

LEI MUNICIPAL Nº. 0214/2010

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU E DA OUTRAS PROVIDENCIAS”.

O Prefeito Municipal de Buriticupu, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPITULO I DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º. A Administração Municipal do Município de Buriticupu, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II – Plano Diretor;

III – Plano Plurianual;

IV - Diretrizes Orçamentárias;

V – Orçamento Anual;

VI – Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º. Os Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Buriticupu, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de

diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º. O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

Parágrafo Único. O Plano Diretor contém:

I – disposição sobre o sistema viário, urbano e rural, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais;

II – diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional;

III – normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para o bem estar social da população;

IV – princípios de organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos planos e programas do Estado e da União.

Art. 4º. A lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

Art. 6º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I – o orçamento fiscal;

II – o orçamento das empresas e das atividades instituídas e mantidas pelo Município;

III – o orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Art. 7º. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art. 8º. Os Orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados como o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9º. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 11. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I – coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;

II – coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III – acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

IV – integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

V – coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VI – coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

VII – identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

VIII – definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

IX – levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

X – sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Art. 12. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I – conhecer os problemas e as demandas da população;

II – estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;

III – definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV – acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;

V – avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI – rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 13. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 14. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPITULO II

DOS PRINCIPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15 – A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 16 – A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I – valorização do cidadão de Buriticupu, que convivem no Município, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

V – desenvolvimentos sociais, econômicos e administrativos do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPITULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 17. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Buriticupu, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

I – Órgãos de assessoramento – com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;

II – Órgãos auxiliares – são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III – órgãos de administração específica – têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 18. A Prefeitura Municipal de Buriticupu, para execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I – órgãos de assessoramento

a) – Gabinete do Prefeito

b) – Assessoria Jurídica

c) – Diretoria de Comunicação

II – órgãos auxiliares

a) – Secretaria Municipal de Administração

b) – Secretaria Municipal de Finanças

III – Órgãos de administração específica.

a) – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos

b) – Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo

c) – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

d) – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais

e) – Secretaria Municipal de Educação

f) – Secretaria Municipal de Cultura, Desportos e Lazer

g) – Secretaria Municipal de Assistência Social

h) – Secretaria Municipal de Saúde.

IV – órgãos especiais e colegiados de assessoramento

a) – Fundo Social de Solidariedade

b) – Comissão Municipal de Defesa Civil

c) – Junta de Alistamento Militar

d) – Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.

V – órgãos da administração indireta

a) – Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE

§ 1º. Serão subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta (incisos I a III).

§ 2º. Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos especiais e colegiados de assessoramento.

§ 3º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos especiais e colegiados de assessoramento serão estabelecidos em legislação específica.

CAPITULO IV

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

V - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VI - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

VII - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;

VIII - promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.

SEÇÃO II

ASSESSORIA JURIDICA

Art. 20º - Assessoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade fazer com que, tudo que for decidido dentro da Administração pública esteja alicerçado na legalidade e fundamentado no direito positivo.

- I - Assessorar o Prefeito e demais órgãos da prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação;
- II - Opinar sobre projeto de Lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- III - Elaborar minutas de contratos a serem firmados nos quais a municipalidade seja a parte interessada;
- IV - Atender consultas de ordem Jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito e pelos vários órgãos da prefeitura;
- V - Proceder à cobrança via Judicial ou extrajudicial da dívida ativa ;
- VI - Emitir parecer Jurídico a respeito, quando for o caso e representar o município em Juiz;
- VII - Coletar informações sobre legislações Federais, estaduais e municipais, cientificando o prefeito dos assuntos concernentes aos problemas de interesse para a administração local;
- VIII - defender em Juízo e fora dele os interesses do município;
- IX - Organizar coletânea de leis e Decretos e outros documentos normativos do governo municipal;
- X - participar dos inquéritos administrativos orientando-os devidamente;
- XI - Exercer outras atribuições e atividades relativas a condições de advogado que poderá ser exigida em juízo e fora dele.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21 . A Secretaria Municipal de Administração têm por finalidade:

- I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- II - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- III - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- IV - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- V - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- VI - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- VI - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- VII - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

VIII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

IX - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

X - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

XI - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

XII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

XIII - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XIV - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

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

XVI - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XVII - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XIV - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

XVI - dar tratamento diferenciado a pequena produção artesanal ou mercantil e às Micro Empresas locais.

