGA
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO	01	DGA-A
ASSESSOR	05	DAS – 2
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	01	DAS – 1
COORDENADOR(A) DE ARQUITETURA E URBANISMO	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE ORÇAMENTOS	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE ESTUDOS DE SOLO	01	DANS – 2
COORDENADOR(A) DE AVALIAÇÃO PREDIAL E DE ÁREAS RURAIS	01	DANS – 2
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS VIÁRIAS	01	DAS – 1



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

CHEFE DA DIVISÃO DE DRENAGEM URBANA	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS DE MOBILIDADE URBANA	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES E MAQUINÁRIO	01	DAS – 1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E PLANEJAMENTO URBANO	01	DANS – 1
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO	01	DANS – 2
CHEFE DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO DO USO DO SOLO	01	DAS – 1
COORDENADOR DE LICENCIAMENTO E APROVAÇÃO DE PROJETOS	01	DANS – 2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO GESTÃO DE CONTRATOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	01	DANS – 1
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	01	DANS – 2
CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE OBRAS	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE AUDITORIA E CONTROLE DE QUALIDADE	01	DAS – 1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	DAS – 2



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PRESERVAÇÃO DOS RECURSOS NATURAIS – SEMMA		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PRESERVAÇÃO DOS RECURSOS NATURAIS	01	DGA
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E PRESERVAÇÃO DOS RECURSOS NATURAIS	01	DGA-A
ASSESSOR	05	DAS – 2
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E MONITORAMENTO AMBIENTAL	01	DAS – 1
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS E COMUNITÁRIOS	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE PESQUISA E CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE	01	DAS – 1
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS FLORESTAIS	01	DAS – 1
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE MANEJO E RECICLAGEM DE RESÍDUOS	01	DAS – 1



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SEMM		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA MULHER	01	DGA
SECRETÁRIA-ADJUNTA DA MULHER	01	DGA-A
ASSESSOR	05	DAS – 2
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA A MULHER	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE DE GÊNERO	01	DAS – 1
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ACOLHIMENTO E PROTEÇÃO	01	DAS – 1
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO ECONÔMICA	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E EMPREENDEDORISMO FEMININO	01	DAS – 1
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM-ESTAR DA MULHER	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE FEMININA	01	DAS – 1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	DGA
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE SAÚDE	01	DGA-A
ASSESSOR HOSPITALAR	02	DANS – 1
ASSESSOR TÉCNICO EM SAÚDE	02	DANS – 2
ASSESSOR ESPECIAL	03	DANS – 1
DIRETOR DA CENTRAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	01	DANS – 1
COORDENADOR DA CENTRAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA HEMODIÁLISE	01	DANS – 2



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

CHEFE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE	01	DAS – 1
OUVIDOR MUNICIPAL DO SUS	01	
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DANS – 1
COORDENADOR DE COMPRAS E SERVIÇOS	01	DAS – 1
COORDENADOR FINANCEIRO	01	DAS – 1
COORDENADOR FINANCEIRO DO CENTRO DE HEMODIÁLISE	01	DAS – 1
COORDENADOR CONTÁBIL	01	DANS – 2
COORDENADOR CONTÁBIL DO CENTRO DE HEMODIÁLISE	01	DANS – 2
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	01	DANS – 2
COORDENADOR DE TRANSPORTES	01	DAS – 1
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01	DAS – 1
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	DAS – 1
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	01	DANS – 1
COORDENADOR ESTRATÉGICO DE SAÚDE BUCAL	01	DANS – 2
COORDENADOR DE HIPERDIA (HIPERTENSÃO E DIABETES)	01	DANS – 2
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	01	DANS – 2
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DA MULHER	01	DANS – 2
COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE DO HOMEM	01	DANS – 2
COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE DO IDOSO	01	DANS – 2
COORDENADOR DO SISTEMA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – SISVAN	01	DANS – 2
COORDENADOR DO SISTEMA DE AGENDAMENTO DA ESPECIALIDADES	01	DANS – 2
COORDENADOR DO TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO – TFD	01	DANS – 2



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

COORDENADOR DO CARTÃO SUS	01	DANS – 2
COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO – CER	01	DANS – 2
COORDENADOR DO PROGRAMA MELHOR EM CASA	01	DANS – 2
COORDENADOR DO E-MUT/TELEMEDICINA	01	DANS – 2
COORDENADOR DO NÚCLEO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE – NMES	01	DANS – 2
COORDENADOR DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE - PRO EPS-SUS	01	DANS – 2
COORDENADOR DO PROGRAMA DE COFINANCIAMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE – PCAPS	01	DANS – 2
COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA – PSE	01	DANS – 2
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES DA ATENÇÃO BÁSICA	01	DAS – 1
COORDENADOR DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DA UBS	01	DANS – 2
COORDENADOR DE ACS/BOLSA FAMÍLIA	01	DANS – 2
GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	28	DANS – 2
COORDENADOR DA FARMÁCIA BÁSICA	01	DANS – 2
COORDENADOR FARMÁCIA HOSPITALAR	01	DANS – 2
COORDENADOR DA CENTRAL DE FISCALIZAÇÃO DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS	01	DANS – 2
COORDENADOR IST'S, HIV/AIDS E HEPATITES VIRAIS	01	DANS – 2
COORDENADOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL	01	DANS – 2
COORDENADOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE AGRAVOS E NOTIFICAÇÕES – SINAN	01	DANS – 2
COORDENADOR DA DIVISÃO DE COMBATE À TB/HAN/MH (TUBERCULOSE E HANSENÍASE)	01	DANS – 2



