

Lei Complementar nº. 006/2017

Buritinópolis/GO, 29 de março de 2017.

“Dispõe a cerca da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Buritinópolis dá outras providências.”

Ana Paula Soares Dourado, Prefeita Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Buritinópolis, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Organização Administrativa

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Buritinópolis, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

Art. 2º - Órgãos de assessoramento superior:

- I – Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração;
- III – Secretaria Municipal de Finanças, Receitas Tributárias, Comércio e Industria;
- IV – Secretaria Municipal da Educação;
- V - Secretaria Municipal de Esportes;
- VI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo;
- VII – Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho;
- IX – Secretaria Municipal de Agricultura, Transportes, Desenvolvimento Econômico e Rural;
- X – Secretaria Municipal de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Complementar dos Órgãos

Art. 3º - Compõem a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica.
- c) Motorista de Representação

Ana Paula Soares Dourado

Art. 4º – Compõem a Secretaria Municipal de Administração:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Fiscalização e Controle;
- c) Departamento de Comunicação;
- d) Departamento de Apoio ao Comércio e Indústria;
- e) Comissão Permanente de Licitações;
- f) Gestão do Fundo de Previdência Social dos Servidores do Município de Buritinópolis - FUMPRESB;
- g) Departamento de Obras, Limpeza Pública, Urbanismo;
- h) Departamento de Segurança Pública;
- i) Vigilante de Monitoramento;
- j) Assessor Administrativo;

Art. 5º – Compõe a Secretaria Municipal Finanças, Receitas Tributárias, Comércio e Indústria:

- a) Departamento de Compras e Atos Municipais;
- b) Departamento de Planejamento, Patrimônio e Processamento de Dados;

Art. 6º – Compõem a Secretaria Municipal da Educação:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Pedagógico e Merenda Escolar;
- b) Departamento de Cultura e Lazer

Art. 7º – Compõe a Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Divisão de Ações Básicas de Saúde e Vigilância Sanitária.
- b) Diretor de Hospital.

Art. 8º – Compõe a Secretaria Municipal da Assistência Social e Trabalho:

- a) Departamento de Assistência Social e Trabalho.

Art. 9º – Compõem a Secretaria Municipal de Agricultura, Transportes, Desenvolvimento Econômico e Rural:

- a) Divisão de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Rural; e
- b) Divisão de Transportes, Estradas de Rodagem e Oficina;

Art. 10º - Compõem a Secretaria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo:

- a) Departamento de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo;
- b) Agente Ambiental



CAPÍTULO III
Da Competência e Atribuições dos Órgãos

Seção I
Do Gabinete da Prefeita

Subseção I
Da Chefia do Gabinete

Art. 11 - A Chefia de Gabinete tem por finalidade:

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

II – coordenar e supervisionar a preparação e expedição das correspondências do Prefeito;

III – coordenar e supervisionar o preparo, o registro, a publicação e a expedição dos atos do Prefeito;

IV – realizar as atividades de relações públicas e comunicação do Governo Municipal;

V – registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VI – organizar e acompanhar a agenda do prefeito e zelar pelo cumprimento da agenda com as comunicações devidas quando em suas alterações;

VII – acompanhar o chefe do poder executivo em suas audiências, cerimônias e eventos de ordem pública;

VIII – portar documentos e demais objetos pessoais do chefe do poder executivo quando em suas atividades em eventos públicos;

IX – outras atribuições que venham a ser delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 12 – Compete à Assessoria Jurídica:

I – elaborar projetos de leis, decretos, portarias e outros atos normativos típicos do Poder Executivo;

II – patrocinar a defesa, em juízo, dos interesses do município, por determinação do prefeito, inclusive nos feitos relativos à dívida ativa;

III – Pronunciar-se em processos administrativos que lhe forem submetidos;

IV – participar de processos relativos às aquisições imobiliárias, inclusive por meio de desapropriações promovidas pelo município, elaborando os atos declaratórios de utilidade pública ou interesse social; e

V – emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos, hermenêuticos e exegese que lhe forem solicitados pelo prefeito.