XVII - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XVIII - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XIX - acompanhar a execução do Plano Diretor do Município;

XX - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XXI - promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;

XXII - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XXIII - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XXIV - promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;

XXV - elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura;

XXVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Chefe de Divisão de Recursos Humanos

II – Chefe de Divisão de CTPS

III – Chefe de Divisão de Identificação

IV – Chefe de Divisão de Convênio

V – Conselheiro Tutelar

VI - Assistente de Patrimônio e Controle Interno

VII – Diretoria de Divisão e Planejamento

VIII – Diretoria de Comunicação

IX – Diretoria de Pessoal

X - Assessoria

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade:

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

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

III - executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varreção e limpeza das vias e logradouros públicos;

IV - responsabilizar-se pela manutenção e atualização do Plano Diretor do Município;

V - manter e conservar prédios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VI - promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

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

VIII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

IX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

- X** - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
- XI** - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- XII** - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;
- XIII** - promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;
- XIV** - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XV** - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- XVI** - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- XVII** - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
- XVIII** - supervisionar a administração dos terminais rodoviários mantidos pelo Município;
- XIX** - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;
- XX** - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- XXI** - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxi e transportes especiais;
- XXII** - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Divisão de Engenharia
- II** – Diretoria de Iluminação Pública
- III** – Diretoria de Obras e Manutenção
- IV** – Diretoria de Transporte
- V** – Diretoria do Mercado Municipal
- VI** - Assessoria

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO

Art. 23. A Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação tem por finalidade:

- I - conservar e manter os parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;
- II - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- III - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- IV - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- V - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- VI - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- VII - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;
- VIII - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;
- IX - estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- X - garantir a existência de infra-estrutura básica e serviços de transporte coletivo nas áreas designadas a construção de habitação popular;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Diretoria Urbanismo Fomento e Habitação
- II – Assessoria

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PRESERVAÇÃO DOS RECURSOS NATURAIS

Art. 24. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e preservação dos Recursos Naturais tem por finalidade:

- I - coordenar, supervisionar, regulamentar a execução e implementação das ações referentes à política de Licenciamento Ambiental Municipal de atividades, empreendimentos, pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar e operar empreendimentos ou atividades utilizadores dos recursos ambientais considerados efetiva ou potencialmente poluidores ou aqueles que possam sob qualquer forma causar degradação ambiental. Além de gerenciar demandas inerentes aos dispositivos dos acordos municipais, estaduais e nacionais, dos quais o Município é signatário;
- II - coordenar, supervisionar, regulamentar e orientar a execução e implementação das ações referentes à política de fiscalização da flora, fauna, pesca e degradação ambiental, bem como executar a fiscalização do cumprimento das normas sobre

preservação ambiental e defesa dos recursos naturais a nível municipal, aplicando as penalidades cabíveis, além de gerenciar as demandas inerentes aos dispositivos. Dos acordos estaduais e nacionais, relativos à fiscalização dos recursos ambientais do qual o Município é signatário;

III - organizar e realizar audiências públicas de acordo com as disposições legais

IV - exigir dos empreendimentos e atividades potencialmente poluidores apresentação de Estudos de Impacto Ambiental, precedidos da análise e aprovação do Termo de Referência;

V - providenciar expedição de licenças, autorizações ou permissões ambientais ao empreendedor esclarecendo quanto às exigências ou recomendações contidas em seus anexos;

VI - propor à autoridade competente, quando necessária à celebração de Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta Ambiental entre os responsáveis por empreendimentos poluidores ou degradadores e o Órgão Municipal de Meio Ambiente, com a interveniência do Ministério Público Estadual e Federal;

VII - constituir no âmbito do Órgão Ambiental de Meio Ambiente equipe técnica multidisciplinar para analisar e emitir parecer conclusivo concernente a estudos ambientais, precedidos de Termos de Referência, bem como para avaliar impactos ambientais causados por empreendimentos ou atividades em fases de instalação e operação;

VIII - fiscalizar as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis e não renováveis no Município;

IX - fazer cumprir todas as medidas disciplinares e restritivas de uso e aproveitamento dos recursos naturais;

