



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

privadas, nacionais, internacionais, ou, consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I Do Modelo Estrutural e Funcional

Art. 11 - A organização Administrativa do Poder Executivo Municipal é constituída pelo seguinte modelo funcional:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

a) - Órgãos do Primeiro Nível de Organização:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Departamento Municipal de Administração;
3. Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
4. Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos;
5. Departamento Municipal de Educação;
6. Fundo Municipal de Saúde;
7. Departamento Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos;
8. Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
9. Departamento Municipal de Cultura e Turismo;
10. Departamento Municipal de Esporte e Lazer;
11. Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente.

b) - Órgãos do Segundo Nível de Organização:

1. Unidade Gerencial Básica – UGB.

Parágrafo Único - Os Órgãos especificados como de primeiro nível de organização são autônomos entre si e diretamente ligados ao Prefeito Municipal.

Art. 12 - A estrutura da Administração Municipal direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

I - NÍVEL I: Gabinete do Prefeito, Departamentos e Fundos Municipais;

II - NÍVEL II: Unidade Gerencial Básica - UGB;

§1º - Um Departamento não conterà, necessariamente, os níveis hierárquicos inferiores.



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

§2º - O Poder Executivo estabelecerá por Decreto, as respectivas competências e atribuições dos órgãos de Nível II, previstas neste artigo.

SEÇÃO II

Estrutura Básica da Administração Direta

Art. 13 - Observado o nível de organização definido no artigo 12 desta lei, a Estrutura Básica da Prefeitura Municipal fica assim constituída:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA:

- a) Gabinete do Prefeito:
 - 1. Chefia de Gabinete;
 - 2. Controle Interno

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES INSTRUMENTAIS OU ATIVIDADES-MEIO:

- a) Departamento Municipal de Administração;
- b) Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

III - ÓRGÃOS EXECUTIVOS OU DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS:

- a) Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos;
- b) Departamento Municipal de Educação;
- c) Fundo Municipal de Saúde;
- d) Departamento Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos;
- e) Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- f) Departamento Municipal de Cultura e Turismo;
- g) Departamento Municipal de Esporte e Lazer;
- h) Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente.

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo, por Decreto, criará os Órgãos de Nível inferior ao Departamento e Fundos, de acordo com as necessidades de serviço, fixando-lhes as respectivas competências e atribuições.

Art. 14 - A representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal está expressa no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo único - Para as atividades administrativas e institucionais, o Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e o Fundo Municipal de Saúde poderão utilizar a seguinte denominação:

I - Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

II – Departamento Municipal de Saúde.

CAPÍTULO VII DA COMPETÊNCIA GENÉRICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 - O Gabinete do Prefeito como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito, tem por finalidade e competência:

- I - Assessorar administrativamente ao Prefeito;
- II - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III - Organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- IV - Preparar e expedir correspondências do Prefeito;
- V - Recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- VI - Transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;
- VII - Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- VIII - Apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do município;
- IX - Representar eventualmente o Prefeito ou os Diretores Municipais de Departamento em compromissos para o qual estiverem impedidos;
- X - Secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;
- XI - Coordenar relações entre executivo e legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;
- XII - Desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e à divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;
- XIII - Assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e municípios;



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

XIV - Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XV - Executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;

XVI - Supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;

XVII - Coordenar o programa de incentivos fiscais e políticas para atrair investimentos de empresas que pretendam instalar-se no Município;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16 - Ao Departamento Municipal de Administração como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, tem por finalidade e competência:

I - Definir o planejamento e execução das ações nas funções do Departamento de Administração;

II - Responder pelas ações de governo relativas à Administração Geral, Recursos Humanos, Patrimônio e Planejamento geral do município;

III - Administrar o Paço Municipal;

IV - Coordenar o planejamento interno e a integração das atividades do departamento;

V - Realizar o intercâmbio do Departamento com demais os órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;

VI - Coordenar às funções de documentação e arquivo;

VII - Coordenar o planejamento municipal e a integração das atividades do departamento; desenvolver estudos, pesquisas e/ou ações complementares em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes; dar suporte operacional em atividades comuns;

VIII - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais;



Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"

IX - Promover o controle interno objetivando: controle sintético dos bens móveis, se o material adquirido para uma determinada obra foi efetivamente empregada nessa obra e possuía a qualidade solicitada; se a peça adquirida para um veículo, foi nele colocada e a substituída foi recolhida ao almoxarifado; se a contratação de prestação de serviços está sendo executados como prevê o contrato; se os materiais estocados no almoxarifado conferem com os dados contabilizados e com os relatórios apresentados; se os bens que integram o Patrimônio Municipal estão tombados, existem e estão de acordo com os dados contabilizados; cuidar da elaboração do PPA e da LDO;

X - Recepcionar no paço municipal os munícipes e efetuar a triagem da população em geral e demais pessoas para as respectivas áreas de interesse;

XI - Receber, registrar, protocolizar e expedir a correspondência oficial, requerimentos, ofícios e demais documentos relacionados com as atividades do Governo Municipal;

XII - Controlar a movimentação dos expedientes registrados, através de fichários apropriados;

XIII - Prestar informações ao público sobre os expedientes em tramitação no Governo Municipal;

XIV - Preservar a documentação histórica do Município;

XV - Fornecer certidões relativas aos documentos arquivados;

XVI - Operar os serviços de telecomunicações do município, solicitar e fiscalizar as manutenções necessárias aos equipamentos e demais instalações do setor, controlar o uso do telefone pelos setores;

XVII - Manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos do Governo Municipal;

XVIII - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio do Governo Municipal;

XIX - Executar o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal;

XX - Executar a elaboração da folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais;

XXI - Emitir portarias e certidões referentes à situação funcional, preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;