Marcado

Subseção II
Do Motorista de Representação

Art. 13 - Compete ao Motorista de Representação:

I – Transportar o Prefeito (a), o respectivo substituto legal, ou quem estes indicar, inclusive nos feriados e fora do horário de expediente, aos compromissos institucionais e oficiais, devendo permanecer no local;

II – Transportar o Prefeito (a), o respectivo substituto legal, ou quem estes indicar, às reuniões, auxiliando os conduzidos nas necessidades surgidas e permanecendo no local dos trabalhos até sua conclusão;

III – Cientificar-se, antecipadamente, da localização da sede dos trabalhos, hotel e demais locais que se fizerem necessários, principalmente nas viagens empreendidas;

IV – Realizar o traslado do Prefeito (a), do respectivo substituto legal, ou de quem estes indicar para o aeroporto nas viagens que realizarem a trabalho, ainda que fora horário de expediente, nos finais de semana e nos feriados;

V – Submeter ao Prefeito (a), ou seu substituto legal, nas viagens empreendidas o planejamento de descanso de modo que, caso seja necessário, disponha de vigor físico para desempenhar suas atribuições no período noturno;

Parágrafo único – É facultado ao chefe do Poder Executivo municipal a nomeação de assessoria jurídica, nos termos desta lei, podendo para tanto o mesmo proceder a contratações de profissionais autônomos, nos termos da legislação vigente aplicável à matéria.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 14 - A Secretaria Municipal da Administração é o órgão de assessoramento na área administrativa e de planejamento, tendo por finalidade a execução de atividades referentes a:

I – gerenciar e executar a política de pessoal do município, inclusive no que tange à Previdência Social;

II – administrar bens, direitos e obrigações do município;

III – controlar internamente os atos e fatos de governo;

IV – adquirir, controlar, guardar material e bens patrimoniais;

V – organizar, normatizar e aplicar a política administrativa do Município;

VI – acompanhar e controlar o andamento de todo e qualquer processo no âmbito da administração e manter organizado o arquivo geral do município;

VII – coordenar as atividades de zeladoria dos prédios públicos municipais e os serviços de telefonia e recepção;

Parágrafo único – Os órgãos que integram a Secretaria de Administração terão atividades específicas, que poderão ser ampliadas por ato do titular da Secretaria.



Subseção I

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 15 – Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I – executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção treinamento e controle de pessoal;
- II – preparar as informações e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições constantes do plano de carreira e do estatuto dos servidores do município;
- III – elaborar ficha de acompanhamento individual, que servirá de base para atendimento a quaisquer vantagens a que faça jus o servidor;
- IV – manter controle diário da frequência dos servidores;
- V – confeccionar e arquivar em meio magnético e em papel a folha de pagamento mensal de todos os servidores municipais, inclusive de prestadores de serviços;
- VI – manter controle da documentação de pessoal, em dossiê devidamente atualizado;
- VII – propor treinamentos, cursos, palestras e encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor;
- VIII – manter atualizado quadro de lotação dos servidores;
- IX – desempenhar outras atividades que venham a ser determinadas pelo titular da Pasta; e
- X – praticar atos relativos à previdência social dos servidores públicos municipais típicos da área administrativa.

Subseção II

Do Departamento de Planejamento, Patrimônio e Processamento de Dados

Art. 16 – O Departamento de Planejamento, Patrimônio e Processamento de Dados compete:

- I – elaborar planos, programas, e atividades a serem desenvolvidos pela administração;
- II – executar o tombamento, registro, inventário dos bens patrimoniais;
- III – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material;
- IV – realizar os procedimentos licitatórios, mediante solicitação dos demais órgãos da administração, após autorização do prefeito municipal;
- V – manter controle da movimentação de material entregue aos órgãos da Prefeitura ou órgãos conveniados;
- VI – manter atualizado cadastro de fornecedores da Prefeitura, com a respectiva documentação;
- VIII – manter um gerenciamento e uma matriz de todos os dados concernentes ao Município, em todas as áreas do serviço público;



IX – coordenar, organizar e manter atualizado o banco de dados do Município;
X – emitir planilhas, relatórios e outros documentos necessários à administração; e
XI – elaborar cadastros de pessoal, dos bens patrimoniais, dos fornecedores, dos contribuintes fiscais e dos imóveis urbanos e rurais e outros necessários ao pleno funcionamento dos serviços públicos.