X - apurar denúncias relativas às atividades que provoquem degradação ambiental;

XI - fiscalizar qualquer forma de degradação e poluição ambiental que direta ou indiretamente afetem a saúde humana, a biótica e a qualidade dos recursos naturais;

XII - lavrar Auto de Notificação e Intimação, Termo de Constatação, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Interdição e Embargo, Termo de Doação e Soltura, Termo de Demolição e Incineração, Termo de Devolução e outros instrumentos de controle que vierem a ser adotado;

XIII - aplicar penalidades conforme legislação ambiental em vigor;

XIV - vistoriar as áreas propostas para localização de empreendimentos potencialmente poluidores ou não, emitindo parecer técnico conclusivo nos processos de solicitação de Licença ou Autorização.

XV - analisar e emitir parecer técnico nos processos de empreendimentos em fase de licenciamento ambiental exigindo, quando necessário, o instrumento apropriado de avaliação de impacto ambiental (Plano de Controle Ambiental - PCA, Relatório de Controle Ambiental - RCA, Plano de Recuperação de Área

Degradada - PRAD, e outros). Contendo medidas mitigadoras e compensatórias a serem adotadas, bem como Avaliações Prévias de Risco, precavendo a ocorrência de acidentes ambientais;

XVI - solicitar, para análise e ajustamento, junto aos empreendedores, Termos de Referência específicos para elaboração de Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA, das atividades potencialmente poluidoras, de acordo com a legislação ambiental vigente;

XVII - manter atualizadas as informações técnicas de cunho ambiental, de todos os empreendimentos licenciados;

XVIII - registrar datas de expedição, vencimento, exigências e/ou recomendações das Licenças/Autorizações expedidas, para o devido acompanhamento e controle, mantendo atualizados os dados cadastrados;

XIX - formular e acompanhar a implementação da Política de Educação Ambiental do Município de Buriticupu, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais com a legislação em vigor, incentivando e promovendo a participação dos órgãos afins e da sociedade civil;

XXI - acompanhar, controlar e avaliar planos, programas e projetos de conservação e preservação ambiental, observando as diretrizes e legislação correspondente e as necessidades e potencialidades ambientais do Município;

XXII - apoiar as ações municipais de preservação, conservação e educação ambiental das organizações governamentais, ambientalistas e das entidades populares;

XXIII - incentivar, apoiar e acompanhar as ações de pesquisa ambiental no Município, mormente no que se referem ao reaproveitamento, tecnologias alternativas de produção, metodologias didático-pedagógicas, revitalização de valores sócio-culturais e outras que subsidiem as ações de preservação, conservação e educação ambiental;

XXIV – Identificar necessidade de qualificação e aperfeiçoamento técnico e administrativo dos recursos humanos da Secretaria, para o desempenho satisfatório de seus planos, programas e projetos;

XXV – articular com órgãos e entidades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, governamentais e não governamentais, para intercâmbio de informações e experiências;

XXVI – apoiar processos de gestão ambiental participativa, de incentivo ao desenvolvimento sustentável e melhoria da qualidade de vida, sensibilizando municípios e comunidades para o desenvolvimento desse processo e formulação de suas agendas locais;

XXVII – propor mecanismos que garantam a participação da sociedade civil no processo de criação e gestão das Unidades de Conservação no Município;

XXVIII - elaborar, coordenar e acompanhar a execução de termos de referência, planos, programas e projetos de preservação e conservação ambiental no Município;

XIX - manter atualizados e gerar dados referentes às Unidades de Conservação existentes, no sentido de realimentar as informações do diagnóstico ambiental, propondo medidas de preservação ou conservação dos recursos naturais e ambientais do Estado;

XXX - zelar pela observância de todas as medidas disciplinares e restritivas do uso e aproveitamento dos recursos naturais das Unidades de Conservação do Município;

XIII - emitir parecer técnico nos processos de licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras e degradadoras nas áreas de abrangência e do entorno das Unidades de Conservação Ambientais Municipais;

XXXI – gerenciar as Unidades de Conservação sob jurisdição do Município;

XXXII – elaborar, implantar, coordenar e acompanhar planos, programas e projetos de mobilização, sensibilização e Educação Ambiental no Município de Buriticupu;