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

COORDENADOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DOS NASCIDOS VIVOS – SINASC	01	DANS – 2
COORDENADOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE MORTALIDADE – SIM	01	DANS – 2
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO E REDE DE FRIOS	01	DANS – 2
COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE DOENÇAS – ECD	01	DANS – 2
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	DANS – 2
COORDENADOR DE ENDEMIAS	01	DANS – 2
COORDENADOR DE ZOONOSES	01	DANS – 2
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA AMBIENTAL	01	DANS – 2
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	DANS – 2
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA DO ÓBITO	01	DANS – 2
COORDENADOR DO HEMONÚCLEO	01	DANS – 2
DIRETOR GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR/UPA	01	DASE
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL E CENTRO DE PARTO NORMAL	01	DANS – 1
DIRETOR CLÍNICO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA	01	DANS – 1
DIRETOR CLÍNICO DO CENTRO DE HEMODIÁLISE	01	DANS – 1
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL PEDRO NEIVA DE SANTANA	01	DANS – 2
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE PARTO NORMAL – CPN	01	DANS – 2
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA	01	DANS – 2
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL PEDRO NEIVA DE SANTANA	01	DANS – 2



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO DE PARTO NORMAL – CPN	01	DANS – 2
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO CIRÚRGICO	01	DANS – 2
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH	01	DANS – 2
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA	01	DANS – 2
COORDENADOR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	01	DANS – 2
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAE/CTA	01	DANS – 2
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO DE HEMODIÁLISE	01	DANS – 2
COORDENADOR DE REGULAÇÃO CLÍNICA	01	DANS – 2
CHEFE DA DIVISÃO DE REGISTRO DE NASCIMENTO	01	DAS – 2
CHEFE DA DIVISÃO DE FATURAMENTO DO COMPLEXO HOSPITALAR	01	DAS – 1
DIRETOR DO SAMU	01	DANS – 1
DIRETOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ÁLCOOL E DROGAS - CAPS AD	01	DANS – 1
DIRETOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL II - CAPS II	01	DANS – 1
DIRETOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTIL - CAPS INFANTIL	01	DANS – 1
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	01	DANS – 2
DIRETOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INFANTO JUVENIL – UAIJ	01	DANS – 1
DIRETOR DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM/CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO - SAE/CTA	01	DANS – 1
DIRETOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	01	DANS – 1
DIRETOR DO CENTRO DE IMAGEM	01	DANS – 1
DIRETOR DO CENTRO DE HEMODIÁLISE	01	DANS – 1



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA – SESPUMU		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA	01	DGA
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA	01	DGA-A
ASSESSOR	05	DAS – 2
GUARDA MUNICIPAL	Lei Específica	Lei Específica
COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E RESPOSTA A DESASTRES	01	DANS – 2
CHEFE DA COORDENAÇÃO DE REABILITAÇÃO E RECONSTRUÇÃO	01	DANS – 2
CHEFE DA COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E OPERAÇÃO	01	DANS – 2
CHEFE DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE ENCOSTAS	01	DANS – 2
CHEFE DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE MORADIAS EM ÁREAS DE RISCO	01	DANS – 2
ASSESSOR TÉCNICO DA DEFESA CIVIL	02	DAS – 2
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO	01	DAS – 1
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	01	DAS – 1



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE		
CARGO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
PRESIDENTE DO SAAE	01	DGA
DIRETOR(A) TÉCNICO(A)	01	DANS – 1
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A) E FINANCEIRO(A)	01	DANS – 1
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	01	DANS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E PROJETOS	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA	01	DAS – 1
CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	01	DAS – 1
ASSESSOR TÉCNICO	01	DAS – 2



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

ANEXO III

**VALOR ATRIBUÍDO ÀS DENOMINAÇÕES - CARGOS DE PROVIMENTO
COMISSIONADO**

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
DGA	LEI ESPECÍFICA	Art. 84, § 1º, quando aplicável
DGA-A	R\$ 6.000,00	Art. 84, § 1º e 2º
DASE	R\$ 4.000,00	Art. 85
DANS – 1	R\$ 3.500,00	Art. 85
DANS – 2	R\$ 2.500,00	Art. 85
DAS – 1	R\$ 2.000,00	Art. 85
DAS – 2	R\$ 1.800,00	Art. 85
DAI	R\$ 1.600,00	Art. 85

LEGENDA:

- **DGA:** Direção Geral e Assessoramento;
- **DGA-A:** Direção-Geral-Adjunta e Assessoramento;
- **DASE:** Direção e Assessoramento Superior Estratégico;
- **DANS – 1:** Direção e Assessoramento de Natureza Superior;
- **DAS:** Direção e Assessoramento;
- **DAI:** Direção e Assessoramento Intermediário.