Subseção III

Do Departamento de Compras e Atos Municipais

Art. 17 - O Departamento de Compras e Atos Municipais, entre outras atribuições de natureza específica do órgão, competirá:

- I – manter controle sistematizado de todas as compras efetuadas;
- II – elaborar de projetos de leis, com destaque para o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- III – elaborar justificativas de vetos;
- IV – confeccionar as leis, com base em autógrafos de leis encaminhados pela Câmara Municipal, no prazo legal;
- V – elaborar os decretos e portarias;
- VI – controlar a numeração dos atos em ordem cronológica, encaderná-los em livros próprios e se responsabilizar pela guarda dos mesmos; e
- VII – manter atualizada coletânea da legislação federal e estadual de interesse do Município.

Subseção IV

Da Comissão Permanente de Licitações

Art. 18 – A Comissão Permanente de Licitações tem por finalidade:

- I – encarregar dos procedimentos licitatórios de compras, alienações e para contratações de prestação de serviços e outros para outros procedimentos que for necessário licitação.

Parágrafo único: A Comissão Permanente de Licitações será composta por três membros: um presidente, um secretário e um membro.

Subseção V

Da Gestão do Fundo de Previdência Social dos Servidores do Município de Buritinópolis – FUMPRESB

Art. 19 – Compete à Gestão do Fundo de Previdência Social dos Servidores do Município de Buritinópolis – FUMPRESB:

I – garantir o plano de benefício do RPPS, observados os critérios estabelecidos na Lei nº 018/05, de 18 de novembro de 2005; e

II – administrar nos termos da Lei nº 018/05, de 18 de novembro de 2005, o Fundo de Previdência Social através de uma Diretoria Executiva composta de um gestor, um tesoureiro e um secretário.

Subseção VI

Do Departamento Municipal de Obras, Limpeza Pública e Urbanismo

Art. 20 – O Departamento Municipal de Obras, Limpeza Pública e Urbanismo tem por finalidade o estudo, a análise, a elaboração e a execução de projetos nas áreas de saneamento, zoneamento e parcelamento do solo urbano, obras públicas, urbanismo, a manutenção e preservação do patrimônio do Município.

Art. 21 – O Departamento Municipal de Obras, Limpeza Pública e Urbanismo têm as seguintes atribuições:

§ 1º - Na área de obras competirá:

I – executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

II – executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

III – fiscalizar o cumprimento da Legislação sobre edificações, tomando as providências cabíveis;

IV – elaborar o plano de zoneamento urbano;

V – promover a elaboração da Planta Genérica da cidade constando, além das especificações, os sistemas de rede de esgoto sanitário e pluvial; as vias pavimentadas, vias com execução de meio – fio e sarjeta e ainda outras indicações técnicas;

VI – promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município, principalmente matadouro e coleta de resíduos sólidos;

VII – participar da aplicação do Código de Posturas do Município;

VIII – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a Cargo da Prefeitura;

IX – promover o dimensionamento e controle dos custos das obras projetadas e em execução;

X – participar das licitações referentes a obras e serviços da sua competência;

XI – acompanhar a execução das obras e serviços;

XII – encarregar-se da manutenção das obras e serviços;

XIII – encarregar-se da manutenção e conservação dos prédios públicos; e

XIV – administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos Estaduais.

Munado

§ 2º - Na área de urbanismo, é o órgão responsável pelos serviços públicos de cadastro geral dos imóveis, zoneamento e parcelamento do solo urbano, iluminação pública, parques praças e jardins e cemitério, competindo-lhe ainda:

- I – elaborar o plano de zoneamento urbano;
- II – promover a elaboração da planta genérica da cidade constando, além das especificações, os sistemas de rede de esgoto sanitário e pluvial; as vias pavimentadas, vias com execução de meio – fio e sarjeta e ainda outras indicações técnicas;
- III – promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município, principalmente matadouro e coleta de resíduos sólidos;
- IV – participar da aplicação do Código de Posturas do Município;
- V – executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitério, matadouro, mercado, feiras livres e iluminação pública;
- VI – administrar os parques e jardins do Município.