XXXIII – elaborar, implantar, implementar e acompanhar programas de capacitação em educação ambiental formal, objetivando estimular a inserção transversal da Educação Ambiental nas diversas disciplinas do currículo escolar;

XXXIV – elaborar, implantar, implementar e acompanhar programas de educação ambiental não formal com o objetivo de sensibilizar, mobilizar e envolver as comunidades no processo dinâmico que rege as questões ambientais, incentivando a prática de comportamento ambientalmente responsável e ação transformadora na sociedade promovendo a melhoria da qualidade de vida;

XXXV - promover a manutenção e expansão do acervo informativo sobre meio ambiente do Órgão, através da produção de documentos e doações de outros órgãos que trabalhem com as questões ambientais;

XXXVI - elaborar, implementar e acompanhar planos, programas e projetos de divulgação das informações ambientais no Município, oferecendo as condições necessárias ao seu acesso pela população;

XXXVII - produzir material didático e informativo acerca das questões ambientais, como suporte às ações, principalmente, de preservação, conservação, mobilização e educação ambiental;

XXXIII - promover a coleta, processamento, automatização e armazenamento das informações sobre o meio ambiente;

XXXIV - assegurar a preservação da memória sobre os assuntos relacionados ao meio ambiente e recursos hídricos, em especial os estudos de impactos ambientais, com os seus respectivos relatórios;

XXXV - promover a capacitação de recursos humanos para a gestão ambiental, buscando estimular a modernização institucional e a melhoria do desempenho técnico da COMUMA, de outras Agências Ambientais e Organismos da Sociedade Civil e do setor produtivo que atuam no Município;

XXXVI – articular e propor parcerias com instituições públicas e privadas, universidades, associações, CFET e ONG's que atuam na área ambiental, potencializando respostas ambientais promissoras;

XXXVII - articular a integração entre ONGs, Movimentos Sociais, Comunidades Tradicionais, Povos Indígenas, Cooperativas, Clubes de Serviços, Grupos Empresariais e outros, visando a ampliação e o fortalecimento dos debates para o efetivo desempenho da gestão ambiental no Município;

- XXXVIII - apoiar e realizar seminários e/ou oficinas participativas para a contínua avaliação e planejamento da implementação da Política Ambiental do Município;
- XXXIX - formular planos operativos, projetos-piloto e desenvolver metodologias voltadas para a consecução da política ambiental do Município;
- XL – colaborar com a coordenação, planejamento, elaboração, implementação e execução do Plano Municipal de Monitoramento e Controle da Qualidade Ambiental;
- XLI - incentivar os empreendedores a adoção de medidas mitigadoras, com vistas à preservação dos recursos naturais (solo, água, ar, minerais, flora e fauna), contribuindo para o desenvolvimento sustentável e elevação do IDH do Município;
- XLII – incentivar o cumprimento das condicionantes das Licenças Ambientais e das constatações de infrações;
- XLIII – apoiar o monitoramento e cumprimento dos Planos de Controle Ambiental, Plano de Controle e Emergência, Inventário Florestal, Supressão de Vegetação, Inventário de Resíduos Sólidos, partes integrantes do Sistema de Licenciamento;
- XLIV - apoiar a implementação do Sistema de Auditoria Ambiental, nos empreendimentos poluidores, com vistas ao cumprimento da Legislação Ambiental em vigor;
- XLV - aplicar, aos infratores, quando necessária, a legislação ambiental;
- XLVI – implementar ações objetivando a redução do índice de inadimplência e não-conformidades;
- XLVII – providenciar a licença e fiscalizar, as fontes emissoras de ruídos urbano e industrial;
- XLVIII - elaborar e acompanhar programas e projetos referentes ao uso, oferta e preservação dos recursos hídricos e da fauna e flora em articulação com outras entidades da esfera estadual e federal de proteção e conservação do meio ambiente;
- XLIX – elaborar estudos e planos para promover as ações do gerenciamento dos recursos hídricos e da flora;
- L - emitir parecer técnico sobre a implantação de empreendimentos que consumam recursos hídricos, flora e realizem obras ou serviços que alterem o regime, quantidade ou qualidade dos mesmos;
- LI - elaborar relatório mensal de execução de suas atividades;
- LII - acompanhar, avaliar e controlar a execução dos projetos e obras no âmbito da gestão, uso, oferta e preservação dos recursos hídricos e da flora;
- LIII - propor a aplicação de penalidade aos infratores das leis e demais normas vigentes no âmbito dos recursos hídricos e flora;
- LIV - administrar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e,
- LV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais terá os seguintes cargos comissionados e atribuições:

- a) Secretário Municipal de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais;
- b) Diretor Municipal de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais;

- Supervisão de Monitoramento e Controle Ambiental
- Monitoramento do Ar;
- Monitoramento do Solo;
- Monitoramento de Bacias Hidrográficas.
- Licenciamento Ambiental.
- Licenciamento Industrial;
- Licenciamento não Industrial.

c) ÁREA:

- Florestal;
- Manejo Florestal;
- Uso Alternativo do Solo;
- Área de Proteção Ambiental.

d) Supervisão de Fiscalização Ambiental

- Fiscalização de Fauna;
- Fiscalização de Flora;
- Serviços Florestais.
- Educação Ambiental.
- Educação Formal;
- Educação não Formal.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE, AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem por finalidade:

I – elaborar em consonância com a Secretaria Municipal de Finanças e com as setoriais, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei de Orçamento Anual (LOA), Plano Plurianual (PPA), o acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias;

II – acompanhar a execução e, quando necessário, elaborar propostas de alteração nas leis citadas no item anterior;

III – elaborar, de forma participativa com os órgãos setoriais, auscultando a comunidade, e com base no Plano Diretor do Município de Buriticupu, as diretrizes gerais para o desenvolvimento municipal a serem respeitadas na elaboração dos instrumentos constitucionais de planejamento;

IV – realizar estudos, planos e projetos relativos ao desenvolvimento agrícola municipal;

- V – propor estratégias e elaborar planos, estudos e projetos visando o desenvolvimento das atividades industriais, de comércio e de serviços;
- VI – elaborar juntamente com as Secretarias afins, propostas para organização territorial da sede do município;
- VII – propor conjuntamente com as Secretarias e órgãos afins, propostas para organização territorial e desenvolvimento de núcleos rurais;
- VIII – apoiar as ações da iniciativa privada que estruturam o desenvolvimento municipal;
- IX – apoiar as demais Secretarias e órgãos vinculados ao Poder Municipal na formulação de Planos Estratégicos;
- X – implantar e operar o Sistema de Gestão e Planejamento das Funções Públicas voltado a acompanhar o desenvolvimento sócio-econômico e institucional do município;
- XI – cadastrar os órgãos/agências financiadores com suas linhas de ação/projeto;
- XII - manter contato com os órgãos/agências financiadores visando à captação de recursos;
- XIII - captar recursos junto aos Governos Federal, Estadual, ONGs e outras entidades afins;
- XIV - acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual;
- XV - elaborar estudos sobre desempenho da estrutura administrativa municipal visando subsidiar decisões do Prefeito;
- XVI – elaborar propostas para o desenvolvimento institucional da Prefeitura e aperfeiçoamento da gestão municipal;
- XVII - coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias afins todas as suas etapas de desenvolvimento;
- XVIII - apoiar as demais Secretarias e órgãos vinculados ao Poder Municipal na formulação de Planos Estratégicos.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento terá a seguinte estrutura e os cargos comissionados com a denominação e funções:

- a)** Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- b)** Diretor Municipal de Agricultura;
 - b.1.1) Serviço de incentivo a produção ;
 - b.1.2) Serviço de Orientação e Elaboração de Projetos;
 - b.1.3) Serviço de Organização Comunitária;
 - b.1.4) Serviço de Documentação, Estudo e Projeto;
 - b.2) Supervisão de Controle e Fiscalização do Abastecimento;

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I** – formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II** – propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III** – promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV** – elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- V** – garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- VI** – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VII** – oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- VIII** – garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- IX** – garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- X** – instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- XI** – oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;
- XII** – desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XIII** – atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- XIV** – oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;
- XV** – promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- XVI** – aplicar, anualmente, no mínimo 30% (trinta por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;
- XVII** – promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental Médio e de Valorização do Magistério (FUNDEB);
- XVIII** – promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

XIX – manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;

