

LEI MUNICIPAL Nº. 0144/06

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

O Prefeito Municipal de Buriticupu, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciona 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 PRINCÍPIOS 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 e Meio Ambiente
- d) – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Lazer.
- e) – Secretaria Municipal de Assistência Social
- f) – 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 se regerão 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 munícipes, 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 JURÍDICA

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 prontosuários 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 - Assistente de Patrimônio e Controle Interno

VI – Diretoria de Divisão e Planejamento

VII – Diretoria de Comunicação

VIII- 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, varrição 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 à 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 AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 24. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade:

I - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

II - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária;

III - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento pesqueiro e agro-industrial do Município;

IV - desenvolver ações no sentido de criar condições propícias para o melhor aproveitamento econômico dos produtos de origem agrícola, a fim de se obter elevação da produtividade na região do Município;

V – ações objetivando o desenvolvimento e a promoção da pecuária, ações no sentido de desenvolver uma política de cooperativismo no Município, oferecendo condições de assistência técnica e de fomento à produção local;

VI - defesa sanitária, animal e vegetal em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde.

VII - promover o plantio e conservação de árvores, inclusive ajardinamento, na área urbana com vista e melhoria de vida urbana;

VIII - produzir e disponibilizar mudas selecionadas para produtores rurais.

IX - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

X - promover atividades de educação ambiental no Município;

XI - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

XII - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando à preservação do patrimônio natural do Município;

XIII - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;

XIV - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;

XV - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Diretoria de Incentivo a Produção

II – Divisão de Agronomia

III – Técnico Agrícola

II – Assessoria

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTOS E LAZER.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Lazer 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 Manutenção e 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.

XI - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

XII – formular e executar programas de esporte amador;

XIII – promover e desenvolver programas esportivos no Município;

XIV – organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

XV – promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XVI – administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

XVII – prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XVIII – promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar:

XIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Diretoria de Esportes e Lazer

II – Diretoria de Cultura

III – Diretoria Geral de Escolas

IV – Diretoria Adjunto

V – Coordenadoria de Setor

VI – Agente Docente

VII – Secretária de Escolas

III – Assessoria

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 26 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 tributária;
- 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 dívidas do município por credores, fornecedores, empreiteiros, INSS, FGTS, PASEP, Estado, Banco, com a data dos respectivos vencimentos;
- XI - administrar a dívida 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 Trânsito;
- III - Diretoria de Tributação e Cadastro
- IV – Chefe de Setor de Tributos
- V - Assessoria

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 27. 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 Cadastro Único

III – Assessoria

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 28. 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. 29. 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. 30. 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 concluam;

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. 31. 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. 32. 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. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 40. 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. 41. 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. 42. 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. 43. 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. 44. 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. 45. 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. 46. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a contas de dotações orçamentárias existentes, sob rubrica 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições das Leis Municipais nº.s 08/97, 043/00 e 058/01 e suas alterações., e demais disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, EM 06 DE DEZEMBRO DE 2006.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SUMÁRIO

Capítulo I – Do Planejamento Municipal

Capítulo II – Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa

Capítulo III – Da Organização Básica da Prefeitura

Capítulo 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 Agricultura e Meio Ambiente

Seção VII – Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e Lazer

Seção VIII – Da Secretaria Municipal de Finanças

Seção IX – Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Seção X – Da Secretaria Municipal de Saúde

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

Capítulo VI – Da Implantação da Nova Estrutura Administrativa

Capítulo VII – Do Regimento Interno

Capítulo VIII – Dos Cargos e Funções de Direção e Chefia

Capítulo IX – Disposições Finais

Anexo I

Anexo II