Subseção VII

Do Departamento de Segurança Pública

Art. 22 – O Departamento de Segurança Pública

- I - propor e conduzir a política de defesa social do Município, monitorando, identificando e controlando o fluxo de pessoas, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- II - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;
- III - planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;
- IV - promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;
- V - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
- VI - Apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de ações de Defesa Social;
- VII - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- VIII - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- IX - coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
- X - promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- XI - atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

- XII - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;
- XIII - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- XIV - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
- XV - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;
- XVI - atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
- XVII - coordenar as ações da Guarda Municipal de Natal, do corpo de vigias municipais e salva-vidas do Município;
- XVIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção VIII

Do Vigilante de Monitoramento

Art. 23 - Compete ao Vigilante de Monitoramento

- I- promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;
- II- promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
- III- colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- IV- promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

Subseção IX

Do Assessor Administrativo

Art. 24- Compete ao Vigilante de Monitoramento



- I. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período.
- II. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos.
- III. Elaborar estudos sobre atividades da área. Verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos.
- IV. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão.
- V. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.
- VI. Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Finanças Receita Tributária, Comércio e Indústria.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão de assessoramento na área administrativa e de planejamento, tendo por finalidade a execução de atividades referentes a:

I - responsabilizar pela política fiscal do Município, principalmente pela previsão e arrecadação dos tributos municipais, controle da gestão financeira dos recursos do Município;

II - promover o acompanhamento sistemático das ações concernentes à fiscalização do ICMS, com objetivo de manter e/ou aumentar o índice de participação do Município, na distribuição deste imposto;

III - participar da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

§ 1º - Na área de finanças e receita tributária compete:

I – movimentar e controlar as contas bancárias;

II – manter controle diário de toda movimentação financeira;

III – efetuar os pagamentos autorizados pelo Prefeito Municipal, ou por quem seja delegada tal atribuição;

IV – manter controle cronológico do pagamento das despesas;



- V – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- VI – notificar os contribuintes em atraso com as obrigações fiscais, inscrevendo na Dívida Ativa de acordo com as disposições constantes do Código Tributário do Município;
- VII – expedir alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais e industriais;
- VIII – manter atualizado cadastro dos contribuintes;
- IX – receber os pagamentos referentes aos impostos e taxas municipais;
- X – cumprir e fazer cumprir, as normas constantes da legislação tributária do Município, fazendo chegar ao conhecimento dos contribuintes, as obrigações a que estão sujeitos;
- XI – elaborar para aprovação do Prefeito Municipal e pauta de valores imobiliários para cobrança do ITBI; e
- XII – promover, sempre que solicitado, a avaliação dos imóveis do Município.

§ 2º - Na área do comércio e indústria compete:

- I – promover a realização de programas de fomento à indústria, e ao comércio;
- II – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- III – promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- IV – elaborar programas de fomento a indústria e ao comércio;
- V – estimular a criação de cooperativas e associações com objetivo de organizar e fortalecer o comércio e a indústria;
- VI – manter intercâmbio com entidades governamentais ou da iniciativa privada, objetivando a implantação de programas ou assinatura de convênios que incentivem a indústria, e o comércio.

Seção IV

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 26 – A Secretaria Municipal da Educação, é o órgão responsável pela formulação da política educacional:

- I – planejar, supervisionar e executar a política de educação, aos níveis administrativo, pedagógico;
- II – promover estudos, pesquisas visando melhorar o ensino no Município;
- III – promover, anualmente, treinamento para aperfeiçoamento dos professores;
- IV – fazer a chamada anual da população em idade escolar;
- V – fazer cumprir as disposições regulamentares do ensino fundamental;
- VI – dar parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais; e
- VII – manter intercâmbio com entidades governamentais e privadas, visando o melhoramento da educação.



Subseção I

Do Departamento de Apoio Administrativo, Pedagógico e Merenda Escolar.