XX – desempenhar outras atividades afins

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Diretoria Adjunto,

II – Diretoria Geral de Escolas

III – Coordenadoria de Setor

IV – Agente Docente

V - Secretaria de Escolas

VI – Assessoria

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E LAZER

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer, têm por finalidade

I – formular a política de Cultura, Desporto e Lazer do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Cultura;

II – propor a implantação da política Cultura do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político, cultural e social;

III – promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV – elaborar planos, programas e projetos de cultura, desporto e Lazer, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V – garantir a participação da comunidade artística, esportista, pais, filhos e demais segmentos ligados às questões culturais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação cultural e praticas esportivas no Município;

VI – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola, clubes e teatros;

VII – oferecer atendimento especializado gratuito aos setores culturais organizados;

VIII – garantir a gratuidade do ensino cultural publico em estabelecimentos oficiais do Município;

IX – proporcionar o ensino da pratica esportiva, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

X – instalar, manter e administrar os estabelecimentos culturais e esportivos a cargo do Município;

XI – oferecer o atendimento as quadras, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração;

XII – desenvolver a orientação cultural e desportiva junto aos estabelecimentos municipais de cultura e desporto;

XIII – atender ao educando, por meio de programas suplementares, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando quando necessário a juízo do Executivo;

XIV – oferecer ensino às condições do Município;

XV – promover o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais, supervisores e demais especialistas em Cultura e Desporto;

XVI – aplicar, anualmente, os recursos destinados a Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer resultante da receita de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na política de Cultura e desporto do município;

XVII – promover e supervisionar a execução dos serviços relativos a Valorização da Cultura, Desporto e Lazer do Município;

XVIII – promover programas de educação Cultura e praticas esportiva como também para o transito e de prevenção ao uso de drogas;

XIX – manter e conservar o acervo histórico e cultural do Município;

XX – desempenhar outras atividades afins

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Diretoria Adjunto

II – Diretoria de Cultura

III – Diretoria de Esporte e Lazer

IV – Diretoria de Biblioteca

V - Assessoria

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 28- A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão competente, encarregado de exercer a política econômica e financeira do município, tendo por finalidade:

I - Executar a política fiscal- fazendária do Município;

II - Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura o plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a proposta Orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;

III - Acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;

IV - cadastrar, lançar, arrecadar as receitas e rendas municipais e fazer fiscalização tributaria;

V - receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;

VI - processar as despesas e manter o registro e o controle da administração orçamentária e patrimonial do município;

VII - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas de governo;

VIII - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação do dinheiro e outros valores;

IX - Promover a realização de licitação para obras e serviços necessários as atividades da prefeitura;

X - Fazer levantamento das dividas do município por credores, fornecedores, empreiteiros, INSS, FGTS, PASEP, Estado, Banco, com a data dos respectivos vencimentos;

XI - administrar a divida ativa da Prefeitura;

XII - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do município e a preparação de Projetos para a captação de recursos;

XIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município;

XIV - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do município.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Finanças, apresenta a seguinte estrutura Interna:

I – Chefe Divisão de Contabilidade e auditoria;

II - Diretoria de Transito;

III - Diretoria de Tributação e Cadastro

IV – Chefe de Setor de Tributos

V - Assessoria

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade

I – formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

II – realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

III – desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

IV – executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

V – fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

VI – prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

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

VIII – prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;

IX – promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

X – viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamental;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Diretoria da Divisão de Desenvolvimento Social

II – Coordenadoria do Programa PETI

III – Coordenadoria do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único

IV – Coordenadoria de Benefícios Assistenciais.

V – Coordenadoria do Programa PROJOVEM

VI – Coordenadoria do CREAS

VII – Coordenadoria do CRAS

VIII – Coordenadoria do SIMSAN

IX – Diretor de Departamento

X – Chefe de Divisão

XI – Assessoria

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 30. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I – proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II – coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V – desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI – desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII – promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII – promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX – articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

X – promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI – administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XII – assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII – coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XIV – celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV – normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVI – estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVII – promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Diretoria do Hospital Municipal

II – Diretoria Geral de Saúde Preventiva

III – Coordenadoria da ECD

III- Assessoria

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 31. O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da

prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

- I – o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II – se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III – incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV – for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V – a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente no Município.

