



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

IX - Relatórios de acompanhamento de execução de planos, programas, projetos e atividades, com avaliação de resultados;

X - Auditorias;

XI - Cursos e seminários;

XII - Divulgação dos resultados das atividades governamentais;

XIII - Participar de consórcios intermunicipais;

XIV - Transparência da Gestão Fiscal, inclusive em meios eletrônicos de acesso ao público.

### CAPÍTULO V DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 6º** - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Pública Direta e as entidades de Administração Pública Indireta.

**Art. 7º** - A Administração Pública Direta é constituída de órgãos auxiliares, de assessoramento e de administração específica, compreendendo um sistema organizacional em linha e um de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

**Art. 8º** - A Administração Pública Indireta é constituída de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, à saber:

I - Autarquias;

II - Empresas Públicas;

III - Sociedades de Economia Mista.

**Art. 9º** - A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretas e/ou indiretamente subordinados.

**Art. 10** - Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou 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

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

### 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.

§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

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

**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;
- II - Departamento Municipal de Saúde.

## CAPÍTULO VII DA COMPETÊNCIA GENÉRICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### SEÇÃO I

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

### 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 munícipes, 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 munícipes;
- 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;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

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;

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;



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- XXVI - Promover concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário;
- XXVII - Administrar e manter o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração;
- XXVIII - Estabelecer contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores;
- XXIX - Implementar ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
- XXX - Promover o aprimoramento e capacitação profissional dos servidores, administrar e programar a avaliação de desempenho, realizar a integração de novos servidores, avaliar e adequar servidores em estágio probatório, identificar necessidades de treinamento, propor e executar programas de valorização profissional, desenvolvimento gerencial e de comunicação com os servidores;
- XXXI - Coordenar e gerenciar a frota municipal no que tange ao funcionamento e manutenção;
- XXXII - Coordenar a formulação e implementação da política de Informática, o acompanhamento e controle do processo de integração e descentralização administrativa, o acompanhamento e adequação das ações dos órgãos da administração indireta;
- XXXIII - Coordenar a elaboração de fluxo de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída de dados;
- XXXIV - Manter, depurar e testar programas de informática;
- XXXV - Funcionar como central geral de dados para o Município;
- XXXVI - Garantir a manutenção e configuração dos equipamentos de informática do município;
- XXXVII - Desenvolver e manter atualizado o Site oficial do Governo Municipal;
- XXXVIII - Manter em pleno funcionamento a Intranet e Internet, punindo e bloqueando seu uso indevido;
- XXXIX - Manter rotina de execução de cópia de segurança da base de dados de toda a Administração Municipal;
- XL - Providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- XLI - Planejar e orientar a contratação ou desenvolvimento de sistemas e softwares de controle e gerenciamento nas áreas da Administração Pública.
- XLII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 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;
- XXII - Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;
- XXIII - Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Recurso Humanos e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;
- XXIV - Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;
- XXV - Executar a organização da escala de férias em comum acordo com os Chefes e Encarregados dos diversos setores;

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

### SEÇÃO III DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

**Art. 17** – Ao Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, tem por finalidade e competência:

- I - Controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;
- II - Coordenar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios, gerenciar as disponibilidades financeiras e preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;
- III - Administrar a dívida pública interna e externa;
- IV - Coordenar a realização de estudos de acompanhamento econômico para fixação de preços públicos;
- V - Participar na elaboração do planejamento municipal;
- VI - Elaborar os balancetes gerais, os Balanços Gerais e respectivas demonstrações e os anexos de contas exigíveis pela legislação;
- VII - Coordenar e acompanhar a prestação de contas devidas a outros órgãos; verificar junto ao setor de pessoal o processamento da Folha de Pagamento dos servidores municipais;
- VIII - Verificar o cumprimento de todas as formalidades previstas pela Lei n.º 4.320/64 e demais, tanto para a receita e despesa, como para os atos administrativos e gerenciais;
- IX - Exercer o controle e fiscalização financeira, o exame prévio e o processamento da despesa e da receita, o exame das operações de Tesouraria e dos documentos destinados à escrituração, o exame e apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- X - Elaboração da prestação de contas devidas a outros órgãos;
- XI - Cuidar da elaboração do Orçamento Municipal em conjunto com as demais funções de governo;
- XII - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
- XIII - Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- XIV - Produção dos relatórios obrigatórios para os demais entes governamentais; planejar o desenvolvimento de relatórios gerenciais para a gestão municipal;
- XV - Proceder ao controle dos convênios firmados pelo Município, verificar se a execução dos mesmos vem sendo cumprida, verificar se a prestação de contas está de acordo com a determinação legal;
- XVI - Verificar e estudar junto aos governos Federal e Estadual a possibilidade de implantação de convênios em diversas áreas do município;
- XVII - Executar o recebimento guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança; efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando for o caso pelos diversos agentes arrecadadores do Governo Municipal;
- XVIII - Providenciar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentadas pelo Governo Municipal;
- XIX - Controlar a aplicação dos recursos vinculados conforme preceitos legais;
- XX - Providenciar a conciliação bancária;
- XXI - Realizar o intercâmbio do departamento com demais 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;
- XXII - Coordenar a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município e promover o lançamento e arrecadação dos tributos municipais;
- XXIII - Coordenar a realização junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização;
- XXIV - Gerenciar a constituição do crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes;
- XXV - Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização;
- XXVI - Coordenar e Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação e fiscalização;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- XXVII - Providenciar a elaboração de relatórios, tabelas, fichas de controle evidenciando a execução das atividades específicas para o cumprimento da legislação tributária;
- XXVIII - Coordenar o exercício da fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante e construções;
- XXIX - Coordenar os levantamentos estatísticos relativos à área tributária, dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente;
- XXX - Proceder à atualização do valor venal dos imóveis cadastrados;
- XXXI - Controlar a arrecadação dos tributos procedendo à inclusão na dívida ativa;
- XXXII - Participar na análise e decisão administrativa dos recursos contra cobrança de tributos.
- XXXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### SEÇÃO IV DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS

**Art. 18** - Ao Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

- I - Responder pelas ações de governo relativas à Legislação, Representação Judicial, Apoio jurídico nas questões administrativas e Secretaria (elaboração da legislação, atos normativos, etc.);
- II - Gerenciar e supervisionar a Procuradoria Jurídica do Município;
- III - Normatizar os procedimentos de controle e gestão da administração pública em conjunto com os demais Departamentos;
- IV - Providenciar a feitura e encaminhamento dos projetos de lei e também dos Decretos, Portarias e demais atos normativos;
- V - Atender às solicitações do Tribunal de Contas e Câmara Municipal nas áreas competentes;
- VI - Cuidar da representação judicial nas questões municipais, assim como dos pareceres jurídicos necessários ao funcionamento administrativo da administração municipal;
- VII - Realizar a anexação de processos quando solicitados;
- VIII - Prestar informações referentes às leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera Federal, Estadual e Municipal;

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- IX - Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;
- X - Assessoramento direto ao Prefeito Municipal aos diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- XI - Executar serviços jurídicos destinados a cobrança da dívida ativa e quaisquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município;
- XII - Elaboração de contratos e minutas de Convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições;
- XIII - Emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;
- XIV - Promover desapropriações amigáveis e/ou judiciais;
- XV - Orientar e preparar os processos administrativos;
- XVI - Examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- XVII - Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- XVIII - Manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do Município;
- XIX - Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis pertencentes à administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;
- XX - Elaborar mensagens do Poder Executivo à Câmara de Vereadores;
- XXI - Gestão da administração do patrimônio público do município, efetuando o tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- XXII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO V**  
**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br