Art. 27 – Compete ao Departamento de Apoio Administrativo, Pedagógico e Merenda Escolar:

- I – planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas à execução da política educacional do Município;
- II – promover cursos, palestras, encontros e simpósios com objetivo de aperfeiçoar o pessoal da área de educação;
- III – controlar a frequência diária dos servidores lotados no órgão;
- IV – planejar e realizar estudos, com objetivo de estabelecer previsões de todo material necessário ao funcionamento da secretaria e das unidades escolares;
- V – propor ao órgão competente, a aquisição de material ou realização de serviços, necessários à manutenção do órgão;
- VI – promover a conservação e recuperação dos móveis e prédios da rede escolar;
- VII – controlar o uso de todo material destinado às escolas;
- VIII – fornecer subsídios para o melhoramento dos serviços na área educacional;
- IX – desenvolver as atividades do setor, conforme disposições desta lei e as constantes dos convênios firmados com o FNDE para execução do programa de alimentação escolar, observadas as deliberações do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- X – promover em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos de treinamento para o pessoal do setor;
- XI – elaborar o calendário escolar;
- XII – planejar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas da rede escolar;
- XIII – elaborar programas de treinamento, reciclagem e acompanhar sua aplicação;
- XIV – promover encontros, palestras para discussão dos conteúdos programáticos e propor sua complementação;
- XV – prestar orientação didático pedagógica aos professores;
- XVI – elaborar relatórios estatísticos, demonstrando a situação real do ensino no Município;
- XVII – coordenar e executar as atividades da merenda escolar; e
- XVIII – controlar e supervisionar as atividades das merendeiras.

Subseção II

Departamento de Cultura e Lazer

Art. 28 – Compete ao Departamento de Cultura e Lazer



§ 1º - Na área de cultura e lazer tem por finalidade exercer e promover, atividade de valorização da cultura local, e ainda:

- I – elaborar calendário de atividades culturais e esportivas do Município;
- II – promover a execução do calendário cívico nacional, complementando-o com as atividades locais;
- III – incentivar a criação de grupos demonstrativos da cultura das diversas regiões que deram origem ao Município de Buritinópolis;
- IV – manter intercâmbio cultural com outros municípios; e
- V – incentivar atividades que visem à manutenção e propagação cultural em todos os níveis.

Seção V Da Secretaria de Esportes

Art. 29 – Compete a Secretaria de Esportes

- I – elaborar e executar programas de iniciação esportiva, nas escolas bairros, associações, clubes, e proporcionar meios de estende a prática esportiva a todos os segmentos da sociedade;

Seção VI

Da Secretaria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo.

Art. 30 – A Secretaria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo é o setor responsável pela formulação da política ambiental e do Município, no âmbito de sua competência, competindo-lhe, também, planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar, executar atividades relacionadas à formulação e execução de estratégias e ações de crescimento econômico integrado, projetando e divulgando o potencial turístico do Município, de forma a atrair novos investimentos. Também desenvolve e fomenta ações, promovendo e incentivando a criação de novos empreendimentos que propiciem a geração de postos de trabalho, melhoria da renda e qualidade de vida.:

Subseção I

Do Departamento de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo.

Art. 31 – Compete ao Departamento de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo:

- I – as atividades que visem à conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração da qualidade do meio ambiente; e
- II – as áreas verdes públicas localizadas no Município de Buritinópolis.
- III - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;
- IV - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

Parágrafo único. Para os fins desta lei, aos termos previstos no inciso I, deste artigo, aplicar-se-ão os conceitos da Lei Federal nº 9.985, de 18 de julho de 2000.

Art. 32 – Para atender o estabelecido fica autorizado o município de Buritinópolis contratar técnicos especializados quando se fizer necessário.

Art. 33 – O Município de Buritinópolis fica autorizado a constituir e ou integrar juntamente com outros municípios consórcios públicos intermunicipais conforme Lei 11.107 de abril de 2005.

Art. 34 – São funções básicas do Departamento de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo:

I – elaborar e implementar a Política Municipal de Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais e a qualidade de vida do ser humano;

II – formular, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades, de conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente;

III – exercer a gestão dos recursos naturais localizados no território sob jurisdição do Município de Buritinópolis;

IV – implantar e gerir o Sistema Municipal de Meio Ambiente, bem como o Sistema de Informações Ambientais, mantendo-os atualizados;

V – propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração da qualidade do meio ambiente;

VI – criar, implantar e administrar unidades de conservação da natureza, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do Município de Buritinópolis;

VII – exercer o poder de polícia administrativa ambiental, preventivo, corretivo e repressivo, através de aplicação das normas e padrões ambientais, do licenciamento e da autorização de atividades, obras ou empreendimentos potencialmente poluidoras ao meio ambiente e da aplicação de sanções administrativas;