Art. 32. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I – todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isso:
 - a) as chefias imediatas que se situam na base de organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
 - b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem;
- II – a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- III – os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 33. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

II – provimento das respectivas direções e chefias;

III – alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 34 - Quando for baixado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII DO REGIMENTO INTERNO

Art. 35. O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito Municipal no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I – as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II – as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;

IV – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 36. Através do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Buriticupu.

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 37. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Assessor Jurídico, são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, não se vinculando, salvo os casos previstos na legislação previdenciária, a qualquer

regime e nem se lhes aplicando os direitos e as vantagens estabelecidas na legislação estatutária do Município ou na legislação trabalhista.

Art. 38. Os subsídios dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete do Prefeito, e Diretores, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 39. Ficam mantidos e criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei, nos quantitativos nele especificados.

Art. 40. O Prefeito Municipal ao prover os cargos de provimento em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que suas vagas sejam ocupadas preferencialmente por servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 41. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 42. As funções gratificadas, obedecidos aos quantitativos fixados no Anexo II desta Lei, serão instituídas para atender a encargos de chefia, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas delas decorrentes.

§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura ou de outros entes da federação, mediante convênio de cessão.

§ 4º. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Art. 43. O servidor municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.

Art. 44. As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão, bem como as designações para o exercício de função gratificada obedecerão os seguintes critérios:

I – os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Assessor Jurídico e Diretores Municipais são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;

II – os assessores e dirigentes de unidades de nível inferior ao de Secretário ou equivalente serão nomeados ou designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário ou titular de órgão de igual escalão hierárquico.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Ficam mantidos e criados, nos quantitativos especificados, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, no Quadro Permanente dos Servidores Municipais da Prefeitura, os cargos e funções gratificadas constantes dos ANEXOS I e II.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Administração, através da Chefia de Divisão de Recursos Humanos – DRH, procederá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal.

Art. 47. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura o ajuste que se fizer necessário em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 48. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal de Buriticupu.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições das Leis Municipais nº.s 08/97, 043/00 , 058/01 e 0144/06 e suas alterações., e demais disposições em contrario.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO
MARANHÃO, EM 08 DE MARÇO DE 2010.**

Antonio Marcos de Oliveira
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SUMARIO

Capitulo I – Do Planejamento Municipal

Capitulo II – Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa

Capitulo III – Da Organização Básica da Prefeitura

Capitulo IV – Da Competência dos Órgãos

Seção I – Do Gabinete do Prefeito

Seção II – Assessoria Jurídica

Seção III – Da Secretaria Municipal de Administração

Seção IV – Da Secretaria Municipal de Obras E Serviços Públicos

Seção V - Da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação

Seção VI– Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais

Seção VII – Da Secretaria Municipal de Agricultura, pecuária e Abastecimento

Seção VIII – Da Secretaria Municipal de Educação.

Seção IX - Da Secretaria Municipal de Cultura Desporto e Lazer

Seção X – Da Secretaria Municipal de Finanças

Seção XI – Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Seção XII – Da Secretaria Municipal de Saúde

Capitulo V – Dos Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Capitulo VI – Da Implantação da Nova Estrutura Administrativa

Capitulo VII – Do Regimento Interno

Capitulo VIII – Dos Cargos e Funções de Direção e Chefia

Capitulo IX – Disposições Finais

ANEXO I

ÓRGÃO	CARGO COMISSIONADO	SIMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Secretaria Municipal de Finanças	Secretario Municipal de Finanças	cc – 1	01	4.500,00
	Diretoria de Tributação e Cadastro	cc – 2	01	2.250,00
	Assessor	cc – 4	01	520,00
	Chefe de Divisão de Contabilidade e	cc – 2	01	1.389,00
	Chefe de Setor de Tributos	cc – 2	01	886,00
	Diretor de Trânsito (DMT)	cc – 2	01	2.250,00
Secretaria Municipal de Educação	Secretario Municipal de Educação	cc – 1	01	4.500,00
	Diretoria Adjunto	cc – 2	01	2.250,00
	Assessor	cc – 4	04	520,00
Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer	Secretario Municipal de Cultura, Desporto e Lazer	cc - 1	01	4.500,00
	Diretor Adjunto	cc – 2	01	2.250,00
	Diretoria de Cultura	cc - 2	01	2.250,00
	Diretoria de Biblioteca	cc - 2	01	2.250,00
	Diretoria de Esporte e Lazer	cc - 2	01	2.250,00
	Assessor	cc - 4	02	520,00
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretaria Municipal de Assistência Social	cc – 1	01	4.500,00
	Diretoria de Divisão de Desenvolvimento	cc – 2	01	2.250,00
	Assessor	cc – 4	01	520,00
	Diretor de Departamento	cc -2	03	2.250,00
	Coordenadoria do CREAS	cc – 2	01	886,08
	Coordenadoria de Benefícios Assistenciais	cc – 2	01	886,08
	Coordenadoria do PROJOVEM	cc – 2	01	886,08
	Coordenadoria do Bolsa Família e Cadastro Único	cc – 2	01	886,08
	Coordenadoria do CRAS	cc – 2	01	886,08
	Coordenadoria do SIMSAN	cc – 2	01	886,08
	Chefe de Divisão	cc - 2	02	886,08
	Coordenadoria do programa do PETI	cc – 2	01	886,08