VIII – implementar o zoneamento ecológico-econômico elaborado para o Estado de Goiás, dando cumprimento as suas normas, no Plano Diretor Municipal;

IX – promover a educação ambiental em todos os níveis e estimular a participação da comunidade, nos processos de planejamento e gestão ambiental, conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente;

X – propor, ao poder competente, normas suplementares às editadas pela União e pelo Estado de Goiás, a fim de atender as peculiaridades ambientais locais;

XI – zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;

XII – exercer a gestão das áreas verdes, localizadas no território sob jurisdição do Município de Buritinópolis, de forma direta ou através da contratação dos serviços de terceiros;

XIII – promover e incentivar estudos e pesquisas visando a conservação e implantação de áreas verdes, de vegetação de porte arbóreo, preservação e proteção de mananciais, igarapés, fontes de água e rios no Município de Buritinópolis;

XIV – implementar e manter a vegetação de porte arbóreo, localizadas nas vias e logradouros públicos do Município de Buritinópolis;

XV – incentivar a arborização em terrenos particulares e públicos, bem como jardins e hortas nas residências existentes no Município de Buritinópolis; e

XVI – fazer o registro, controle e fiscalização das empresas e atividades que manipulam substâncias;

Marcos

XVII – formular, coordenar e implementar o Plano Municipal de Saneamento Básico, dando cumprimento a Lei 11.445 de janeiro de 2007; e

XVIII – formular, coordenar e implementar o Plano Municipal de Gestão Integrada dos resíduos sólidos em conformidade com a Lei n.º 12.305 de agosto de 2010.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo, atuará como órgão local, responsável pela proteção e melhoria da qualidade ambiental, no âmbito do Sistema Nacional do Meio Ambiente, nos termos da Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981.

§ 2º – As funções previstas neste artigo incidirão sobre as zonas, urbana e rural, e de expansão urbana e rural do Município de Buritinópolis.

Art. 35 – O Executivo Municipal estabelecerá qualquer outra atribuição da Secretaria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo, que não estabelecida no artigo 5º, através de Decreto regulamentador.

Art. 36 – A Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por finalidade o planejamento e execução de políticas que promovam o desenvolvimento integrado do turismo e meio ambiente no município e competirá as seguintes atribuições:

§ 1º – Na área de meio ambiente, competirá as seguintes atribuições:

- I – estabelecer mecanismos de atuação nas áreas sanitária e de meio ambiente;
- II – manter intercambio com os órgãos Federais e Estaduais nas áreas de sua atuação;
- III – propor a assinatura de convênios, acordos ou outros atos visando o controle de atividades que degradam o meio ambiente;
- IV – elaborar projetos visando a recuperação das áreas degradadas;
- V – realizar reuniões, palestras, seminários ou outros eventos com a finalidade de prestar orientação à população;
- VI – realizar estudos e elaborar projetos com o objetivos de aproveitamento do lixo domiciliar, comercial ou industrial, estabelecendo o destino final do lixo não aproveitado; e
- VII – promover ações que visem a proteção dos recursos hídricos.

§ 2º – Na área de turismo, competirá as seguintes atribuições:

- I – organizar e difundir guias anuais de eventos que tenham interesse turístico;
- II – manter serviço de informações às pessoas que visitem o Município;
- III – promover a propaganda turística do Município;
- IV – elaborar o calendário turístico e promover sua execução;
- V – manter intercambio com entidades governamentais ou privadas visando o aproveitamento e divulgação do potencial turístico do Município;
- VI – efetuar o inventario do potencial turístico do Município;
- VII – elaborar o Plano Turístico do Município;
- VIII – promover a elaboração e execução de programas de fomento ao turismo;
- IX – promover a participação do Município nas ações do Programa Nacional de Municipalização do Turismo – PNMT; e

X – promover ações que visem o comprometimento da comunidade com o desenvolvimento

Seção V Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 37 – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado da formulação da política de Saúde, tendo também por finalidade:

I – promover o levantamento dos problemas de saúde da população, do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II – administrar as unidades de saúde existente no Município, promovendo atendimento das pessoas que necessitem de socorros imediatos;

III – manter intercâmbio com os órgãos e entidades de saúde estaduais e federais, visando o atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária;

IV – participar das campanhas de saúde promovidas por órgãos do Estado ou da União;

V – promover ações que visam melhorar a estrutura de saneamento básico, em conjunto com os demais órgãos da administração municipal;

VI – desenvolver o trabalho de medicina preventiva e o Programa Saúde Familiar, e

VII – promover e desenvolver a odontologia e a saúde bucal.

Subseção Única Da Divisão de Ações Básicas de Saúde e Vigilância Sanitária

Art. 38 – À Divisão de Ações Básicas de Saúde e Vigilância Sanitária compete:

I – desenvolver as atividades planejadas na área de saúde, coordenando, supervisionando e executando;

II – fiscalizar a aprovação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

III – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

IV – manter controle diário dos medicamentos existentes e de todas as despesas da área de saúde;

V – manter controle dos atendimentos, encaminhamentos e de todas as despesas da área de saúde;

VI – propor ações que contribuam para o melhoramento do atendimento da população;

VII – promover campanhas, utilizando recursos próprios ou em convênio com o Estado, que visem melhorar a assistência médica preventiva;

VIII – exercer a vigilância, fiscalização e controle das condições sanitárias e de higiene nos estabelecimentos abertos ao público; e

IX – executar atividades de proteção à saúde da população mediante controle das doenças de massa.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Assistência Social e Trabalho

Art. 39 – A Secretaria Municipal da Assistência Social e Trabalho é o órgão incumbido de executar a política assistencial e de trabalho do Município, tendo como órgãos de apoio os conselhos instituídos por lei específica e a Divisão de Assistência Social e Trabalho.

Subseção Única

Do Departamento de Assistência Social e Trabalho

Art. 40 – Compete ao Departamento de Assistência Social e Trabalho:

I – elaborar o plano de assistência social do município e submetê-lo à aprovação do Prefeito Municipal;

II – promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

III – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

IV – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

V – receber necessitados que procurarem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso, e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

VI – conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado;

VII – levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

VIII – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do assunto;

IX – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidas;

X – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social; e

XI – dar assistência à criança, à gestante, ao deficiente e ao idoso.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Transportes, Desenvolvimento Econômico e Rural

Murilo

Art. 41 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Transportes, Desenvolvimento Econômico e Rural tem por finalidade o planejamento e execução de políticas que promovam o desenvolvimento integrado da agricultura, a gestão do transportes e trânsito no âmbito municipal, o planejamento e execução de políticas que promovam desenvolvimento econômico, desenvolvimento rural e competirá as seguintes atribuições:

Subseção I

Da Divisão de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Rural

Art. 42 – A Divisão de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Rural é responsável pela política de agricultura abastecimento e desenvolvimento rural, competindo-lhe também:

§ 1º - Na área da agricultura, competirá:

I – planejar e coordenar a projetos de incentivo à lavoura em regime de economia familiar;

II – incentivar e apoiar atividade agrícola em forma de lavouras comunitárias;

III – zelar pela Manutenção do maquinário agrícola mantendo-a em perfeita conservação e uso; e

IV – promover meios de oferecer mercado consumidor para incentivo à venda de produtos orgânicos.

§ 2º - Na área do desenvolvimento econômico e rural competirá as seguintes atribuições:

I – elaborar o plano de desenvolvimento integrado rural com a participação dos segmentos organizados da sociedade do Município;

II – realizar encontros, seminários e palestras visando tornar conhecidas as metas do plano de desenvolvimento integrado rural;

III – manter intercâmbio com órgãos estaduais e federais, com objetivo de melhorar a assistência ao produtor rural;

IV – estimular a adoção de medidas que possam contribuir para diversificação da economia do município;

V – propor a assinatura de convênios com órgãos governamentais ou instituições da iniciativa privada, para melhor assistir ao produtor rural;

VI – manter atualizado cadastro das propriedades rurais, inclusive com área cultivada, tipo de produção e outros dados que julgar necessários;

VII – promover a realização de programas de fomento à agricultura do Município;

VIII – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas; e

IX – promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental com na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município.