Secretaria Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	cc – 1	01	4.500,00
	Diretoria do Hospital Municipal	cc – 2	01	2.250,00
	Assessor	cc – 4	01	520,00
	Diretoria Geral de Saúde Preventiva	cc – 2	01	2.250,00
	Coordenadoria da ECD	cc – 2	01	886,08
Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos.	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	cc – 1	01	4.500,00
	Divisão de engenharia	cc – 2	01	1.389,00
	Assessor	cc – 4	01	520,00
	Diretoria de Iluminação Pública	cc – 2	01	2.250,00
	Diretoria de Transporte	cc – 2	01	2.250,00
	Diretoria do Mercado Público	cc – 2	01	2.250,00
	Diretor de Obras e manutenção	cc – 2	01	2.250,00
Secretaria Municipal de Urbanismo e habitação	Secretaria Municipal Habitação e Urbanismo	cc – 1	01	4.500,00
	Diretoria de Urbanismo Fomento e Habitação	cc – 2	01	2.250,00
	Assessor	cc – 4	01	520,00
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	cc – 1	01	4.500,00
	Divisão de Agronomia	cc – 2	01	1.000,00
	Técnico Agrícola	cc – 4	01	600,00
	Assessor	cc – 4	01	520,00
	Diretoria de Incentivo a Produção	cc – 2	01	2.250,00
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais	Secretario Municipal de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais	cc - 1	01	4.500,00
	Diretor Municipal de Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais	cc - 1	01	2.250,00
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	cc – 1	01	4.500,00
	Assessor Jurídico	cc – 1	01	2.779,00
	Assessor do Gabinete	cc – 4	10	520,00
	Assistente de Gabinete	cc – 3	01	510,00
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	cc – 1	01	4.500,00
	Diretor de Divisão e Planejamento	cc – 2	01	2.250,00

	Diretoria de Comunicação	cc – 2	01	2.250,00
	Diretor de Pessoal	Cc – 2	01	2.250,00
	Assessor	cc – 4	01	520,00
	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	cc – 3	01	886,08
	Chefe de Divisão de CTPS	cc – 3	01	886,08
	Chefe de Divisão de Identificação	cc – 3	01	886,08
	Chefe de Divisão de Convênio	cc – 3	01	886,08
	Assistente de Patrimônio e Controle Interno	cc – 3	01	600,00

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO NAS ESCOLAS COM QUANTITATIVO ACIMA DE 1.001 ALUNOS

CARGO COMISSIONADO	FUNÇÃO	VENC. MENSAL
Secretaria Municipal de Educação		
Supervisor de Ensino	FG. 1	700,00
Diretor de Escolas	FG. 1	700,00
Vice - Diretor	FG. 2	400,00
Agente Pedagógico	FG. 3	300,00
Secretario de Escola	FG. 4	250,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO NAS ESCOLAS COM QUANTITATIVO ENTRE 200 E 1.000 ALUNOS

CARGO COMISSIONADO	FUNÇÃO	VENC. MENSAL
Secretaria Municipal de Educação		
Supervisor de Ensino	FG. 1	700,00
Diretor de Escolas	FG. 1	500,00
Vice - Diretor	FG. 2	300,00
Agente Pedagógico	FG. 3	200,00
Secretario de Escola	FG. 4	200,00