Subseção II

Da Divisão de Transportes, Estradas de Rodagem e Oficina

Art. 43 – A Divisão de Transportes, Estradas de Rodagem e Oficina é responsável pela elaboração do plano rodoviário municipal e da política de transportes, competindo-lhe também:

I – promover a construção e conservação das estradas, e elaborar o plano rodoviário municipal;

II – manter atualizado cadastro dos serviços executados, constando volume de combustível utilizado; quilometragem de veículos; horas trabalhadas das máquinas e controle de pessoal empregado nestas atividades;

III – manter cadastro de veículos e máquinas, registrando toda movimentação e serviços mecânicos neles realizados;

IV – controlar a utilização de equipamentos, chaves e outros necessários ao serviço de manutenção;

V – promover a manutenção diária dos veículos e máquinas;

VI – impedir o funcionamento e utilização de veículos e máquinas, quando verificado defeito e propor imediato conserto; e

VII – zelar pela sinalização de trânsito urbano e pelo seu cumprimento.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal Controle Interno

Art. 44 – A Secretaria Municipal Controle Interno tem por finalidade:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; avaliar o cumprimento

III – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; e

IV – apoiar o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás no exercício de sua missão institucional.

CAPÍTULO IV

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 45 – A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único – A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento das respectivas chefias;
- II – dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III – instrução das chefias com relação às competências que lhe são deferidas.

CAPÍTULO V

Dos Cargos e Funções de Chefia

Art. 46 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes dos artigos 2º ao 9º, sendo extintos todos os cargos de provimento em comissão existentes anteriormente.

Art. 47 – As funções gratificadas serão regulamentadas por decreto para atender a encargos de chefia para os quais não seja necessária a criação de cargos.

Parágrafo Único - As funções gratificadas serão definidas por decreto e não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da chefia.

Art. 48 – As nomeações para os cargos de chefia e as designações para as funções gratificadas observarão aos seguintes critérios:

- I – os secretários, o chefe de gabinete e assessor jurídico são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;
- II – os dirigentes de órgãos de nível inferior ao de secretaria são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, que poderá ser indicado do respectivo secretário, conforme o caso.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais e Finais

Seção I

Do Exercício de Autoridade

Art. 49 – Com objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, e com fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho, dentre outros princípios racionalizados, os seguintes:

- I – todo assunto será decidido no menor nível hierárquico possível.

Para isso:

- a) as chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação aos 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 completa ou em que todos os meios e formalidades requeridas por uma operação se liberem.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outras autoridades, sob pena de responsabilidade.

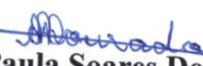
Seção II Das Disposições Finais

Art. 50 – Aos titulares de cargo em comissão exige-se exclusiva dedicação aos interesses da administração, tendo participação obrigatória em todos os atos praticados ou ordenados na área do Poder Executivo, sob pena de destituição de cargo ou função.

Art. 51 – Os anexos I, II, que fazem parte integrante desta Lei referem-se à denominação, ao quantitativo, aos símbolos e aos vencimentos dos cargos que integram esta Lei.

Art. 52 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário que trata da estrutura administrativa do Município de Buritinópolis, especificamente a lei de nº 12/2012 de 19 de Dezembro de 2012, e demais leis que tratem de criação de cargos de chefia em comissão e função de confiança.

Gabinete da prefeita municipal de Buritinópolis, Estado de Goiás, aos 29 dias do mês de março de 2017.


Ana Paula Soares Dourado
Prefeita Municipal

Ana Paula Soares Dourado,
Prefeita Municipal
Buritinópolis - Goiás

ANEXO I

DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2017

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Agente Ambiental	CDS - 05	04
Assessor Jurídico	CDS - 01	02
Chefe de Departamento	CDS - 03	12
Chefe de Divisão	CDS - 04	04
Chefe de Gabinete	CDS - 01	01
Diretor de Hospital	CDS - 02	01
Gestor do FUMPRESB	CDS - 02	02
Motorista de Representação	CDS - 05	01
Secretário Municipal	CDS - 01	09
Vigilante de Monitoramento	CDS - 05	04
Assessor Administrativo	CDS - 06	30
Total		70

[Handwritten signature]

ANEXO II

DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2017

SÍMBOLO	VENCIMENTO EM R\$
CDS - 01	4.000,00 (quatro mil reais)
CDS - 02	2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
CDS - 03	2.000,00 (dois mil reais)
CDS - 04	1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
CDS - 05	1.000,00 (mil reais)
CDS - 06	937,00 (novecentos e trinta e sete reais)

Maurado